

## Hilfsmittel - Checkliste Workshop

| Gestaltungsaufgaben                                 | Inhalt  | Fälligkeit      | Check |
|---|---|-----------------|-------|
| Kontext und Ziel des Workshops definieren           | Aktionen je nach Bedürfnisse anpassen + dem Projekt eine Berechtigung erteilen + Partner, die sich in das Projekt integrieren oder Aktivitäten anbieten möchten, identifizieren und finden (eine Gruppendynamik initiieren) + die Bevölkerung und das Zielpublikum informieren + die Jugendlichen einbeziehen und ihnen die Möglichkeit geben, sich in das Gemeindeleben zu investieren | 8 Wochen vorher | ? ?   |
| Teilnehmer oder Zielpublikum identifizieren         | Die Jugendlichen, die öffentlichen oder privaten Jugendstrukturen und -organisationen, die örtlichen Vereine (Sport-, Kultur-, künstlerischen Bereich), Medien (Lokalpresse), andere  | 8 Wochen vorher | ? ?   |
| Moderator / Animator ernennen                       | Funktion: Austausch einleiten, fördern, Fragen stellen, Diskussionen/Wortmeldungen organisieren   | 8 Wochen vorher | ? ?   |
| Datum und Zeitrahmen definieren                     | Feiertage, Schulferien, Zeitrahmen berücksichtigen, um die Teilnahme jedes Zielpublikums zu fördern   | 8 Wochen vorher | ? ?   |
| Einladungen versenden                               | Brief, Flyer, Streuversand, Leuchtplakate der Gemeinde, Facebook  | 5 Wochen vorher | ? ?   |
| Protokollführer definieren                          | Funktion: beobachten und Protokolle führen für die Abfassung der Bilanz. Die Anzahl der Protokollführer kann je nach Grösse/Format der Aktivität unterschiedlich sein   | 4 Wochen vorher | ? ?   |
| Ablaufplan erarbeiten                               | In Zusammenarbeit mit dem Protokollführer und dem Moderator   | 4 Wochen vorher | ? ?   |
| Saal reservieren                                    | Modulare und flexible Aufnahmekapazität, Erreichbarkeit, Geselligkeit, Einrichtung (Internetzugang, Beamer, Tische, Stühle, andere)   | 4 Wochen vorher | ? ?   |
|   |   |                 |       |
| Logistikaufgaben                                    | Inhalt und Material   |                 | Check |
| Catering-Konzept definieren                         | Erfrischungsgetränke, Aperitif, Zwischenverpflegung, andere   | 3 Wochen vorher | ? ?   |
| Saaleinrichtung kontrollieren                       | Anzahl und Disposition der Tische und Stühle, Beleuchtung und Steckdosen  | 2 Wochen vorher | ? ?   |
| Material für den Workshop kaufen                    | Material definieren, dass sowohl den Erwachsenen wie auch den Kindern gerecht wird (Farb/Bundstifte, farbiges Papier (A6-A5), Blätter Format A1 oder Flipchart, Bilder von verschiedenen Jugendaktivitäten, usw.)   | 2 Wochen vorher | ? ?   |
| Liste der bekannten Teilnehmer publizieren          |   | 1 Woche vorher  | ? ?   |
| Saal einrichten                                     | Gesellige Einrichtung, die den Austausch begünstigen soll, bevorzugen   | Bei Fälligkeit  | ? ?   |
|   |   |                 |       |
| Evaluierungsaufgaben                                | Inhalt  |                 | Check |
| Daten analysieren                                   |   | 1 Tag danach    | ? ?   |
| Bilanz und Pressemitteilung verfassen               | Deckblatt: Datum, Zeit, Ort, Teilnehmeranzahl, Referenten/Leiter, Fotograf, Presse. Verdankungen + Zusammenfassung + Inhaltsverzeichnis (Einleitung, Zielpublikum, Methodik, Ergebnisse, Evaluation des Workshops, Empfehlungen und Vorschläge, Ausblick) + Anhang  | 1 Woche danach  | ? ?   |
| Bilanz senden                                       | Teilnehmer + örtliche Vereine + Gemeindeverwaltung (Website, Streuversand) + Schuldirektion + Jugendorganisationen + Kinderarzt + soziale Netzwerke + Lokalpresse   | 1 Woche danach  | ? ?   |
| Personen, die sich beteiligen möchten, kontaktieren |   | 3 Wochen danach | ? ?   |