

**Bakgrunn:** Pensjonistforbundet (PF) satser på å tilby digital opplæring til pensjonister. De har midler og de har utarbeidet veldig bra kursmateriell som alle kan få tilsendt. Pensjonistforbundet har følgende mål;

«Alle må få mulighet til å bli digital på en god måte – og alle må få mulighet til å delta i samfunnet».

Kursmateriell som er laget av Pensjonistforbundet (PF);

- Opplæringshefte – Digital kommunikasjon
- Opplæringshefte – Digitalt Kontor
- Facebook – Kom i gang med Facebook

**Hvordan gå frem i egen avdeling for å få i gang kursvirksomhet?**

1. **Behov.** Undersøk behovet i egen avdeling. F.eks. ved å gi ut et spørreskjema på medlemsmøte, send epost eller send ut i eget «medlems-blad». Se eksempel på spørsmål i vedlegget.
2. **Kurslokale.** Hvor skal kurset være? Finn kurslokale med tilstrekkelig nett-tilgang.
3. **Antall pr. kurs?** 8-10 personer anbefales.
4. **Hjelpere.** Det er helt nødvendig å ha med folk som kan en del data og som kan hjelpe deltakerne underveis.
5. **Kursledere.** PF kan i enkelte tilfeller bidra med å skaffe kursledere. Det kan hende dere også har egne kursledere som kan holde kurs. Dere kan i alle tilfelle få tilsendt en Power-Point presentasjon som er utarbeidet av PF og som er til hjelp for kurslederne.
6. **Kursdeltakere.** Ta kontakt med de som har meldt sin interesse og be om påmelding de aktuelle datoene. OBS – det er viktig å kartlegge hvilket utstyr kursdeltakerne har – type mobil, nettbrett, PC. Koordineres med punkt 4, hjelpere bør kjenne til samme type utstyr som kursdeltakerne har.
7. **Kursmateriell.** Dere vil få tilsendt kursmateriell til en oppgitt kontaktperson i avdelingen. Dersom dere trenger flere eksemplar kan dere få tilsendt det, se punkt 10.
8. **Evaluering.** Be om tilbakemelding på kurset, se tilsendt eksempel på kursevaluering. Resultatet sammenstilles og brukes for evt. å endre/forbedre kurset.
9. **Rapport.** Alle arrangører som får kursmateriell og hjelp fra PF, må rapportere tilbake om *antall personer* som har deltatt på kurs. Dette bruker PF i rapportering til Helsedirektoratet samtidig som det er bakgrunn for ny søknad om prosjektmidler fra PF sentralt. Se punkt 10.
10. **Kontaktpersoner.** Det er opprettet en kontaktperson for hver av de 27 avdelingene. PF ønsker at all kontakt mellom kontaktpersonene i avdelingene og PF skal gå via en sentral person, for øyeblikket er det Else Myhre – [elmamyhre@gmail.com](mailto:elmamyhre@gmail.com)  
Dette gjelder;

- når en avdeling skal tilbakemelde om antall medlemmer som har gått på kurs
- når en avdeling ønsker ekstra kursmateriell
- når en avdeling ønsker å få tilsendt pleksiglass (smittevern)

