

چک لیست تدارک، ارزیابی و برگزاری جلسه .....

روز/مورخ ..... در محل ..... واحد .....

ردیف	عنوان فعالیت	پیگیری اول	پیگیری دوم	ملاحظات
۱	رزرو سالن			
۲	تهیه و ارسال دعوتنامه با ثبت دستور کار جلسه			
۳	پیگیری وصول دعوتنامه			
۴	هماهنگی و ارسال دعوتنامه اساتید			
۵	درخواست پذیرایی و کنترل اقلام تهیه شده از نظر تاریخ انقضاء و کیفیت			
۶	درخواست لوازم التحریر			
۷	تهیه مطالب موردنیاز جلسه (پاورپوینت و...)			
۸	تهیه لیست حضور و غیاب			
۹	هماهنگی های سمعی و بصری (تهیه عکس، فیلم و...)			
۱۰	ارسال مصوبات جلسه در قالب صورت جلسه			
۱۱	پیگیری های لازم جهت صدور گواهی آموزشی			
۱۲	تهیه میان برنامه (کلیپ،...)			
۱۳	زمان تشکیل جلسه در اول وقت کاری			
۱۴	رعایت تناوب زمانی برگزاری جلسه در صورت وجود تناوب مصوب شده			
۱۵	حضور اعضای جلسه به صورت کامل طبق دستورالعمل			
۱۶	تهیه و تدارک نهار			
۱۷	بررسی میزان مسئولیتی که به همکاران برون بخشی محول گردیده در راستای جلب مشارکت آن ها			
۱۸	مستند سازی جهت ارزشیابی (تکمیل فرم آموزش گیرندگان کارگزینی )			
۱۹	عوامل اجرایی برنامه			

هزینه صرف شده در این جلسه :

ارزیابی برنامه :

نقاط قوت	نقاط ضعف	پیشنهادات

تعداد مصوبات :

تعداد مصوبات عملیاتی شده :

نام و نام خانوادگی پیگیری کننده - امضا

تایید مسوول واحد:

تایید رییس مرکز بهداشت استان