

# Planlæg dit eget ph.d.-kursus!

- Et par erfaringer og lidt inspiration

*Oplæg på FMKJ's Introduktions- og netværksseminar 2009*

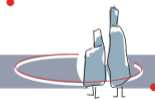
Malene Charlotte Larsen  
PhD Candidate  
Department of Communication  
Aalborg University  
Webpage: [www.ell.aau.dk](http://www.ell.aau.dk)  
E-mail: [malene@hum.aau.dk](mailto:malene@hum.aau.dk)  
Blog: <http://malene.wordpress.com>

© Malene Charlotte Larsen [malene@hum.aau.dk](mailto:malene@hum.aau.dk) // <http://malene.wordpress.com>

- Planlæg det kursus, du selv synes, du mangler (f.eks. med udgangspunkt i emne, teori eller forskningsdisciplin)
- Find en planlægningsmakker (gerne fra et andet universitet)
- Få en seniorforsker tilknyttet som ressourceperson og faglig inspirator
- Start tidligt (gerne mindst et år før, for at sikre gode oplægsholdere)
- Udform kursusbeskrivelse (og konsultér med FMKJ, som skal godkende kurset)
- Undersøg om et samarbejde med de lokale ph.d.-skoler er muligt
- Tag referater af møder og beslutninger (som kan sendes til FMKJ, hvis nødvendigt)
- Få hjælp til at lægge budget

© Malene Charlotte Larsen [malene@hum.aau.dk](mailto:malene@hum.aau.dk) // <http://malene.wordpress.com>

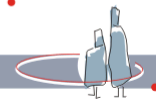
- Lav en prioriteret liste over ønskede keynotes og seniorforskere (start med at invitere de største (og ofte dyreste) trækplastre)
- Udnyt forskningsnetværk til kontakt med mulige internationale oplægsholdere
- Brug erfaringer fra tidligere kurser til udformning af form og indhold på kurset (hvad har fungeret godt for dig?)
- Tilrettelæg gerne kurset for internationale ph.d.-studerende (derfor er det også godt at være i god tid)
- Fordel arbejdsopgaver (aftal, hvad seniorforskeren og de ph.d.-studerende skal)
- Inviter keynotes via personlig mail og giv dem så meget information som muligt (hvilken forberedelse kræver vi af dem osv.?)



- Sæt deadline for tilbagemelding/tilsagn fra de inviterede keynotes
- Tilbyd oplægsholderne andre muligheder, imens de er i Danmark (oplæg på lokale universiteter, seminarer, workshops og lignende)
- Reklamér for dit kursus (også uden for FMKJ og universiteternes hjemmesider, f.eks. på blogs)
- Få tilknyttet en sekretær så tidligt som muligt (enten fra FMKJ eller egen forskerskole) til at besvare mails vedr. praktiske ting, tage imod tilmeldinger og udsende kompendium
- Få keynotes til at udforme en beskrivelse af deres oplæg og oplyse litteratur, som kan indgå i et samlet kompendium
- Sørg for, at keynotes er klar over deres arbejdsopgaver og tidsforbrug (f.eks. at de skal give ph.d.-studerende individuel feedback og læse deres papers)
- Husk det praktiske vedr. kurset: kursusfaciliteter, antal ECTS-points, krav til optagelse (paper, project outline, empiri mv.), litteratur osv.



- Aftal med eget universitet, hvordan du belønnes for dit arbejde (typisk i form af timer, som går fra din undervisnings- eller formidlingsforpligtelse)
- Tilknyttede seniorforskere får 30 timer hver for planlægning + timer for deltagelse under selve kurset
- Opret mailingliste til interesserede ph.d.-studerende og send en reminder, når deadlines nærmer sig
- Sørg for at tilrettelægge et alsidigt program (som blander de forskellige undervisningsformer)
- Find gerne på sociale aktiviteter om aftenen
- Opdater hjemmesiden med program, så snart det forelægges
- Brug sociale medier før, under og efter kurset.



- Fra FMKJ's hjemmeside:

*"Karakteren af kursusforslag kan variere fra en idé til et udfoldet kursusforslag. Forskerskolelederen og nævnet vil i samarbejde med forslagstiller og kursusansvarlig udvikle kurset og udarbejde budget. Kursusforslag skal indsendes til forskerskoleleder Kim Christian Schrøder [kimsc@ruc.dk](mailto:kimsc@ruc.dk)."*

- Det tager tid, men er forhåbentligt det værd ☺

