

# VASTUUHENKILÖIDEN TEHTÄVÄT

Alla on esitelty tyypillistä jakoa eri vastuuhenkilöiden tehtäviin kuuluvista asioista. Näiden lisäksi vastuuhenkilöillä on usein myös muita tehtäviä, jotka kannattaa kirjata yksityiskohtaisesti.

## Ohjelmasesion puheenjohtajan tehtäviä

- esitellä luennoitsijat/asiantuntijat/esiintyjät
- pitää huolta aikatauluista
- johtaa keskustelua
- kiittää esiintyjä tilaisuuden jälkeen esimerkiksi sähköpostin välityksellä
- toimittaa esiintyjille yhteenveto osallistujapalautteesta

## Ohjelmasesion yhdysenkilön tehtäviä

- huolehtia AV-välineiden toiminnasta ja tekniikasta saleissa
- toimia esiintyjien yhteyshenkilönä av- ja muissa teknisissä asioissa
- huolehtia palautteen keräämisestä

## Ulkomaalaisen vieraan vieraanvaraisuudesta vastaavan tehtäviä

- kutsuminen
- vieraanvaraisuuden suunnittelu ja ohjelman koordinointi
- vieraanvaraisuuden kustannuksista huolehtiminen
- asumisjärjestelyistä huolehtiminen
- palkkion maksun varmistaminen

## Lehdistötilaisuudesta vastaavan tehtäviä/vastuita

- kutsut tilaisuuteen
- tiedote ja sen lähettäminen
- tilaisuuden ohjelmasta sopiminen
- muut tilaisuuden järjestelyt (kirjataan yksityiskohtaisesti)

## Näyttely- ja ilmoitustilan myynnistä vastaavan tehtäviä

- kirjataan tehtävät

## TEHTÄVIEN AIKATAULU

Taulukossa on esitetty joitakin esimerkkejä. Kirjataan eri asioita koskevien ehdotusten tai päätösten teon ajankohta viikon tarkkuudella tai muutoin yksiselitteisesti.

	Tammikuu	Helmikuu	Maaliskuu	jne.
Vastuista päättäminen				
Budjetti hyväksytään				
Ohjelmaehdotukset				
Ohjelman hyväksyminen				
Vierailevan ulkomaalainen kouluttaja				
Alustava ohjelma jäsenkirjeeseen tai muun median kautta kohderyhmälle				
Alustava ohjelma Lääkärien koulutuskalenteriin				
Erikoistumispisteiden haku				
Ohjeiden lähettäminen esiintyjille				
Kutsut tiedotustilaisuuteen				
Lopullinen ohjelma painovalmisteeseen (luentoyhteenveto, ohjelma, kutsu tms.)				
Ilmoitusmateriaali painovalmisteeseen (esim. luentotiivistelmät)				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oikoluku</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Painatus</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Painovalmisteet valmiina</li> </ul>				
Lopullisen ohjelman postitus jäsenkirjeessä tai tiedotus Internetin tai muun median avulla kohderyhmälle				
Näyttely- ja ilmoitustilan myyntiin liittyvät tehtävät				
Yhteenveto arvioinnista (osallistujapalaute)				

Arvioinnin julkaisu ja käsittely				
Esitysten (dioiden) siirto sovittuun portaaliin				