

Mötet som kommunikativt verktyg – planeringsunderlag

Tema/frågeställning. Rubrik.

Bakgrund

Syfte

Förväntat resultat. För oss? För deltagarna?

Deltagare. Målgrupper, önskat antal deltagare (min-max).

Tid, plats. När, hur länge? Miljöns eventuella inspel. Möblering.

Inbjudan. Format? Från vem? När? Material i förväg, möjlighet att delta i community?

Mötesledare

Inspiratörer

Programidé/arbetsform. Vilken tyngdpunkt i designen? Kärnvärden, mötesmetoder.

Material och teknik. Material i rummet, teknikbehov.

Dokumentation. Text, bild, ljud, webb. Hur sprids dokumentationen?

Resultat. Vem tar hand om resultaten? Hur? Förväntningar på arrangörerna och deltagarna efter mötet?

Extern kommunikation. Inför mötet och efteråt.

Resor, mat & logi

Underhållning/gemensamma upplevelser

Uppföljning, utvärdering

Organisation. Vid större arrangemang bör också ansvar och rollfördelning vara tydligt.