

Voorbereiding

Training inplannen
wanneer: na start vorige training
datum:

Trainer regelen
wanneer: na inplannen
datum:

Locatie regelen
wanneer: na inplannen
datum:

Training publiceren
wanneer: na akkoord locatie en trainer
datum:

Training aanmaken systeem
wanneer: na akkoord locatie en trainer
datum:

Aandacht via nieuwsbrief / Social Media*
wanneer: na akkoord locatie en trainer
datum:

Leeromgeving / Community open zetten*
wanneer: na inplannen
datum:

Vooraf

Voorbereiding sturen
wanneer: 2 weken voor aanvang
datum:

Locatie bevestigen
wanneer: 2 weken voor aanvang
datum:

Trainer bevestigen
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

Geïnteresseerden en opties benaderen
wanneer: 1 dag na start
datum:

Cursisten uitnodigen Social Media*
wanneer: 1 dag na start
datum:

Data website updaten
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:

Vervolgbrochures 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.