

Voorbereiding

Data afstemmen

wanneer: na akkoord offerte
datum:

Locatie en inhoud* afstemmen

wanneer: na inplannen data
datum:

Training aanmaken systeem

wanneer: na afstemming inhoud en data
datum:

Leeromgeving / Community open zetten*

wanneer: na inplannen
datum:

Vooraf

Deelnemerslijst opvragen

wanneer: 2 weken voor aanvang
datum:

Deelnemers in CRM opnemen

wanneer: 2 weken voor aanvang
datum:

Voorbereiding sturen

wanneer: 2 weken voor aanvang
datum:

Cursusmaterialen regelen

wanneer: 2 weken voor aanvang
datum:

Cursusmappen maken

wanneer: 2 weken voor aanvang
datum:

Badges maken

wanneer: 1 dag voor aanvang
datum:

Deelnemerslijst / presentielijst printen

wanneer: 1 dag voor aanvang
datum:

Bij aanvang en tijdens

Deelnemers uitnodigen Social Media*

wanneer: 1 dag na start
datum:

Huiswerkopdrachten sturen

wanneer: na dag 1 of blok 1
datum:

Afronding

Certificaten maken

wanneer: 1 week voor laatste dag
datum:

Bedrijfsflyers en brochures klaarleggen

wanneer: 1 dag voor laatste dag
Datum:

Evaluatieformulieren versturen

wanneer: 1 dag na afloop
datum:

Evaluatieformulieren doornemen

wanneer: 1 week na verzending
datum:

Referenties verwerken

wanneer: 1 week na verzending
datum:

*DIUM Office Support is hierin geen specialist en kan indien gewenst wel ondersteunen.