Kursplanlegger for: *Kurs, sted, dato*

|  |
| --- |
| Planleggingsfasen |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktivitet | Veiledende tidsfrister | Ansvarlig | Dato/ utført | Kommentar |
| Nedsette en kurskomite | *3 mnd.* |  |  |  |
| Fastsette tema og tidspunkt for kurset | *3 mnd.* |  |  |  |
| Bestemme hvilket digitalt verktøy som skal benyttes (Teams, Zoom, Hopin etc.) Skal kursdeltagerne kunne interagere med foredragsholder eller møteleder? Jobbe i grupper? Se kurset i opptak? osv. | *2 mnd.* |  |  |  |
| Avgjøre om man trenger noe teknisk bistand til gjennomføring | *2 mnd.* |  |  |  |
| Fastsette en evt. kursavgift | *2 mnd.* |  |  |  |
| Sette opp et kursbudsjett  \*Budsjett og ramme for økonomien må være vedtatt i lokal NITO avdelingen i god tid før kurset dersom de skal kunne gi støtte. | *2 mnd.* |  |  |  |
| Lage kursprogram | *2 mnd.* |  |  |  |
| Kontakte og gjøre avtaler med foredragsholdere | *2 mnd.* |  |  |  |
| Lage kursinvitasjon og sette frist for påmelding | *2 mnd.* |  |  |  |
| Søke godkjenning av tellende timer til [BFIs spesialistgodkjenning for bioingeniører](https://www.nito.no/fagmiljo/bioingeniorfaglig-institutt/godkjenning-av-faglige-kurs/) | *2 mnd.* |  |  |  |

|  |
| --- |
| Forberedelse |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktivitet | Veiledendetidsfrister | Ansvarlig | Dato/ utført | Kommentar |
| Sende ut bekreftelse på kursplass m/endelig program og evt. faktura | *Fortløpende* |  |  |  |
| Avtale hvem som skal være møteleder | *1 mnd.* |  |  |  |
| Lage en detaljert kjøreplan for gjennomføring (innledning, annonsere foredragsholder, spørsmål til slutt eller underveis osv.) | *1 mnd.* |  |  |  |
| Kursinvitasjon/påmeldingsskjema sendes målgruppe | *1 mnd.* |  |  |  |
| Sende påminnelse med endelig program til forelesere | *2 uke* |  |  |  |
| Forberede spørsmål til foredragsholdere | *1 uke* |  |  |  |
| Be om kopi av presentasjon fra foredragsholder som back-up | *1 uke* |  |  |  |
| Teste teknikken. (Oppkobling, deling av presentasjon, lyd og bilde) | *1 uke* |  |  |  |

|  |
| --- |
| Gjennomføring |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktivitet | Veiledende tidsfrister | Ansvarlig | Dato/ utført | Kommentar |
| Sende ut påminnelse og lenke til oppkobling for både deltakere og forelesere | *3 dager* |  |  |  |
| Bestille blomster eller lage oppgjørsskjema for forelesere | *3 dager* |  |  |  |
| Lage kursbevis | *3 dager* |  |  |  |
| Påmeldingsfrist (avhengig av hvor mye du må organisere for deltakerne) | *1 uke/1dag* |  |  |  |

|  |
| --- |
| Etterarbeid |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktivitet | Veiledende tidsfrister | Ansvarlig | Dato/ utført | Kommentar |
| Sende ut elektronisk evalueringsskjema | *1 dag etter* |  |  |  |
| Sende inn deltakerliste til [bfi@nito.no](mailto:bfi@nito.no) | *1 dag etter* |  |  |  |
| Overføre honorar til foreleser | *1 dag etter* |  |  |  |
| Be om pdf av foredrag som kursdokumentasjon for deltakere | *1 dag etter* |  |  |  |
| Sende ut kursdokumentasjon og kursbevis | *1 uke etter* |  |  |  |