

Post Academisch Onderwijs

in de

Klinische Chemie

PAOKC

Klapper model cursusorganisatie

Inhoudsopgave

INLEIDING	1
HUISSTIJL PAOKC	2
DRAAIBOEK.....	4
TAAKELEMENTEN PAOKC-VERTEGENWOORDIGER IN CURSUSORGANISATIE	10
SECRETARIËLE ONDERSTEUNING VANUIT HET PAOKC-BUREAU EN TAKEN VAN HET BUREAU	11
DE MODELBEGROTING VOOR EEN ÉÉENDAAGSE CURSUS MET 90 DEELNEMERS	13
FINANCIËLE AFSPRAKEN.....	14
DE ENQUÊTE	14
TIPS VOOR SPREKERS	16
DE SYLLABUS	17
DE FOLDER.....	18
RICHTLIJNEN VOOR HET SCHRIJVEN VAN EEN BIJDRAGE AAN DE SYLLABUS T.B.V. EEN PAOKC-CURSUS	19
STANDAARD EVALUATIE PAOKC-CURSUS DOOR DE CURSUSCOMMISSIE	20
PAOKC WORKSHOPS / ROUND TABLES	21

Bijlage: PAOKC: A guide to better slides

laatste wijziging in deze uitgave: 30 mei 2007
printdatum: 30 mei 2007

Inleiding

Deze klapper is bedoeld voor toekomstige voorbereidingscommissies van een PAOKC-cursus. Tevens kan de klapper als globale handleiding worden gebruikt voor de organisatie van PAOKC-workshops en ronde tafel conferenties (de klapper is echter voor deze nascholingsactiviteiten niet ontworpen zodat hierbij voorzichtigheid vooralsnog geboden is). De PAOKC-commissie beoogt in alle cursussen een vaste structuur aan te brengen. In het hoofdstuk huisstijl PAOKC zijn de verschillende elementen hiervan beschreven. Het organiseren van een goede cursus is een samenspel van velen. Bij iedere cursus gaat het om voorbereidingscommissies in wisselende samenstelling. Belangrijk is daarbij te weten wat op welk moment van eenieder wordt verwacht. Dit aspect is beschreven in het hoofdstuk draaiboek. Ook de taakelementen van de vertegenwoordiger van de PAOKC-commissie in de voorbereidingscommissie en de ondersteuning vanuit het PAOKC-bureau zijn beschreven. Niet in de laatste plaats moet de PAOKC financieel gezond blijven. Daartoe is een model begroting opgesteld.

Namens de PAOKC-commissie wil ik uw voorbereidingscommissie veel succes en een zeer geslaagde cursusdag toewensen.

A. Leyte,
voorzitter

Huisstijl PAOKC

1. **De voorbereidingscommissie:**
 - Steeds maakt ten minste 1 lid van de PAOKC-commissie deel uit van de voorbereidingscommissie.
 - Er is een standaard draaiboek beschikbaar waaruit blijkt welke voorbereidingstaken op welk moment uitgevoerd dienen te worden.
 - Ondersteuning vanuit bureau NVKC is beschikbaar. Een medewerker van dit bureau zal zoveel mogelijk de vergaderingen van de voorbereidingscommissie bijwonen.

2. **Aankondiging:**
 - Zo vroeg mogelijk middels de speciale PAOKC-rubriek in het tijdschrift, de lopende agenda in het tijdschrift en verder middels een folder aan alle NVKC-leden. De folder dient steeds uniform uit te zien (papier, kleur, lay-out, indeling etc).

3. **Financieel:**
 - De nascholing in PAOKC verband dient "zichzelf te bedruipen". Mits het fiat van de PAOKC-penningmeester op de in het draaiboek is verkregen voor de begroting is er een garantiestelling voor een negatief saldo van de Stichting PAOKC.
 - Zoveel mogelijk kostprijsnormering nastreven.
 - Begroting dient fiat te hebben van penningmeester PAOKC-commissie.
 - Sponsoring is optioneel.
 - Rekeningverkeer loopt via de PAOKC-rekeningen.
 - Afrekening achteraf in overleg tussen penningmeester PAOKC-commissie en voorbereidingscommissie.

4. **Programma:**
 - Basale kennis : grijs gebied : avant garde = 40 : 40 : 20.
 - Goede sprekers, die door de commissie goed zijn geïnformeerd wat het publiek van ze zou willen horen.
 - Richtlijnen voor diapresentaties zijn beschikbaar.
 - Onderlinge afstemming van sprekers is aandachtspunt voor de voorbereidingscommissie.
 - Cursusthema's vallen binnen de navolgende 12 hoofdgroepen:
 - endocrinologie
 - hemostase of immuunhematologie
 - algemene hematologie
 - water, elektrolyten en bloedgassen
 - eiwit- en enzymchemie
 - kindergeneeskunde en neurologie
 - oncologie
 - hart- en vaatziekten
 - gastroenterologie
 - immunologie
 - management
 - diversen

5. **De cursusdag:**

- Deelnemersregistratie wordt ter beschikking gesteld aan PAOKC commissie.
- Informatieve syllabus met bijdragen van alle sprekers (max. 4 pagina A4 met 1 tot 3 kernfiguren uit de lezing en ruimte voor aantekeningen). De syllabus zit in de cursusmap en is dus op de dag zelf beschikbaar.
- Deelnemerscertificaat.
- Enquête onder de deelnemers ter evaluatie (IOWO-model).

6. Na de cursusdag:

- Financiële afwikkeling in overleg met de penningmeester van de PAOKC-commissie.
- Evaluatie vergadering: het evalueren van de cursus door de cursuscommissie is facultatief. Wel stelt de PAOKC-commissie het op prijs van de cursuscommissie suggesties te krijgen ter verbetering van het PAOKC-concept.
- De voorzitter van de cursuscommissie koppelt de uitslagen van de IOWO-enquete terug naar de sprekers.

Draaiboek

ACTIVITEIT	TERMIJN	UITVOERING
<ul style="list-style-type: none"> Benoeming voorzitter cursuscommissie. Deze stelt de verdere commissie samen (incl. PAOKC-commissie vertegenwoordiger en medewerker NVKC-bureau). Wij verzoeken de voorzitter van de cursuscommissie het NVKC-bureau in een eerste fase van voorbereiding reeds bij de organisatie te betrekken. Het is van belang dat de medewerkster van dit bureau vanaf de eerste vergadering de voorbereidingen van de cursus zoveel mogelijk meemaakt. U kunt om een afspraak hiervoor te maken contact opnemen met mevr. E. Barmen 't Loo, NVKC-bureau, Utrecht (030-2328623). 	9-7 mnd	PAOKC-commissie
<ul style="list-style-type: none"> Datumbriefje 1^e vergadering van cursuscommissie. Klapper model cursusorganisatie meesturen; Voorlopig draaiboek opstellen. 	7 mnd	PAOKC-commissie
1^e vergadering cursuscommissie <ul style="list-style-type: none"> Bepalen titel van cursus; Bespreken en vaststellen van leerdoelen van de cursus; Vaststellen datum cursus (bij een 2-daagse cursus wordt het programmeren van een halve cursusdag ontraden); Vaststellen max. aantal deelnemers; Bepalen benodigde ruimtes; Keuze en opties locaties; Afspreken wie inleiding voor de folder schrijft; Voorstel sprekers en sponsors (let vooral op wat bekend is van de kwaliteit als spreker van de beoogde sprekers!; tandem presentaties van een clinicus en een klinisch chemicus worden in het algemeen zeer gewaardeerd); Afspreken wie sprekers en sponsors benadert. Tevens overleggen over de titel van de lezing; Opstellen concept-cursusbegroting; Opstellen definitief draaiboek; Vermelding in externe media onderwerp, datum en plaats; Vermelding in PAOKC-rubriek NVKC, tijdschrift en internetsite NVKC (via e-mail aan Christine Ruiten, NVKC bureau); Reserveren locatie, benodigde AV-diensten na overleg met penningmeester PAOKC-commissie. 	6 mnd	Cursuscommissie
<ul style="list-style-type: none"> Vermelding in externe media onderwerp, datum en plaats; Vermelding in PAOKC-rubriek NVKC, tijdschrift en internetsite NVKC (via e-mail aan Christine Ruiten, NVKC bureau); Reserveren locatie, benodigde AV-diensten na overleg met penningmeester PAOKC-commissie. 	5½ mnd	Cursuscommissie en NVKC-bureau
2^e vergadering cursuscommissie <ul style="list-style-type: none"> Bewaking 40:40:20 verhouding; Definitieve keuze sprekers/sponsors; Ad hoc oplossing extra spreker(s); Vaststellen spreek-/discussietijd, pauzes, voorzitter(s), inleider etc. (spreektijd max. 45 min./spreker); Met sprekers afspreken welke presentatievormen ter beschikking staan. Speciale aandacht van de commissie wordt gevraagd voor 	5 mnd	Cursuscommissie

ACTIVITEIT	TERMIJN	UITVOERING
<p>een goede organisatie van presentaties met beamer en PC (staat u het meebrengen van een eigen PC toe?). Zorg ervoor dat de presentaties technisch gezien gegarandeerd werken. Spreek o.a. versie van de te gebruiken software goed af;</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Taakverdeling aanschrijven sprekers en sponsors (zie toelichting op pagina 8 *); • De bijdragen van de diverse sprekers dienen goed op elkaar afgestemd te zijn. De cursuscommissie moet inschatten voor welke sprekers nadere onderlinge afstemming gewenst is (zie ook 4^e vergadering cursuscommissie); • Nagaan of de cursus voor andere disciplines relevant is en eventueel om accreditatie verzoeken; • Voorstel voor avondprogramma (facultatief); • Concept begroting bespreken; • Bespreken inleidende tekst van folder; • Verdere inhoudsbepaling van de folder volgens vast stramien. 	5 mnd	PAOKC-secretariaat
<ul style="list-style-type: none"> • Bevestiging van benaderde sprekers en sponsors; • Lijst van actiepunten opstellen; • Opstellen 1^e concept folder; 		
3^e vergadering cursuscommissie	4 mnd	Cursuscommissie
<ul style="list-style-type: none"> • Bespreken concept folder; • Verdere inhoudsbepaling; • Bespreken onderdelen syllabus (o.a. ook advertenties opnemen?); • Foto lokale bezienswaardigheid t.b.v. uitnodiging kiezen; • Nadere invulling van de concept-begroting en voorleggen voor akkoord aan de penningmeester van de PAOKC-commissie. Verdere financiële verplichtingen <u>slechts aangaan</u> als de begroting is goedgekeurd door de penningmeester van de PAOKC-commissie; • Keuze avondprogramma (facultatief); • Regelen avondprogramma (facultatief); • Indien bepaalde spreker niet bij de volgende cursuscommissievergadering aanwezig kan zijn; verzoek in deze gevallen de spreker om met 1 of meer mogelijk partieel overlappende sprekers telefonisch af te stemmen; • Stand van zaken accreditering nagaan; • Contact met drukkerij inzake drukken programma/deadline etc; • Actiepunten bijstellen; • Inhoudsopgave syllabus maken; • Bijstellen foldertekst. 	3½ mnd 3 mnd	NVKC-bureau Cursuscommissie
4^e vergadering cursuscommissie		
<ul style="list-style-type: none"> • Afstemming met de sprekers t.a.v. hun presentaties (een idee kan zijn dit te koppelen met een sprekersdiner / alternatief is deze noodzakelijke afstemming tussen de sprekers in een telefonische vergadering te doen of de sprekers die dreigen te overlappen één en ander onderling te laten afstemmen); 		

ACTIVITEIT	TERMIJN	UITVOERING
<ul style="list-style-type: none"> • Definitief vaststellen programma; • Aankondiging in externe media met definitief programma; • Aankondiging in Ned Tijdschr Klin Chem en op de internetsite van de NVKC (via Christine Ruiters, NVKC-bureau); • Overwegen of overnachtingsmogelijkheid voor deelnemers in de folder moet worden opgenomen; • Vaststellen begroting; • In detail inhoud en lay-out van de folder bespreken; • Overwegen of de cursus van belang is voor andere beroepsgroepen. Deze eventueel als officiële doelgroep in de folder benoemen; • Bespreken syllabus; • Bespreken eventueel cursusmateriaal; • Bespreken variabele vragen IOWO-KU enquête; • Bespreken hoe om te gaan met financiële bijdrage van leden cursuscommissie (zie ook "financiële afspraken"); • In detail afspreken hoe de cursusdag zelf gaat verlopen (vanaf ontvangst via technische benodigdheden bij de lezingen, lunch, uitdelen syllabi, certificaten en enquête t/m eventuele borrel). Het kan noodzakelijk zijn hiervoor nog een separate vergadering van de cursuscommissie af te spreken; • Indien gewenst aanvragen van accreditatie bij andere specialismen die als doelgroep voor de cursus van belang zijn. Hiervoor zijn vaak aanvraagformulieren beschikbaar via de secretaris van de betreffende beroepsvereniging. • Foldertekst bijstellen n.a.v. vergadering; • Definitieve programma en voorstel voor folder naar voorzitter PAOKC-commissie voor marginale toetsing; • Overleg met de PAOKC-penningmeester of de cursusbegroting is goedgekeurd (zonder goedkeuring folder niet laten drukken); • Overleg met secretaris PAOKC-commissie over variabele vragen IOWO-KU enquête; • Titel, inleiding en programma doen verschijnen in PAOKC-rubriek van het Ned Tijdschr Klin Chem; • Programma sturen aan de commissie Accreditatie Nascholing met het verzoek studiepunten aan de cursus toe te kennen en de cursus in de studiepuntenlijst op internet op te nemen. • Persklaar maken + aanleveren folder aan de drukker; NB: zo plat mogelijke tekst (dwz zonder opmaak) –laten- aanleveren. • Samenvatting en programma van de cursus laten plaatsen op de NVKC internetsite; • Actiepunten bijstellen; • Bewaking huisstijl; • Controle binnenkomst bijdragen aan de syllabus en waar nodig reminders versturen!; NB: zo plat mogelijke tekst (dwz zonder opmaak) –laten- aanleveren. • Draaiboek van cursusdag(en) met locatie bespreken; 	2½ mnd	

ACTIVITEIT	TERMIJN	UITVOERING
<ul style="list-style-type: none"> Data drukproeven vaststellen en coördineren wie doet wat. Drukproeven folder naar betreffende personen van de cursuscommissie; Bewaking huisstijl; Opdracht tot drukken x-aantal folders; Op internetsite NVKC het tijdstip, de locatie, het programma en de inleiding van de folder publiceren. 	2 mnd	NVKC-bureaut
<ul style="list-style-type: none"> Mailing folder naar alle NVKC-leden, sprekers en sponsors. 	1½ mnd	NVKC-bureau
<ul style="list-style-type: none"> Inschrijvingen verwerken: elektronisch; Registratie betalingen; Controle ontvangst bijdragen aan de syllabus. Waar nodig lay-out uniformeren. 	1 mnd	NVKC-bureau
<ul style="list-style-type: none"> Inhoudsopgave syllabus maken, syllabus persklaar maken; (Opdracht tot) drukken x-aantal certificaten en syllabi; Syllabus elektronisch sturen aan webmaster NVKC website met het verzoek tot plaatsing direct <u>na</u> de cursusdatum; Bewaking huisstijl; Contact met IOWO-KU voor enquête; Drukproef syllabus controleren en voor akkoord aan voorzitter cursuscommissie. 	½ mnd	NVKC-bureau
<ul style="list-style-type: none"> Syllabus + certificaten gereed; Syllabus naar voorzitter cursuscommissie, sprekers en sponsors; Definitieve deelnemerslijst voor cursuscommissie + locatie; Bevestiging aan deelnemers sturen met een routebeschrijving; Aanmaken van badges met naam en plaats van herkomst; Controle evaluatie-enquête van IOWO-KU; Contact met locatie inzake definitief draaiboek van de cursusdag; Betalingsbewijzen voorbereiden; Invullen namen deelnemers op certificaten. 	1 week	Cursuscommissie
<ul style="list-style-type: none"> Controle locatie (audiovisuele middelen uitproberen zoals projectie, beamer met PC, pointer, "diapreview ruimte", verduistering, geluid, aanwijslampje spreker- en interruptie-microfoons; cateringafspraken nalopen; temperatuur van de zaal, parkeergelegenheid, aanmeldbalie, etc); 	1 week	Cursuscommissie
<ul style="list-style-type: none"> Attentie sprekers verzorgen (richtlijn: boekenbon à 50 EUR plus reiskosten eerste klas / zie ook "financiële afspraken"); Zorgen voor een goede instructie aan de voorzitters van de cursusdagdelen. 	Cursusdag	Cursuscommissie
<ul style="list-style-type: none"> Tijdig badges (denk aan leesbaarheid: geen titels maar alleen naam + plaats), syllabi, certificaten en ultieme deelnemerslijst klaarmaken en zorgen dat deze ter plekke komen op de cursuslocatie dan wel bij de voorzitter van de cursuscommissie (verzending: per koerier). 		Voorzitter cursusdeel
<ul style="list-style-type: none"> Registratie deelnemers; 	Na de cursus	NVKC-bureau

ACTIVITEIT	TERMIJN	UITVOERING
<ul style="list-style-type: none"> • Enquêtes uitdelen bij aanvang van de cursus; • Uitreiken certificaat en syllabus aan het begin; • Verzamelen enquête na afloop en toesturen aan PAOKC-bureau. <ul style="list-style-type: none"> • Tijd van iedere spreker streng en rechtvaardig bewaken; • Leiding geven aan de discussie na iedere lezing; • Vragenstellers microfoon laten gebruiken; • Voor ieder dagdeel deelnemers erop wijzen de enquêtevragen al tussen de lezingen door in te vullen. 		
Na de cursus		
<ul style="list-style-type: none"> • Enquête naar IOWO sturen; • Afspraken maken over opstellen definitieve afrekening; • Bijwerken definitieve deelnemersbestand; • Afwerken wanbetalers; • Vrije vragen (IOWO-enquête uitwerken en opsturen aan leden PAOKC-commissie en aan de voorzitter van de cursuscommissie); • IOWO-rapport opsturen aan leden PAOKC-commissie, aan de voorzitter van de cursuscommissie en aan de sprekers. 	+ 3 mnd tot uiterlijk 6 mnd	Cursuscommissie NVKC-bureau
5^e en laatste vergadering cursuscommissie: de evaluatie		
<ul style="list-style-type: none"> • Definitieve afrekening van de cursus vaststellen. Dit houdt in dat een volledig overzicht wordt verschaft aan de PAOKC-penningmeester van de sponsoropbrengsten, de inkomsten uit deelnemersgelden en <u>alle</u> kostenposten. De bedragen dienen op een zelfde wijze geordend te zijn als ze in de goedgekeurde begroting waren opgenomen. De gemaakte kosten dienen te worden verantwoord onder medezending van de onderliggende nota's; • Evaluatie: de voorzitter van de cursuscommissie zendt een verslag aan de PAOKC-commissie (zie ook het betreffende hoofdstuk "standaard evaluatie PAOKC-cursus door de cursuscommissie") en koppelt de resultaten van de IOWO-enquete terug naar de individuele sprekers. • Als motivering voor deze evaluatievergadering maar meer nog als blijk van waardering voor de door de leden van de cursuscommissie uitgevoerde werkzaamheden kan overwogen worden de vergadering te koppelen met een borrel of een diner voor de cursuscommissie. 		

* Toelichting

- Verzoeken om samenvatting voor syllabus (meesturen: "Richtlijnen voor het schrijven van een bijdrage aan de syllabus ten behoeve van een PAOKC-cursus);vragen om platte tekst (dus zonder opmaak)
- Beschikbare tijd voor de lezing en de discussie in de brief aangeven;
- "PAOKC: A guide to better slides", bijlage van dit draaiboek, ter informatie meesturen;
- Vragen welke AV-middelen de spreker nodig heeft (cave: beamer + PC presentaties);
- Wel/niet overnachting (bij 2-daagse cursus);

- Deadline syllabusbijdrage benadrukken;
- Controle titel, naam en adres;
- Geen inschrijfgeld vragen aan NVKC-leden of anderen die als spreker optreden.

Taakelementen PAOKC-vertegenwoordiger in cursusorganisatie

1. Waar nodig uitleg en advies geven over de PAOKC-huisstijl. Het bewaken van de PAOKC-huisstijl.
2. Het bespreken van het PAOKC-commissie standpunt t.a.v. het al of niet verwerven van sponsorgelden.
3. Het begeleiden van de inzet van de secretariële ondersteuning van het PAOKC-bureau.
4. Het waar nodig met vaste hand bewaken van de voortgang van de organisatie (zie draaiboek).
5. Trait d'union functie tussen PAOKC-commissie en cursusorganisatie:
 - begroting (laten) voorleggen aan penningmeester PAOKC;
 - conceptprogramma (laten) voorleggen aan voorzitter PAOKC;
 - afrekening laten verzorgen in overleg met de penningmeester PAOKC;
 - evaluatie van de cursus (1 A4) presenteren aan PAOKC-commissie;
 - het doen van suggesties aan de PAOKC-commissie ter verbetering van volgende cursussen.

Secretariële ondersteuning vanuit het PAOKC-bureau en taken van het bureau

Iedere individuele cursusdag zal een groot aantal secretariële taken vereisen. Bij iedere cursusdag zal naast het vaste PAOKC-secretariaat dat is ondergebracht binnen het NVKC-bureau te Utrecht ook een lokaal secretariaat een rol spelen. Soms zal ook nog een congresbureau bij de organisatie betrokken kunnen worden afhankelijk van lokale mores en gebruiken. Het vaste PAOKC-secretariaat biedt een aantal diensten en faciliteiten aan waar in principe iedere cursusorganisatie gebruik van zal maken. Een en ander garandeert ook voor een groot deel het hanteren van de PAOKC-huisstijl die immers voorwaarde is om een cursus onder PAOKC-vlag te laten varen. In principe is er een vaste verdeling in "wie doet wat" tussen het vaste PAOKC-secretariaat en de lokale congresorganisatie. Opgemerkt wordt dat hieronder taken voorkomen die het best door het NVKC-bureau kunnen worden gedaan terwijl andere taken het beste zijn ondergebracht bij de lokale cursusorganisatie. Dit dient van geval tot geval te worden bekeken afhankelijk van omstandigheden. Vanzelfsprekend vereist bovenstaande een goede onderlinge afstemming en samenwerking tussen NVKC-secretariaat en cursusorganisatie.

□ *Verantwoordelijkheden*

De PAOKC-commissie bepaalt het onderwerp van een cursus en zoekt een voorzitter van de cursusorganisatie aan. Tevens wordt steeds 1 lid van de PAOKC-commissie toegevoegd aan de cursusorganisatie ter bewaking van het "PAOKC-gezicht". Het vaste PAOKC-secretariaat woont waar nodig de vergaderingen van de lokale organisatie bij. De voorzitter van de cursusorganisatie is in de voorbereidingsfase "in charge". Hij/zij gebruikt bij de voorbereiding het standaard draaiboek ter zake evenals de PAOKC-huisstijl en bespreekt in goed overleg met het PAOKC-secretariaat welke taken door de lokale organisatie worden gedaan en welke door het NVKC-bureau. Het NVKC-bureau houdt de deelnemersregistratie van de cursus bij. Deze registratie zal op het bureau bewaard blijven en raadpleegbaar zijn door de PAOKC-commissie voor vragen van herregistratie.

□ *Secretariële taken rond een cursusdag*

Van enkele taken staat vast dat deze in ieder geval door het PAOKC-secretariaat worden uitgevoerd (zie hieronder aangegeven met " * "). Hieronder is een eerste aanzet gegeven tot een takenopsomming die later mogelijk nog met een enkel punt zal moeten worden uitgebreid.

- bijwonen organisatiecommissie vergaderingen *
- coördinatie met lokale cursusorganisatie *
- draaiboekbewaking
- publicaties in "media" (Nederlands Tijdschrift voor Klinische Chemie, internetsite NVKC, etc.) *
- samenstelling volgens vast stramien van de folder lay-out *
- drukken en verzenden van de folder *
- registratie van inschrijvers, deelnemers *
- registratie van betalingen en uitgifte van betalingsbewijzen bij on-site registratie *
- certificaat verzorgen *
- correspondentie naar de sprekers
- syllabus verzorgen *
- naambadges verzorgen *
- congresmap verzorgen
- op tijd sturen van ultieme deelnemerslijst, certificaten en syllabi naar de cursuslocatie of de voorzitter van de cursuscommissie *
- horeca- en zaal faciliteiten
- aanwezig zijn bij de dag zelf (registratie, vraagbaak etc. Het heeft de voorkeur dit met lokale mensen in te vullen.)
- verzorgen van een attentie voor de sprekers
- verzorgen van een cursus evaluatie *

- verlenen van assistentie aan PAOKC-commissie en stichtingsbestuur *
- (mede)bewaking van de PAOKC-huisstijl *
- correspondentie en enquêteformulieren IOWO *

De modelbegroting voor een ééndaagse cursus met 90 deelnemers

	<u>EUR</u>
Uitnodigingen	1100
Syllabus	1500
Certificaat	250
Evaluatie IOWO	300
Sprekers	1400
Zaalhuur	700
Arrangement	1600
Divers	250
Onvoorzien	400
Bureau PAOKC	1500
Totaal	9000
Inschrijfgeld	100*)

- Om het interactieve karakter van een PAOKC-cursus te bevorderen kan toepassing van een stemsysteem tijdens lezingen zinvol zijn. Vooral lezingen waarbij casuïstiek wordt toegepast lenen zich voor gebruik van een stemsysteem met interactieve vragen. Het gebruik van een stemsysteem is prijzig. De kosten die hiervoor begroot moeten worden, bedragen 3500 Euro; daarom kan onder bepaalde voorwaarden een stimuleringspremie (2.000,- Euro) worden verleend. Om in aanmerking te komen voor deze stimuleringspremie dient het stemsysteem bij minimaal 4 lezingen met minimaal 7 vragen per lezing te worden toegepast (ofwel bij minimaal 30 vragen verdeeld over de lezingen). Een en ander ter beoordeling van het PAOKC-commissielid die aan het organiserend comité is toegevoegd.
- Men kan de cursus optuigen door sprekers uit het buitenland te halen (en reiskosten te betalen), een luxe accommodatie te reserveren, ed. Deze extra's zullen ofwel bekostigd moeten worden uit verhoging van de inschrijfgelden uitgaande van 90 deelnemers dan wel uit sponsorbijdragen.
- Uitsluitend schriftelijk bevestigde sponsorbijdragen mogen worden meegenomen in de begroting op het moment dat deze aan de penningmeester PAOKC wordt voorgelegd ter goedkeuring.

*) Bij betaling via incasso wordt 10% korting verleend. Daarom kan dit bedrag variëren.

Alvorens de cursusfolder gedrukt kan gaan worden, is de goedkeuring van de PAOKC-penningmeester vereist.

Financiële afspraken

□ *Garantiestelling PAOKC*

Mits de penningmeester van de PAOKC zijn fiat heeft uitgesproken over de begroting en de voorzitter over het concept programma en op hoofdzaken de timing van het model draaiboek is gevolgd, is er een garantiestelling vanuit de Stichting PAOKC van kracht.

□ *Een positief saldo*

Bij positief sluiten van de afrekening van de cursus (i.e. na verrekening van de in de modelbegroting opgenomen posten "PAOKC-bureau" en "Stichting PAOKC") zullen resterende gelden op 50:50 basis tussen de cursusorganisatie en de PAOKC-stichting worden verdeeld.

□ *Deelnemersgelden*

- Sprekers bij PAOKC-cursussen betalen geen deelnemersbijdrage.
- Betaling van deelnemersgeld door leden van de cursuscommissie wordt op prijs gesteld maar wordt aan de wijsheid van de cursuscommissie overgelaten.
- Restitutie van deelnemersgelden is slechts mogelijk tot vier weken voor de cursusdatum.

□ *Een attentie voor de sprekers*

Het verzorgen hiervan wordt in principe aan de wijsheid van de cursuscommissie overgelaten. Geadviseerd wordt de attentie te combineren met de reiskosten tot één vast bedrag. Richtlijn kan zijn 125 EUR per spreker. Bedragen boven 200 EUR per spreker behoeven nader overleg met de penningmeester PAOKC.

□ *Sponsoring*

- Sponsoring is optioneel.
- Iedere cursuscommissie heeft de vrijheid om 1 of meer sponsors aan te trekken. Uitgangspunt is dat cursussen niet afhankelijk zijn van sponsorbijdrage. Sponsorbijdragen zijn bedoeld om bepaalde extra's te financieren (bv. reis- en verblijfskosten van buitenlandse sprekers, een extra aantrekkelijke locatie, avondprogramma, e.d.).
- De cursusorganisatie dient te voldoen aan de sponsorcode. Dit houdt in dat de cursuscommissie niet beperkt mag worden in haar autonomie. Producten dienen in het cursusmateriaal in generieke namen vermeld te worden. Merknamen en productinformatie horen niet thuis op convocaties, op dia's en andere leermiddelen. Wel is naamsvermelding van een sponsor mogelijk op het cursusmateriaal (de folder, de syllabus, een map of schrijfblok). Advertenties in de syllabus zijn toegestaan. Ook kunnen buiten de cursusruimte producten gepresenteerd worden.
- Richtlijn voor tarieven zou kunnen zijn:
 1. Standhuur ((5-10 m²)
 - tot 120 deelnemers : 750 EURO
 - boven 120 deelnemers : 1000 EURO
 2. Naamsvermelding in de folder : 750 EURO
 3. Advertentie A4 in syllabus : 400 EURO
 4. Naamsvermelding op badge : bij < 120 deelnemers 750 EURO
bij ≥ 120 deelnemers 1000 EURO

De enquête

Sinds de eerste PAOKC-cursus wordt de cursus geëvalueerd door de deelnemers een enquête te laten invullen. Dit gebeurt op gestandaardiseerde wijze en wordt verwerkt door het IOWO. De enquête bestaat uit een aantal vaste vragen:

- Over de sprekers: 1. De docent biedt de stof op overzichtelijke wijze aan
 2. Is de behandelde stof relevant voor de beroepsuitoefening?
- Over de deelnemers: 1. Registerlid NVKC, KCio of anders
 2. Afstand woonplaats – cursuslocatie
- Over de cursus: 1. Hoe sluiten de bijdragen van de diverse sprekers op elkaar aan?
 2. Is het cursusthema in de breedte voldoende behandeld?
 3. Komt de beoogde verhouding basale kennis:grijs gebied:avant garde = 40:40:20
 voldoende tot zijn recht in de cursus?
- Over de locatie: Wat vindt u van de bereikbaarheid van de cursuslocatie
- Een variabele vraag: Er is voor de PAOKC-commissie of cursuscommissie ruimte om één vrije vraag te stellen.

Het is de bedoeling dat de uitgewerkte enquête in het bezit komt van de cursuscommissie (die deze bij haar eindevaluatie van de cursus kan betrekken) en bij de PAOKC-commissie. De sprekers stellen het over het algemeen op prijs een kopie te mogen ontvangen van de enquêteresultaten. Het PAOKC-bureau zal dit in overleg met de cursuscommissie verzorgen.

Tips voor sprekers

- Het is zinvol dat de cursuscommissie alle sprekers van de cursus ruim tevoren informeert over de bedoeling van hun lezing in de cursus. Dit kan bv. in een telefonische vergadering. Bij deze gelegenheid kan afstemming tussen de sprekers plaatsvinden zodat er geen overlap is in hun presentaties. Daarnaast kan de cursuscommissie nog eens precies met iedere spreker doornemen wat van hem of haar verlangd wordt. Als het niet mogelijk is één of meerdere sprekers hierbij te betrekken is het zinvol de betreffende sprekers te vragen zelf in contact te treden met anders spreker(s) die tijdens de cursus de naastliggende terreinen zullen behandelen zodat ieder risico op eventuele overlap binnen hun lezingen tijdig wordt voorkomen. Een goede onderlinge afstemming tussen de sprekers is één van de belangrijkste aspecten van de cursusvoorbereiding.
- Tandem presentaties van een clinicus en een klinisch chemicus over 1 onderwerp worden vaak hoog gewaardeerd.
- Kwalitatief goede dia's zijn van groot belang voor het welslagen van een lezing. Maar al te vaak hebben sprekers de neiging teveel ineens te laten zien. Om deze reden is het goed enkele basisregels nog eens onder ogen te zien. Als bijlage bij dit draaiboek heeft de PAOKC-commissie enkele belangrijke aspecten nog eens onder woorden gebracht. Het is aan te bevelen dat cursuscommissies deze aanbevelingen aan alle sprekers doen toekomen.
- De PAOKC-commissie ontraadt lezingen van meer dan 45 minuten ten stelligste.
- Gebruik stemsysteem. Ervaring heeft geleerd dat het gebruik van een stemsysteem op de volgende wijze nuttig kan zijn: De spreker presenteert voor aanvang van zijn/haar lezing de vragen m.b.v. het stemsysteem aan de deelnemers. Het resultaat wordt, bijvoorbeeld weergegeven in staafdiagrammen, getoond aan de cursisten. De juiste antwoorden worden (nog) niet gegeven. Na de lezing, waarin de onderwerpen van de vragen aan de orde zijn geweest, worden de vragen opnieuw gesteld en de juiste antwoorden door de spreker gegeven en besproken. Tevens kan worden nagegaan in hoeverre het stemgedrag van de deelnemers na de lezing is gewijzigd.

De syllabus is één van de visitekaartjes van de cursus:

- Omvang en lay-out zijn van iedere bijdrage aangegeven in het hoofdstuk "Richtlijnen voor het schrijven van een bijdrage aan de syllabus ten behoeve van een PAOKC-cursus".
- De kaft draagt de huiskleur van de PAOKC en heeft een standaard lay-out met daarin opgenomen een foto te kiezen door de cursuscommissie. De kaft van syllabi is voorgedrukt en beschikbaar via het PAOKC-bureau. Deze kaft moet voor iedere cursus nog extra worden voorzien van de genoemde foto.
- De syllabus bevat een inhoudsopgave. De pagina's dienen bij voorkeur genummerd te zijn. Tevens is het programma van de cursusdag er nog eens in afgedrukt.
- Pagina's van de syllabus worden éézijdig bedrukt om zodoende het mogelijk te maken aantekeningen te maken.
- Kleurenpagina's zijn mogelijk. Aanleveren in pdf-formaat.
- Het opnemen van de meest relevante dia's van iedere lezing in de syllabus wordt sterk aangeraden.
- De leden van de cursuscommissie en het NVKC-bureau zorgen er gezamenlijk voor dat sprekers hun bijdrage aan de syllabus op tijd aanleveren. Dit dient een duidelijk aandachtspunt te zijn daar de ervaring leert dat sprekers zich hier graag aan onttrekken.
- Het opnemen van advertenties ten behoeve van sponsors in de syllabus is toegestaan.
- De syllabus zal direct na de cursus beschikbaar zijn via de NVKC website.

De folder

De folder is het eerste visitekaartje dat potentiële deelnemers aan de cursus ontvangen. Er dient dan ook de noodzakelijke zorg naar uit te gaan.

- De vorm, lay-out en indeling van de folder is zo veel mogelijk constant (huisstijl PAOKC).

Indeling:	Voorblad	PAOKC-cursus klinische chemie, titel van de cursus, symbool NVKC, datum + plaats, foto/tekening die op onderwerp of de plaats van de cursus betrekking heeft
	Pagina 1.	Inleiding (tevens doelgroep vermelden / maximaal 350 woorden ~ 1 pagina)
	Pagina 2.	Programma
	Pagina 3.	Sprekers
	Pagina 4.	De pagina draagt als kop "Locatie / accreditatie". Locatie (tevens deelname en inschrijving, betaling – vermeld ook incassoregeling, zie pag. 13); speciaal verzoek opnemen om bij betaling de naam van de inschrijver te vermelden (doordat betaling vaak via het ziekenhuis verloopt, blijft dit veelal achterwege). Vermeld dat inschrijving pas definitief is als betaling is ontvangen. Bij annulering voor een vast te stellen datum vervalt de betalingsverplichting / wordt inschrijfgeld gerestitueerd. Na genoemde datum blijft de betalingsverplichting geldig / vindt geen restitutie meer plaats. Vermeld hier ook de bereikbaarheid van de deelnemer tijdens de cursus. Tevens op deze pagina opnemen het subkopje "Accreditatie" met de tekst (in geval van een ééndaagse cursus van 2 dagdelen): "Aan deze cursus zijn in het kader van de herregistratie klinische chemie 8 studiepunten toegekend". Tevens hier eventuele accreditaties door andere beroepsverenigingen vermelden.
	Pagina 5.	Organisatie (tevens vermelding sponsors)
	Inlegpagina.	Inschrijvingskaart. Opnemen dat inschrijfgeld is overgemaakt op bank/giro onder vermelding naam deelnemer.

Wanneer van belang (bv. bij de centrale cursus of meerdaagse cursus) verdient het aanbeveling een overnachtingsmogelijkheid aan te geven.

- Het is belangrijk dat de folder op tijd beschikbaar is voor verzending (zie "Draaiboek"). Er dient uitdrukkelijk naar gestreefd te worden de folder 2 maanden voor de cursusdatum aan de doelgroep(en) te versturen.

Richtlijnen voor het schrijven van een bijdrage aan de syllabus t.b.v. een PAOKC-cursus

- Aanleveren op diskette (3½ inch) of per e-mail in WORD met een uitdraai erbij of, indien bestaand artikel, dia's of sheets: op A4-formaat (indien mogelijk het origineel). Platte tekst (dus geen lay-out)
- Uw bijdrage bij voorkeur beperken tot maximaal 4 pagina's. Het is van belang om een enkele "kerndia" uit uw lezing op te nemen in de syllabus.
- Om redenen van "copyright" is het niet toegestaan om overdrukjes uit een boek of tijdschrift in de syllabus op te nemen.
- Marges links/rechts: respectievelijk 3 en 3 cm.
- Marges boven/onder: respectievelijk 3 en 3 cm.
- Regelaafstand: 1½.
- Lettertype: CG times 12.
- Taal: Nederlands
- Geen spaties om woorden onder elkaar te zetten maar wel gebruik maken van de TAB- (voor 1 regel) en/of INSPRING-toets (voor alinea's). Evt. zelf nieuwe tabs maken.
- Geen afkortingen, behalve medische.
- Voorbeeld indeling:

IN VITRO H-NMR-SPECTROSCOPIE BIJ ERFELIJKE STOFWISSELINGSZIEKTEN

R.A. Wevers, klinisch chemicus

Beginnen met de tekst.

Dus:

- titel van de voordracht in hoofdletters, dan 2 x [return];
- naam van de auteur en discipline in kleine letters, zonder titulatuur, spatie tussen voorletters en naam, dan 2 x [return];
- beginnen met de tekst.
- Literatuurlijst:
 - regelaafstand 1;
 - nummers, daarna een [inspring (F4)];
 - Vancouver-stijl (achternaam eerste auteur met voorletters, andere auteurs met voorletters. Titel van het artikel. Tijdschriftennaam Jaartal;volume:eerste-laatste pagina.
- Voorbeeld literatuurlijst:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Wevers RA, Engelke UF, Moolenaar SH, Bräutigam C, de Jong JG, de Abreu RA, van Gennip AH. ¹H-NMR spectroscopy of body fluids: inborn errors of purine and pyrimidine metabolism. Clin Chem 1999;45:539-48. 2. Enzovoort. |
|---|

SUCCES!

Bij problemen is het mogelijk contact op te nemen met mevr. E. Barmen 't Loo, NVKC-bureau, ☎ 030-2328623. De bijdrage aan de syllabus kan worden opgestuurd aan: mevr. E. Barmen 't Loo, NVKC-bureau, kantoorgebouw Trindeborch, Catharijnesingel 49A, 3511 GC Utrecht of per e-mail: buro@nvkc.nl

Standaard evaluatie PAOKC-cursus door de cursuscommissie

De PAOKC-commissie ontvangt gaarne na afloop van de cursus een evaluatieverslag (± 1 A4) van de cursuscommissie.

Bij het evalueren van iedere PAOKC-cursus gaarne stilstaan bij de navolgende punten:

1. Kwaliteit van de cursus

- Sprekers
- Programma-inhoud
- 40 : 40 : 20 verhouding tot zijn recht gekomen
- Locatie
- Syllabus bijdragen (van alle sprekers aanwezig? / kwaliteit)
- Assistentie door PAOKC-bureau
- Hoeveel (betalende) deelnemers waren er?

2. Financiële aspecten

- Hebben alle deelnemers betaald?
- Definitieve eindafrekening vergelijken met de begroting

3. Cursus herhalen

- Acht de commissie het opportuun de cursus over dit onderwerp over enige tijd te herhalen? Zo ja, aan welke periode denkt de commissie?

4. Draaiboek

- Heeft u aanvullingen / voorstellen ter verbetering van de "klapper model cursusorganisatie PAOKC" ?

5. Algemene opmerkingen

PAOKC workshops / round tables

- Doelstelling
 - Het organiseren van een onderwijsvorm met een hoge graad van interactie waarbij ook mogelijkheden bestaan om de cursist zelf praktisch werk te laten uitvoeren.
 - Het ervaringsgericht leren in kleinere groepen stimuleren.

- Onderwerpen

Workshops bieden de mogelijkheid onderwerpen te behandelen

 1. die slechts voor een kleine groep relevant zijn;
 2. waarbij de aard van de te behandelen stof met zich meebrengt dat het deelnemersaantal beperkt dient te blijven;
 3. waarbij praktisch werk deel kan uitmaken van de cursus.

Opties zijn:

 - moleculaire genetica in de praktijk;
 - management;
 - parasitologie;
 - statistiek;
 - certificering van KCL.

- Groepsgrootte
 - 10 - 20 deelnemers;
 - Optie: deelname van een klinisch chemicus met één analist.

- Duur

Kan meerdaags zijn; spreiding over een langere periode is mogelijk.

- Financieel
 - Begroting dient sluitend te zijn;
 - Sponsoring is mogelijk;
 - Overigens alles conform financiële gang van zaken andere PAOKC-cursussen.

- Cursuscommissie

Er is namens de PAOKC-commissie een contactpersoon in de cursuscommissie. Het PAOKC-bureau levert administratieve ondersteuning.

- Het initiatief tot een workshop

Een workshop kan worden georganiseerd op initiatief van de PAOKC-commissie. Ook is het mogelijk dat een voorstel door een collega, een groep collegae of een firma aan de PAOKC-commissie wordt voorgelegd.

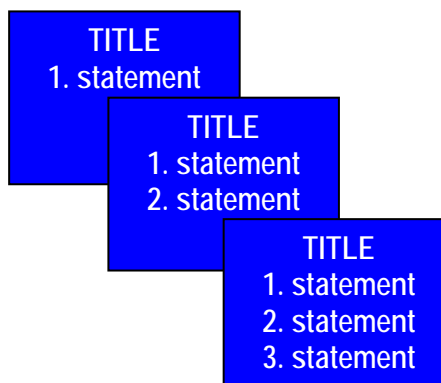
- Frequentie

Voorlopig 1 workshop per jaar. Na een evaluatieperiode van twee jaar eventueel uitbreidbaar.

PAOKC: A guide to better slides ^p

Text slides

maximum **6 words** in the title
no more
than
7
lines
in height
no more than **7 words** in width



Text slides are appropriate for introducing the objectives of a study, for definitions or quotations and for the summary of conclusions. Limit the number of words and lines. Progressive disclosure of a text slide, statement by statement, allows synchronization of verbal and visual presentation and will often optimize the net effect of the audiovisual communication between a lecturer and his audience. The presentation of such a "statement by statement" sequence of slides takes no more time than would otherwise be required for the audience to read (and understand) the complete text from a single slide.

Tables

no more than 4 columns			
no more			
than			
7			
lines			
in			
height			

Limit the number of columns and lines. Only data relevant to the subject of your paper should be included. State significance when possible and reasonable, either by asterisks or by indicating p-values in a separate column.

Number of slides / amount of text

The manuscript for a 10 minutes address should not exceed four A4 pages or double-space typing. The number of accompanying slides should not exceed eight. For repetition of a slide use duplicates. A duplicate only serves as a reminder and its presentation usually demands little or no extra time. Avoid the use of more than one slide per minute.

Simultaneous projection of two slides

Parallel projection by two projectors is a technique suited for purposes of comparison. It is most effective when one or both of the slides is entirely pictorial, but it may be used to introduce new data or a text slide while retaining its predecessor. Do not use two simultaneous slides full of text or data just to double the amount of information you can get on the screen. Match your slides in pairs for simultaneous presentation and place in two magazines, one magazine for each projector. Use duplicates to retain a picture from one comparison to the next. Include a dark slide in the other magazine when only one slide is to be projected. Then the projectionist only has to advance both magazines simultaneously and the slide presentation will proceed with automatic shifts between single and double projections.

Beamer presentations

Please check with the organising committee whether beamer presentations are technically possible, which software (+ version) should be used and whether they will allow you to use your own PC.

^p Modified after: *Guide to better slides for European meetings and congresses of cardiology*; Erik Sandpe and Jens Damgaard Andersen, 1978