***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/  potrzebne materiały |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |