

Taken organiserende kliniek/fellows

Vóór de GIC-cursusdag

De organisator (fellow) fungeert als acuut aanspreekpunt bij onverwachte problemen zoals uitval sprekers, verandering in programma, etc. en coördineert het gehele programma en de organisatie met het GIC-secretariaat. De taken zijn:

Dagvoorzitter/sprekers:	Dagvoorzitter (IC-opleider) en sprekers voor de betreffende cursusdag zoeken Namen, mailadressen en evt. dieetwensen sprekers doorgeven aan GIC secretariaat. <i>(i.v.m. schriftelijke bevestiging en toesturen declaratieformulier vanuit GIC)</i>
Artikelen:	Sprekers vragen één of meerdere artikelen aan te leveren, ter voorbereiding van de fellows op de cursusdag.
Casus/opdracht (optie):	Samen met de dagvoorzitter/sprekers een casus of opdracht maken, die alle fellows in de kliniek moeten voorbereiden.
Dagprogramma:	Samen met de dagvoorzitter het dagprogramma opstellen, volgorde/spreekduur van de sprekers bepalen en zorgen dat de onderwerpen geen overlap vertonen.
2 weken van te voren:	Zorgen dat het dagprogramma, de artikelen, casus etc. uiterlijk 2 weken vóór de cursusdag in het bezit zijn van het GIC-secretariaat, zodat dit tijdig rondgestuurd kan worden aan de fellows i.v.m. voorbereidingstijd.
A/V apparatuur:	Op de GIC-cursusdag is op locatie standaard een beamer + laptop aanwezig. Extra (audiovisuele) wensen dienen tijdig gereserveerd te worden via het GIC-secretariaat.
Cadeaubonnen:	De dagvoorzitter en de sprekers krijgen op de cursusdag een cadeaubon van € 40,00 van de organisator. De <u>organisator</u> van de dag <u>koopt</u> de cadeaubonnen en kan de kosten van deze cadeaubonnen bij het GIC secretariaat declareren via het GIC-declaratieformulier.

Tijdens de GIC-cursusdag

1. Locatie zorgt voor minimaal 1 laptop voor de presentaties.
2. Cursusdag openen en sprekers introduceren.
3. Tijd in de gaten houden van de sprekers, uitloop voorkomen.
4. Eén of enkele fellow-groepen aanwijzen die de evt. casus moeten presenteren.
5. Zorgen voor een ingevulde presentielijst (handtekeningen), ivm presentie vastleggen in GAIA/portfolio
6. Zorgen dat de deelnemers aan het eind van de dag de evaluatie digitaal invullen.

Na de GIC-cursusdag

1. Ingevulde presentielijst zo snel mogelijk inscannen en mailen aan het GIC secretariaat.
2. Declaratieformulier (onkosten cadeaubonnen) opsturen aan het GIC secretariaat (die het doorstuurt aan de accountant om te laten uitbetalen)

Taken GIC-secretariaat

Vóór de GIC-cursusdag

1. *3 maanden van te voren*
Opvragen bij opleidingssecretariaat/opleider wie de organiserende fellows zijn. Aantal inschrijvingen vermelden en vast wijzen op GIC website met takenlijst. Bijlagen: Evaluatie vorige keer en sjabloon dagprogramma.
2. Organiserende fellows vragen om dagprogramma, artikelen, mailadressen & dieetwensen sprekers.
Bijlage: blanco programma, evaluatie vorige keer, declaratieformulier voor onkosten ivm cadeaubonnen.
3. *2 weken van te voren*
Het ontvangen dagprogramma en evt. artikelen opslaan, de online evaluatie up-to-date maken, de link in het programma zetten, cursusdag toevoegen aan GAIA
4. De fellows (c.c. (plv.) opleiders en opleidingssecretariaten IC) de casus, dagprogramma, artikelen ter bestudering, etc. toesturen ter voorbereiding.
5. De dagvoorzitter en sprekers schriftelijk bevestigen. Bijlagen: programma, declaratieformulier i.v.m. km vergoeding).
6. *1 week van te voren*
Definitief programma sturen naar locatie.
7. *Donderdag ervoor*
Presentielijst maken en toesturen aan organisator.
Lunchaantallen, incl. dieetwensen van fellows/sprekers doorgeven aan locatie.

Tijdens de GIC-cursusdag

Rond 14.00 uur: Nogmaals de link naar de evaluatie sturen aan de deelnemers.

Na de GIC-cursusdag

1. Verwerken presentielijst in GIC-administratie
2. Opleiders informeren wie aanwezig waren
3. Presentie van deelnemers toevoegen aan GAIA & Reconcept Portfolio
4. Evaluatie uitwerken en sturen aan de organiserende opleider(s) EN organiserende fellows van de GIC-cursusdag
5. Evaluatie agenderen voor de eerstkomende Concilium vergadering.
6. Klinieken die de volgende landelijke cursusdag organiseren een reminder sturen.