

Următorul tabel oferă un ghid pas cu pas pentru o echipă de găzduire, de la pregătire până la follow up

### 1. Check-inul Echipei de Găzduire

Folosind practica cercului, fiecare persoană răspunde la întrebarea „Ce doresc să realizăm până la sfârșitul evenimentului comunitar?” astfel încât visele tuturor despre eveniment să iasă la iveală.

[ 20 min ]

### 3. Event

Utilizând programul facilitează evenimentul, asigurându-te că se colectează toate cunoștințele create în timpul evenimentului. Colectarea datelor după diferite sesiuni ale zilei.

[ 3 ore până la 1 zi ]

### 5. Plan de acțiune - a doua zi după eveniment

Utilizarea rezultatelor evenimentului, de exemplu recoltarea cunoștințelor colective. Reflectați ca o echipă de găzduire asupra principalelor perspective noi pe care le aveți pentru modul în care lucrați împreună cu comunitatea

Identificați următorii pași cheie care urmează să fie organizați și cine va realiza fiecare task în parte

Decideți când vor fi finalizate notițele de la eveniment și când vor fi trimise participanților --> Planul de acțiune privind pașii următori după evenimentul organizat.

[ 60 min ]

### 2. Pregătirea Finală

Configurarea sălii este verificată, materialele plasate, echipamentele verificate, revizuirea finală a programului și cine ce face.

Verificați lista tuturor celor pregătite.

[ 40 min ]

### 4. Check out-ul Echipei de Găzduire

Folosind practica cercului, fiecare persoană răspunde la întrebarea „Care este aspectul principal pentru mine astăzi și ce am învățat personal?”

[ 30 min ]

### Follow-up

Trimiteți notițele de la eveniment tuturor participanților într-un formular PDF. Țineți întâlnirile necesare pentru a vă asigura că planul de acțiune este pus în aplicare.