****Planujesz spotkanie?  
Zastanawiasz się, od czego zacząć? Zacznij od dobrego przygotowania.  
Odpowiedzi na poniższe pytania pomogą Ci przygotować lepsze spotkanie.

**Dlaczego?**

1. **Dlaczego spotkanie jest konieczne lub potrzebne?**

|  |
| --- |
|  |

**Po co?**

1. **Jaki jest cel (jakie są cele) spotkania? Co chcesz osiągnąć w trakcie spotkania?**

*W podręczniku „*[*DOBRE SPOTKANIE. Jak to zrobić?*](http://www.biblioteki.org/pl/spotkanie/podrecznik)*” na stronie 14 piszemy o określaniu celów* – *zachęcamy do lektury*

|  |
| --- |
|  |

1. **Z czym wyjdą ze spotkania jego uczestnicy/czki?**

*Czy wynikiem spotkania będzie uzyskana wiedza, satysfakcja ze spędzonego wolnego czasu, zmiana w zachowaniu, zmiana w myśleniu, zmiana w postrzeganiu, podjęta decyzja?*

|  |
| --- |
|  |

**Kto? Kogo?**

1. **Kto będzie uczestniczył w Twoim spotkaniu?**

*Ile to będzie osób? W jakim będą wieku? Jakie oczekiwania względem spotkania i jego organizacji mogą mieć uczestnicy/czki? Jakiego stopnia zaangażowania możesz się spodziewać?*

|  |
| --- |
|  |

1. **Kogo i w jaki sposób poinformujesz o spotkaniu?**

*Czy wyślesz zaproszenia na spotkanie e-mailem czy pocztą tradycyjną? Może wieść o spotkaniu najskuteczniej rozejdzie się „pocztą pantoflową”? A może warto zadzwonić do tych osób, na których obecności najbardziej Ci zależy? Internet tez może być pomocny - możesz utworzyć wydarzenie na Facebooku lub opisać na stronie internetowej? Czy potrzebujesz potwierdzenia przybycia? Jak je zbierzesz?*

|  |
| --- |
|  |

1. **Komu i kiedy powinieneś/powinnaś podziękować za udział w spotkaniu, za pomoc przy jego realizacji, za zaangażowanie?**

|  |
| --- |
|  |

**Kiedy?**

1. **Kiedy najlepiej zorganizować spotkanie?**

*Jaka pora/dzień na spotkanie będzie najbardziej dogodna dla osoby prowadzącej, dla uczestników/czek?*

|  |
| --- |
|  |

1. **Ile czasu będzie trwało spotkanie?**

*To od osoby prowadzącej zależy, ile potrwa spotkanie, bo to ona pilnuje czasu.*

*Warto zastanowić się przed spotkaniem – jak będziesz przypominać o upływającym czasie? Jak zainterweniujesz, gdy jedna osoba zdominuje dyskusję?*

*W podręczniku „*[*DOBRE SPOTKANIE. Jak to zrobić?*](http://www.biblioteki.org/pl/spotkanie/podrecznik)*” na stronie 32-33 podpowiadamy techniki, które warto stosować* – *zachęcamy do lektury.*

|  |
| --- |
|  |

**Jak?**

1. **Jakich materiałów potrzebujesz do przeprowadzenia spotkania?**

*Jakich materiałów mogą potrzebować uczestnicy/czki spotkania? Czy jesteś w stanie przygotować je własnym sumptem, czy potrzebujesz wsparcia finansowego? Ile czasu potrzebujesz na przygotowanie materiałów?*

*Zastanów się, czy potrzebny jest laptop, rzutnik, głośniki – do prezentacji określonych treści. Czy będziesz potrzebować tablicy, flipcharta, dużej kartki papieru – do zapisywania i podsumowywania wyników spotkania?*

|  |
| --- |
|  |

1. **Jak chciałbyś/chciałabyś, by przebiegło spotkanie? Czy chciałabyś/chciałbyś zastosować nowe metody pracy, np. dyskusję panelową, pracę w grupach?**

*Jeżeli potrzebujesz inspiracji, zerknij do podręcznika* [*„DOBRE SPOTKANIE. Jak to zrobić?”*](http://www.biblioteki.org/pl/spotkanie/podrecznik)*.*

*Wybierając metodę, dopasuj ją do celu spotkania i czasu, jakim dysponujesz. Pamiętaj też o odpowiednim zaaranżowaniu przestrzeni w zależności od wybranej metody pracy.*

|  |
| --- |
|  |

1. **Warto mieć Plan „B” nawet, jeśli ostatecznie okaże się niepotrzebny.**

*Czy myślałaś/eś o tym, co się będzie działo, kiedy przyjdzie za dużo lub za mało osób, rzutnik odmówi posłuszeństwa lub nastąpi przerwa w dostawie prądu i nie będzie światła ani ogrzewania? Co zrobisz jeśli na spotkanie spóźni się lub nie dotrze ważny uczestnik?*

|  |
| --- |
|  |



**Gdzie?**

1. **Gdzie zorganizujesz spotkanie?**

*Czy każdy uczestnik/czka wie, jak trafić w to miejsce? Czy będzie ono odpowiednio oznaczone wewnątrz i na zewnątrz budynku? Czy jest to miejsce przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, starszych, rodziców z dziećmi? Co możesz zrobić, aby zwiększyć komfort uczestnictwa (zapewnienie odpowiedniego światła, swobody ruchu)?*

|  |
| --- |
|  |

**Czy coś jeszcze?**

1. **Ewaluacja.**

*Jak chcesz zebrać informacje, które mogą być wnoszące dla Ciebie jako osoby organizującej i prowadzącej spotkanie? Czy w ogóle będzie możliwe zbadanie opinii uczestników/czek spotkania? Czego konkretnie chciałabyś/łbyś się dowiedzieć?*

|  |
| --- |
|  |

1. **Przemyślałaś/eś już większość aspektów spotkania. Pamiętaj, że każde spotkanie jest inne. Zastanów się, czy jest jeszcze coś, o co warto zadbać?**

|  |
| --- |
|  |

**Życzymy Ci powodzenia i satysfakcji w organizacji i prowadzeniu spotkania!**