

Arbetsbeskrivning för kursledaren

vid utbildning i Ansvarsfull alkoholservering för serveringspersonal

Rekrytera kursdeltagare

- Skicka ut broschyrer/intresseanmälan.
- Kontrollera att aktuella hemsidor är uppdaterade med aktuell information.
- Personliga besök på restauranger (av alkoholhandläggaren).

Planeringsarbete

- Boka föreläsare och informera om deras roll och upplägg.
- Boka lokal och förtäring.
- Ta emot kursanmälningar.
- Skriv deltagarlista.
- Skicka ut bekräftelse till deltagarna.
- Skicka ut information till aktuella föreläsare (schema, lokal m.m.).
- Ställ i ordning kursmaterial:
schema, kurshäfte, diskussionsblad
film, skrivningar, utvärderingsfrågor.

Kursgenomförande

Dag 1

- Ansvara för att lokal, förtäring, deltagarmaterial och teknisk utrustning är på plats och fungerar.
- Hälsa var och en av deltagarna välkommen och ge information om ytterkläder, kaffe, rökning, föreläsningssal m.m.
- Öppna kursdagen genom att:
Presentera av kursledare och deltagare (presentationsrunda).
Berätta om kursens syfte och eventuella resultat från ungdomsstudien och överserveringsstudien.
Gå igenom schema för både dag 1 och dag 2.
Tala om kraven för att få diplom. Här är det också viktigt att informera om vad man gör om man inte fått godkänt på skrivningen.
Övrig information (kaffe, raster, lunch m.m.).
Skicka runt en deltagarförteckning, så att alla kan fylla i sina namn, yrkesroll och restaurang.

- Välkomna föreläsarna (namn, yrkesroll).
Sitt med och lyssna, delta aktivt/intresserat i föreläsningen.
- Tacka föreläsarna med en applåd och fråga alltid om det finns några frågor.
- Avsluta dag 1 med att visa diskussionsfilm. Dela in kursdeltagarna i grupper (4-6 i varje grupp). Det är bra att dela in deltagarna genom att ge nummer efter skolgympa manér 123456 osv. Alla 1:or i en grupp, alla 2:or i en grupp och så vidare. Ge grupperna diskussionsfrågorna. Sen återsamling. Grupperna får i tur och ordning tala om hur de löser fråga nr 1 och därefter fråga nr 2 o.s.v. På så sätt får deltagarna del av allas erfarenheter. Tid för gruppdiskussioner = 45 – 60 minuter. Alternativ: Ge grupperna några minuter att prata i bikupor efter varje filmavsnitt och ha sedan en moderator som ger ordet i den samlade diskussionen efter bikuporna.
- Innan deltagarna lämnar dag 1 tala om när och var kursen ska vara nästa gång och att de ska läsa igenom kurshäftet för att få ut mesta möjliga av kursen.

Dag 2

- Välkomna deltagarna till dag 2.
- Gå igenom deltagarlistan genom att ropa upp namnen. Var noga med att fylla i både närvaro och frånvaro.
- Gå igenom dagens schema och informera samt ge praktisk information.
- Välkomna föreläsarna (namn, yrkesroll, meritlista).
Sitt med och lyssna, delta aktivt/intresserat i föreläsningen.
- Tacka föreläsarna med en applåd och fråga alltid om det finns några frågor.
- Skrivningen är individuell, vilket innebär att var och en löser sina egna frågor. Var noga med att det är riktigt tyst och att alla sitter utspritt i lokalen och inte för nära grannen. Om det är för många deltagare eller om salen är för liten – ta hjälp av ytterligare en skrivningsvakt. Det är viktigt att det finns tillräckligt med tid så att alla hinner med att svara på frågorna.
- Kursutvärderingen delas ut till deltagarna efter det skriftliga testet.
- Avsluta dag 2 genom att gå igenom de rätta svaren på skrivningsfrågorna, samt tacka deltagarna för aktivt deltagande och önska dem lycka till.

Efterarbete

- Rätta skrivningar och kommunicera resultatet via brev, e-post, SMS eller genom ett besök på restaurangen.
- Kalla de deltagarna som inte blivit godkända till muntligt förhör.
- Skriv ut diplomerna.
- Skicka ut diplom och sammanställning av kursresultaten till restaurangens tillståndshavare.
- Sammanställ kursutvärderingen och skicka ut resultaten till föreläsarna.
- Arkivera skrivningarna.