

# Møde- og webinar tilrettelæggelse

## Kort fortalt

Efter kurset kan du tilrettelægge og udføre administrative funktioner i forbindelse med møder og webinar samt foretage den fornødne administrative opfølgning herpå. Efter kurset kan du vurdere valg af mødetype, arbejdsform i forhold til mødeformål, former for virtuelle præsentationer med videre samt udarbejde tids- og handlingsplan, dagsorden og program for konferencer. Efter kurset kan du reducere risikoen for at anvendelsen af de digitale værktøjer rammes af tekniske problemer, fejlbetjening og andet, som vil påvirke afviklingen negativt, og deltageren kan facilitere den tekniske afvikling af online møder.

## Kontakt



Kristina Damborg  
Lundsgaard  
Kursussekretær  
27886014  
kklu@ah.dk

## Kursuspris

**AMU-pris:**  
DKK 436,00

**Uden for AMU-  
målgruppe:**  
DKK 1.385,10

## Tilmelding

