

Poniższa tabela prezentuje propozycję przeprowadzenia wydarzenia lokalnego krok po kroku począwszy od przygotowań po działania realizowane już po zakończeniu wydarzenia.

1. Otwarcie (check-in) dla grupy prowadzącej wydarzenie

Każdy zajmuje miejsce w kole i odpowiada na pytanie "Co chcę, abyśmy osiągnęli w wyniku tego wydarzenia lokalnego?". W ten sposób wasze marzenia związane z wydarzeniem mogą się narodzić.

[20 min]

3. Wydarzenie

Prowadząc wydarzenia w oparciu o program upewnijcie się, że cała wiedza wygenerowana podczas wydarzenia jest uchwycona i utrwalona.

Zbieranie informacji i wniosków (ang. harvesting) z poszczególnych sesji wydarzenia.

[3h - 1 dzień]

5. Plan działania – w dzień po wydarzeniu

Bazując na wnioskach zebranych podczas poszczególnych sesji, w zespole prowadzącym spotkanie zastanówcie się jakie nowe informacje przydatne dla waszej pracy z daną społecznością udało wam się zdobyć.

Określcie najważniejsze następne kroki oraz osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.

Zdecydujcie, kiedy wnioski z wydarzenia zostaną opracowane i przedstawione uczestnikom wydarzenia. Plan działania dla kolejnych kroków.

[60 min]

2. Ostatnie przygotowania

Sprawdzenie ustawienia sali, rozmieszczenia materiałów, sprawdzenie sprzętu, ostateczny przegląd programu oraz ról i obowiązków w zespole.

Lista kontrolna wszystkiego, co powinno być przygotowane.

[40 min]

4. Zamknięcie (check-out) dla grupy prowadzącej wydarzenie

Każdy zajmuje miejsce w kole i odpowiada na pytanie "Który moment był dziś dla mnie szczególnie ważny i czego się dziś nauczyłem?"

[30 min]

Następne kroki

Prześlijcie do wszystkich uczestników opracowane wnioski z wydarzenia (w formacie PDF).

Zaplanujcie kolejne spotkania w celu kontroli i upewnienia się, że ustalony plan działania jest realizowany.

