

## KOULUTUSTILAISUUDEN SUUNNITTELUN JA JÄRJESTÄMISEN PROSESSI

	Vastuuhenkilö/-t	Mihin mennessä
× <b>Perusasiat</b>		
<input type="checkbox"/> Koulutuksen järjestämisestä ja ajankohdasta päättäminen	_____	_____
<input type="checkbox"/> Koulutuksen työryhmän nimeäminen	_____	_____
<input type="checkbox"/> Budjetista päättäminen	_____	_____
<input type="checkbox"/> Budjetin seuranta	_____	_____
<input type="checkbox"/> Laskutus ja sen seuranta	_____	_____
<input type="checkbox"/> Tilavaraukset	_____	_____
<input type="checkbox"/> Tarjoilut	_____	_____
<input type="checkbox"/> Tekniikka	_____	_____
<input type="checkbox"/> Markkinointi ja tiedottaminen	_____	_____
<input type="checkbox"/> Tiedottaminen, tiedotteet	_____	_____
<input type="checkbox"/> Verkkosivujen luonti ja päivitys	_____	_____
<input type="checkbox"/> Alustava ohjelma jäsenkirjeeseen tai muun median kautta kohderyhmälle	_____	_____
<input type="checkbox"/> Alustava ohjelma Lääkärien koulutuskalenteriin	_____	_____
<input type="checkbox"/> Lääkärilehden tai muun lehden ilmoitus	_____	_____
<input type="checkbox"/> Kutsut tiedotustilaisuuteen	_____	_____
× <b>Koulutuksen tuki</b>		
<input type="checkbox"/> Näyttely ja kaupalliset tukijat	_____	_____
<input type="checkbox"/> Näyttely- ja ilmoitustilan myyntiin liittyvät tehtävät	_____	_____
× <b>Ohjelma</b>		
<input type="checkbox"/> Aiempien vuosien palaute ja muu tarvearvio	_____	_____
<input type="checkbox"/> Ohjelmaehdotusten pyynnöt	_____	_____
<input type="checkbox"/> Ohjelmaehdotukset	_____	_____
<input type="checkbox"/> Ohjelman hyväksyminen	_____	_____
× <b>Kouluttajat</b>		
<input type="checkbox"/> Kouluttajien sopiminen	_____	_____
<input type="checkbox"/> Sessioiden puheenjohtajien sopiminen	_____	_____
<input type="checkbox"/> Ohjeiden lähettäminen kouluttajille ja puheenjohtajille	_____	_____
<input type="checkbox"/> Erikoistumispisteiden haku	_____	_____
<input type="checkbox"/> Sidonnaisuuksien ilmoittamisesta huolehtiminen	_____	_____
<input type="checkbox"/> Esitysten julkaisemisesta sopiminen	_____	_____
× <b>Koulustilaisuudessa</b>		
<input type="checkbox"/> Tekniset järjestelyt	_____	_____
<input type="checkbox"/> Nimikyltit, opasteet, ilmoittautumispiste	_____	_____
<input type="checkbox"/> Ruokailu, kahvit	_____	_____
<input type="checkbox"/> Oheistilaisuudet	_____	_____
<input type="checkbox"/> Kaupalliset tilaisuudet	_____	_____
<input type="checkbox"/> Kukkat, kiitokset, palkinnot	_____	_____
× <b>Painetut ja/tai sähköiset materiaalit</b>		
<input type="checkbox"/> Lopullinen ohjelma painovalmisteeseen/verkkoon (luentoyhteenvedo, ohjelma)	_____	_____
<input type="checkbox"/> Ilmoitusmateriaali painovalmisteeseen	_____	_____
<input type="checkbox"/> Oikoluku	_____	_____
<input type="checkbox"/> Painatus	_____	_____
<input type="checkbox"/> Painovalmisteet valmiina	_____	_____
<input type="checkbox"/> Lopullisen ohjelman postitus tai lähettäminen sähköpostitse tai julkaisu verkossa	_____	_____
× <b>Tilaisuuden jälkeen</b>		
<input type="checkbox"/> Osallistujapalautteen kerääminen ja osallistumistodistukset	_____	_____
<input type="checkbox"/> Laskutus, laskujen tarkastus ja maksu, arkistointi (tarjoukset, sopimukset, laskut, kuitit)	_____	_____
<input type="checkbox"/> Yhteenvedo arvioinnista (osallistujapalaute)	_____	_____
<input type="checkbox"/> Arvioinnin julkaisu ja käsittely	_____	_____
<input type="checkbox"/> Esitysten siirto verkkoon	_____	_____