

PŘÍPRAVA SCHŮZKY

pracovní list



1

1. Co je cílem schůzky? Co na ní potřebujeme vyřešit, co potřebujeme mladší spolužáky naučit? (Napište co nejkonkrétněji.)

2. Co bude náplní schůzky? Jak náš cíl naplníme?

3. Musí to být fakt schůzka? Nedá se to vyřešit třeba jen po e-mailu nebo zavoláním?

**4. Kdo zodpovídá za obsah?
(Použijeme materiály z webu Vyprávěj, nebo vytvoříme vlastní?)**

**5. Jaká témata chceme řešit? Jaká je jejich priorita?
Kolik času na jednotlivá témata budeme potřebovat?**

6. Chceme využít nějaké aktivity z webu? Které? Kolik času zaberou?

7. Kdo se má schůzky zúčastnit?



PŘÍPRAVA SCHŮZKY

pracovní list



2

8. Jak to účastníkům dáme vědět? Co znamená dát vědět včas?

9. Mají si účastníci něco předem připravit, nastudovat, rozmyslet?

**10. Budou potřeba nějaké pomůcky (počítač, projektor, chlebičky...)?
Kdo je zajistí?**

11. Kde se bude schůzka konat? Bude tam tou dobou volno?

12. Kdo schůzku povede? (Musí ji vést vždy ta samá osoba?)

13. Kam se zapíšou výsledky schůzky?

