

Die folgende Tabelle bietet dem Veranstaltungsteam eine Schritt-für-Schritt-Anleitung von der Vorbereitung bis zur Nachbereitung:

1. Veranstaltungsteam Check-in

Unter der Verwendung von Zirkelübungen antwortet jede Person auf die Frage „Was wünsche ich mir, dass wir am Ende der Community-Veranstaltung erreicht haben?“, damit Eure Idealvorstellungen für die Veranstaltung sichtbar werden.

[20 min.]

2. Letzte Vorbereitungen

Die Einrichtung der Räumlichkeiten wird überprüft, die Materialien werden bereitgelegt, die Ausrüstung ist kontrolliert, es wird ein letztes Mal das Programm durchgegangen und wer was macht. Für all das ist eine Checkliste vorbereitet.

[40 min.]

3. Veranstaltung

Führt die Veranstaltung anhand des Programms durch und stellt sicher, dass Ihr das gesamte während der Veranstaltung entstehende Wissen erfasst. Ergebnisse der verschiedenen Einheiten des Tages.

[3 Std. to 1 Tag]

4. Veranstaltungsteam Check-out

Mittels der Zirkelübung äußert sich jede Person zur Frage „Was ist mein Highlight von heute und was habe ich persönlich gelernt?“

[30 min.]

5. Aktionsplan – der Tag danach

Verwendet die Ergebnisse der Veranstaltung, das entstandene Wissen und reflektiert als Veranstaltungsteam über die wichtigsten gewonnen Erkenntnisse für Eure Arbeit mit der Community.

Macht die nächsten wichtigen Schritte aus, die organisiert werden müssen, und wer dabei federführend sein wird.

Entscheidet, wann die Dokumentation der Veranstaltung fertiggestellt und an die Teilnehmenden der Community-Veranstaltung versendet wird -> Aktionsplan zur Nachbereitung der Community-Veranstaltung.

[60 min.]

Nachbereitung

Dokumentation der Veranstaltung als PDF an alle Teilnehmenden senden.

Erforderliche Besprechungen durchführen, um sicherzustellen, dass der Aktionsplan umgesetzt wird.