

# OPDAGELSESTUREN

## BILAG 1: FORBEREDELSE FØR FØRSTE MØDE

De ansvarlige for gennemførelsen af opdagelsesturen sørger for, at det praktiske er på plads. I kan beslutte hvem, der har ansvar for hvad og bruge nedenstående skema som huskeliste.

| ANSVAR | INDSATS          | BESKRIVELSE   | DEADLINE                   | STATUS |
|--------|------------------|---|----------------------------|--------|
|        | Planlæg møder    | Placer de to mødetidspunkter, således at alle (eller i hvert fald så mange som muligt) kan deltage.   | (God tid inden møderne)    |        |
|        | Skaf lokale      | Sørg for, at der er et egnet lokale tilgængeligt (et hvor der er god plads til alle – alle kan placeres omkring gruppebord med god plads mellem bordene og gerne væglplads til at hænge plakater/flipover papir på).  | (God tid inden møderne)    |        |
|        | Send indbydelse  | Send indbydelse ud til alle deltagerne.   | (En måned før første møde) |        |
|        | Logbøger         | Forbered logbøger med papir og kuglepen til alle (se værktøj x).  | (14 dage før første møde)  |        |
|        | Arbejdsdeling    | Beslut, hvem der præsenterer programmet og øvelserne, og hvem der påtager sig de andre praktiske opgaver under mødet.   | (14 dage før mødet)        |        |
|        | Borde i lokalet  | Sørg for, at der er gruppeborde, så alle kan sidde i grupper med 4-8 personer omkring hvert bord.   | (En uge før mødet)         |        |
|        | Lærred i lokalet | Sørg for, at der er et lærred i lokalet og<br>ENTEN<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• En projektor til pc og en computer med præsentationen til workshop 1</li> </ul> ELLER<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• En overheadprojektor og præsentationen til workshop 1 printet som overheads.</li> </ul> | (En uge før mødet)         |        |
|        | Papir og tuscher | Sørg for rigeligt med notatpapir og tuscher i mange farver (mindst et sæt af tuscher per bord og flere ark papir i flipoverstørrelse per bord).   | (En uge før mødet)         |        |
|        | Forplejning      | Sørg for, at der er forplejning til møderne.  | (En uge før mødet)         |        |
|        | Lokalelogistik   | Beslut, hvor i lokalet der skal være præsentationer af gruppernes arbejde (et sted hvor der er væglplads til at hænge flipover papir op, og hvor alle kan stå og se en præsentation).   | (En uge før mødet)         |        |
|        | Træning          | Træn præsentationen af programmet og præsentationen af øvelserne. Sørg for ikke kun at gøre det alene, så der er mulighed for feedback.   | (Ugen op til mødet)        |        |
|        | Udsmykning       | Print eventuelt billeder af skibe, der sejler af sted mod det ukendte, vilde indfødte, gamle landkort eller lignende, og udsmyk lokalet, så der er "opdagelsesturestemning", når deltagerne møder op.   | (Ugen op til mødet)        |        |
|        | Opsamlingskasse  | Find en "opsamlingspapkasse" eller lignende, hvor sider med notater fra logbogen kan afleveres af de opdagelsesturende. Og beslut, hvor kassen kan stå, så der er let adgang for de fleste.   | (Ugen op til mødet)        |        |