

Това е кратък пътеводител за стъпките, през които един организационен екип преминава - от подготовката на събитие до планирането на бъдещи стъпки.

1. Чекиране на организационния екип (за начало)

Използвайте практиката на кръга, като всеки един от екипа отговори на въпроса: "Какво ми се иска да сме постигнали като екип до края на общностното ни събитие?", за да изведете наяве мечтите си относно това събитие.

[20 мин]

3. Събитие

Фасилитирайте събитието, следвайки програмата стриктно. Документирайте знанията, акумулирани по време на събитието. -> Пожънете наученото от сесиите в края на всеки ден.

[от 3 ч до 1 ден]

5. План за действие – Денят след събитието

Разглеждайки пожънатото от колективната мъдрост знание, си направете рефлексия за главните прозрения, които получихте за работата си като екип.

Определете ключови последващи стъпки и кой за коя от тях ще отговаря.

Решете кога ще изпратите информация за изминалото общностно събитие на участниците. Направете план за действие за бъдещите стъпки след общностното събитие

[60 мин]

2. Финална подготовка

Проверете дали всички помещения, материали и техника, които ще се ползват за събитието, са нагласени; направете финален преглед на програмата на събитието и на разпределението на ролите в екипа. Отбележете ги на предварително подготвен контролен лист

[40 мин]

4. Чекиране на организационния екип (за край)

Използвайте практиката на кръга, като всеки един от екипа отговори на въпроса: "Кое беше най-върховото преживяване от деня за мен и какво научих?"

[30 мин]

Бъдещи стъпки

Изпратете информация за най-съществените части от събитието на всички участници в PDF формат.

Правете си редовни срещи, за да се уверите, че следвате плана си за действие.