

Az alábbi táblázat lépésről lépésre végigveszi a házigazda csapat teendőit az esemény előkészítésétől az eseményt követő lépések megtervezéséig.

1. A házigazda csapat bejelentkezése

A beszélgetőkör módszerét követve mindenki válaszol a következő kérdésre: Mit szeretnénk elérni a közösségi esemény végére? Ez segít abban, hogy körvonalazódjanak az eseményre vonatkozó álmaink.

[20 perc]

3. Esemény

Az előzetes program alapján facilitáljuk az eseményt, figyelve arra, hogy minden új felismerést feljegyezzünk.

A nap egyes ülésein megszülető eredmények rögzítése és feldolgozása.

[3óra - 1 nap]

5. Cselekvési terv – Az esemény utáni napon

Az esemény eredményeit (a közösen rögzített és feldolgozott tudást) felhasználva a házigazda csapat reflektál azokra a fontosabb felismerésekre, amelyeket csapatként szerzett, és a jövőben felhasználhat a közösséggel való munkája során.

Meghatározzuk a továbbiakban megszervezendő kulcsfontosságú lépéseket, és azt, hogy ki irányítja majd ezeket.

Eldöntjük, hogy mikor véglegesítjük és küldjük ki a résztvevőknek az eseményről készült jegyzőkönyvet. Cselekvési terv a közösségi esemény nyomon követéséhez.

[60 perc]

2. Végző előkészületek

Ellenőrizzük a terem berendezését, előkészítjük a kellékeket, ellenőrizzük a szükséges eszközöket, még egyszer átnézzük a programot és azt, hogy kinek mi a feladata. Ellenőrzőlista az előkészületek egyes elemeiről.

[40 perc]

4. A házigazda csapat kijelentkezése

A beszélgetőkör módszerét követve mindenki válaszol a következő kérdésre: Mi volt számomra a mai nap fénypontja, és mit tanultam a mai nap során?

[30 perc]

Folytatás

Az eseményről készült jegyzőkönyv kiküldése minden résztvevőnek PDF formátumban.

A cselekvési terv végrehajtásához szükséges ülések megtartása.