***Z1\_3\_3\_1***

**Planowanie spotkania dialogowego - pytania do przedyskutowania i formatka do zaplanowania spotkania dialogowego**

**Pytania do dyskusji:**

* *Kto zorganizuje spotkanie?*
* *Kto zostanie zaproszony do udziału w spotkaniu?*
* *Gdzie odbędzie się spotkanie?*
* *Kiedy odbędzie się spotkanie?*
* *Jak zostanie przeprowadzone? (Kto je rozpocznie? Czego powinno dotyczyć jego wystąpienie? Kto będzie prowadzącym? Jakie formy/metody zostaną wykorzystane? W jaki sposób i kto zbierze oraz opracuje wnioski ze spotkania? Kto przygotuje rekomendacje do strategii?)*
* *Co należy przygotować, aby spotkanie przebiegło dobrze i przyniosła oczekiwane efekty?*

**Formatka do planowania spotkania dialogowego**

|  |
| --- |
| Termin spotkania dialogowego:Czas trwania spotkania dialogowego: |
| Cel spotkania dialogowego:  |
| Lp. | Działania – *Co?* | Sposób realizacji – *Jak?* | Wykonawcy *–* *Kto?* | Czas na realizację działania (od-do) | Pomoce/ potrzebnemateriały |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |