

OPDAGELSESTUREN

BILAG 3: FORBEREDELSE FØR ANDET 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
	Indsaml logbøger, og sammenskriv resultater	Sørg for, at alle logbøger er samlet sammen og observationer dokumenteret.	Dagen efter afleveringsfrist for logbøgerne	
	Tilpas præsentationen	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)	
	Print sammenskrevne resultater	Sørg for, at der er en kopi af de sammenskrevne observationer fra logbøgerne til hver af deltagerne på mødet, så de kan bruge dem til at orientere sig, når der skal laves gruppearbejde.	(14 dage før mødet)	
	Afklar rammer for det efterfølgende arbejde	Diskutere med ledelsen, hvad rammerne for det efterfølgende arbejde er. Hvor mange timer kan der afsættes til det? Hvordan vil ledelsen deltage i arbejdet? Vil der være bistand udefra til det videre arbejde? Dette skal kunne kommunikeres helt klart ved afslutningen af møde 2, når der opfordres til at folk kan melde sig til at virkeliggøre eventuelle forslag til projekter eller nye måder at arbejde på.	(Så tidligt som muligt)	
	Lærred i lokalet	Sørg for, at der er et lærred i lokalet og ENTEN <ul style="list-style-type: none"> en projektor til pc og en computer med præsentationen til workshop 1 ELLER <ul style="list-style-type: none"> en overheadprojektor og præsentationen til workshop 1 printet som overheads. 	(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)	
	Lokale logistik	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)	