Kjøreplan

# Arrangement:Dato:

##

## Materiell:

## Rom/hotell:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktivitet | Ansvarlig | Frist | Status | Kommentarer |
| FØR ARRANGEMENTET:  |  |  |  |  |
| Booke møterom/undervisningssted |  |  |  |  |
| Finne foreleser til å undervise – skrive avtale/kontrakt |  |  |  |  |
| Holde kontakt med foreleser |  |  |  |  |
| Holde kontakt med utleier av møterom/undervisningssted |  |  |  |  |
| Lage invitasjon |  |  |  |  |
| Spre budskapet!Distribuere invitasjon – e-post, diabeteskalenderen, SMS, post |  |  |  |  |
| Administrere påmeldinger og deltakerlister |  |  |  |  |
| Bestille mat, kaffe/te, frukt – sjekke ut om noen må ha spesialkost |  |  |  |  |
| Sørge for å ha med informasjonsmateriell, roll-up, plakater m.m. |  |  |  |  |
| Lage et budsjett |  |  |  |  |
| Kontakte relevant diabetesindustri – og holde kontakten underveis |  |  |  |  |
| Kontakte lokale medier for omtale, kalenderhendelse e.l. – og holde kontakten underveis |  |  |  |  |
| Kopiere program, evalueringsskjema og annet materiell, om aktuelt ­– deltakermapper |  |  |  |  |
| Gave til foreleser/ andre involverte, om aktuelt |  |  |  |  |
| Aktivitet | **Ansvarlig** | **Frist** | **Status** | **Kommentarer** |
| ARRANGEMENTSDAGEN: |  |  |  |  |
| Sette fram informasjonsmateriell, roll-up, plakater m.m.  |  |  |  |  |
| Legge fram deltakermapper, om aktuelt |  |  |  |  |
| Rigge bord for registrering |  |  |  |  |
| Sjekke ut fasilitetene og teknisk utstyr |  |  |  |  |
| Ta imot deltakere |  |  |  |  |
| Registrere deltakere |  |  |  |  |
| Se til at bestilt mat, frukt, kaffe/te kommer til oppsatt tid |  |  |  |  |
| Ta imot foreleser |  |  |  |  |
| Ha en som passer på tider m.m. |  |  |  |  |
| Gaveutdeling, om aktuelt |  |  |  |  |
| Rydde etter endt arrangement |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| I ETTERKANT: |  |  |  |  |
| Lagre invitasjon, deltakerlister og annen relevant informasjon – fint til neste gang |  |  |  |  |
| Betale regninger i tide – leie av møterom, honorar til foreleser m.m. |  |  |  |  |
| Registrere kurset og deltakerne i FUNKIS |  |  |  |  |
| Oppsummere evalueringsskjemaene, om det er benyttet |  |  |  |  |
| Sende en takk til foreleser og andre involverte |  |  |  |  |
| Føre regnskap |  |  |  |  |
| Lage en arrangementsrapport – fint for arkivet og til inspirasjon for andre |  |  |  |  |