

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 mailen declaratieformulier vanuit GIC</i>).
Artikelen	Sprekers vragen één of meerdere artikelen aan te leveren, ter voorbereiding van de fellow op de cursusdag.
Casus/opdracht (<u>optie</u>)	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/sprekduur 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 gemaild kan worden aan de fellow i.v.m. voorbereidingstijd.
A/V apparatuur	Op de GIC-cursusdag is op locatie standaard aanwezig: Beamer, scherm, geluidsinstallatie+microfoon, flipover en vergaderkit (stiften, pennen etc., Zelf een laptop meenemen met HDMI aansluiting (vanaf 1-1-2026)).
Cadeaubonnen	De dagvoorzitter en de sprekers krijgen op de cursusdag een cadeaubon van € 40,00 van de organisator. Eén van de <u>organiserende fellows</u> van de cursusdag <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. Het scherm is in hoogte verstelbaar en kan met de medewerkers op locatie worden ingesteld.
2. Volume geluidsinstallatie is instelbaar om het ook achterin de zaal goed hoorbaar te maken, checken of microfoon werkt.
3. Evt. programma uitgeprint meenemen om aan catering te geven, zodat zij lunchtijd weten.
4. Cursusdag openen en sprekers introduceren.
5. Tijd in de gaten houden van de sprekers, uitloop voorkomen.
6. Cadeaubonnen uitreiken aan sprekers.
7. Eén of enkele fellow-groepen aanwijzen die de evt. casus moeten presenteren.
8. Zorgen voor een ingevulde presentielijst (handtekeningen) i.v.m. presentie vastleggen in GAIA/portfolio
9. Zorgen dat de deelnemers aan het eind van de dag de evaluatie digitaal invullen.
10. Na afloop de borrel bijwonen 😊

Na de GIC-cursusdag

1. Ingevulde presentielijst zo snel mogelijk inscannen/fotograferen en mailen aan het GIC secretariaat.
2. Declaratieformulier (onkosten cadeaubonnen) opsturen aan het GIC secretariaat.

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 i.v.m. 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. mailen 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 mailen naar locatie.
7. *Donderdag ervoor*
Presentielijst maken en mailen aan organisator.
8. QR-code van evaluatie mailen aan organisator zodat het toegevoegd kan worden aan de presentatie.
Lunchaantallen, incl. dieetwensen van fellows/sprekers doorgeven aan locatie.

Tijdens de GIC-cursusdag

Rond 08.30 uur: Mailbox controleren op late afzeggingen en doorgeven aan organiserende fellows.

Rond 14.00 uur: De link naar de evaluatie mailen aan de deelnemers.

Na de GIC-cursusdag

1. Verwerken presentielijst in GIC-administratie, GAIA & Reconcept Portfolio.
2. Declaratieformulieren aan accountant mailen (van sprekers en organiserende fellows).
3. Evaluatie uitwerken en mailen aan de organiserende opleider(s) en fellows van de GIC-cursusdag.
4. Evaluatie laten agenderen voor de eerstkomende Concilium vergadering.
5. Klinieken die de volgende landelijke cursusdag organiseren een reminder sturen.