

# 42 ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΗ ΔΟΜΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΜΙΑΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ

Ο παρακάτω πίνακας μπορεί να χρησιμοποιηθεί από την οργανωτική ομάδα, ως οδηγός για την εσωτερική οργάνωση, επικοινωνία και καταγραφή των αποτελεσμάτων μιας εκδήλωσης ή μιας δράσης που γίνεται με επίκεντρο μια κοινότητα.

## 1. Check-in της οργανωτικής ομάδας

Χρησιμοποιώντας τη μεθοδολογία του κύκλου (δες Κάρτα Γνώσης (43) και Κάρτα Μεθοδολογίας (47)), κάθε μέλος της ομάδας απαντά στην ερώτηση: “Τι θέλω να πετύχουμε, σαν ομάδα, μέχρι το τέλος της εκδήλωσης κοινότητας;”.

Με τον τρόπο αυτό θα μπορέσετε να χαρτογραφήσετε τις προσδοκίες των μελών της ομάδας σας σε σχέση με την εκδήλωση και να καταλήξετε σε ένα κοινό στόχο/όραμα.

[ 20' ]

## 2. Τελική προετοιμασία

Λίγο πριν ξεκινήσει η εκδήλωσή σας, ελέγξτε ότι ο χώρος έχει στηθεί κατάλληλα, ότι όλα τα υλικά που θα χρειαστείτε έχουν τοποθετηθεί, ότι ο εξοπλισμός λειτουργεί.

Ανατρέξτε για έναν τελικό έλεγχο στο πρόγραμμα της εκδήλωσης και επιβεβαιώστε το ποιος κάνει τι.

Ελέγξτε το Φύλλο Εργασίας **Λίστα για την προετοιμασία και την οργάνωση μιας εκδήλωσης για την κοινότητα του οργανισμού σας (27)**

[ 40' ]

## 3. Εκδήλωση

Φροντίστε να ορίσετε κάποια άτομα υπεύθυνα για την καταγραφή των όσων λέγονται (ερωτήματα, θέσεις συμμετεχόντων, εμπειρική γνώση κ.ά.) κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης.

Καταγραφή των διάφορων εργαστηρίων της ημέρας.

[ 3 ώρες μέχρι 1 ημέρα ]

## 4. Check Out της οργανωτικής ομάδας

Μετά το τέλος της εκδήλωσης, χρησιμοποιώντας τη μεθοδολογία του κύκλου, κάθε μέλος της ομάδας απαντά στην ερώτηση: “Ποια ήταν η πιο σημαντική στιγμή για μένα σήμερα και τι έμαθα προσωπικά;”

[ 30' ]

## 5. Σχέδιο Δράσης – Η ημέρα μετά την εκδήλωση

Χρησιμοποιώντας την καταγραφή από τα διάφορα εργαστήρια της εκδήλωσης (δηλαδή την συγκομιδή (harvest) της συλλογικής γνώσης), συζητήστε –ως οργανωτική ομάδα- σχετικά με τα νέα στοιχεία, τις νέες οπτικές κ.λπ. που αποκομίσατε για την (μελλοντική) δουλειά σας με την συγκεκριμένη κοινότητα.

Προσδιορίστε τα επόμενα βασικά βήματα σας και ποιος θα τα συντονίσει.

Αποφασίστε πώς και πότε θα ολοκληρωθεί η καταγραφή της εκδήλωσης (αρχείο PDF, ποιος και πότε θα το κάνει, αν θα χρησιμοποιήσετε φωτογραφίες κ.ά.) και πότε θα σταλεί στους συμμετέχοντες.

Σχέδιο Δράσης για το “follow up” από την εκδήλωση της κοινότητας.

[ 60 min ]

## Follow-up

Στείλτε την καταγραφή της εκδήλωσης σε όλους τους συμμετέχοντες σε μορφή PDF.

Οργανώστε όλες τις απαραίτητες (μελλοντικές) συναντήσεις για να εξασφαλίσετε την εφαρμογή του Σχεδίου Δράσης.