

Планирование семинара

Название семинара

Название школы:



Краткое описание

Как вы можете описать свой семинар в нескольких предложениях?



Участники

Кого вы планируете пригласить на семинар?



METHODKIT
WORKSHOP PLANNING CANVAS

MORE INFO AT:
[HTTP://METHODKIT.COM/](http://methodkit.com/)



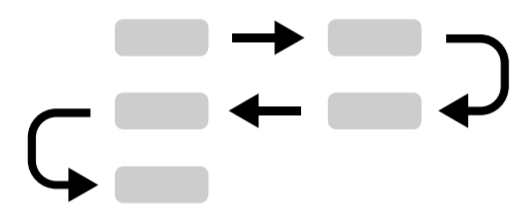
Цели и желаемый результат

Почему вы проводите этот семинар?
Какая ваша конечная цель?
Вы ищете решение какой-то определённой проблемы?



Потребности участников

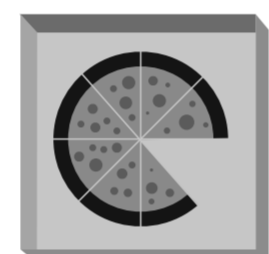
Что нужно участникам, чтобы успешно пройти ваш семинар?



Виды упражнений

Какие виды упражнений и заданий нужно сделать?

Как можно добиться разнообразия упражнений?



Материалы от участников семинара / практические результаты

Какие материалы вы хотите получить от участников семинара в результате? (Документация, таблицы, проеты, презентации..)



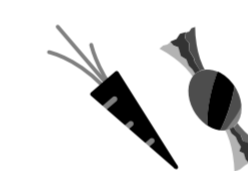
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ



МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ



БЮДЖЕТ



ПИТАНИЕ



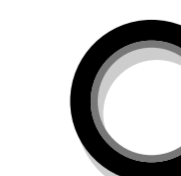
Место и размеры

Столы, стулья, снова столы...
Комната достаточно большая?
Там достаточно места, чтобы комфортно работать?



Звук и проектор

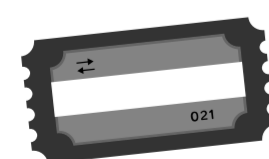
Есть ли на месте проведения семинара всё необходимое оборудование (микрофоны, проекторы, wi-fi, колонки и т. д.)



Материалы семинара

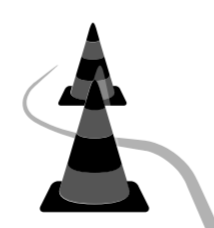
Какие материалы нужны вам для проведения семинара?

(Ручки, скотч, скрепки, маркеры, доска, бумага, стикеры...)



Ход обучения и его фазы

Какой план проведения семинара?
Можно ли разделить его на основные этапы?



Трудности

Какие могут быть возможные трудности при организации семинара?



Информация

Что нужно обсудить с участниками семинара до его начала?