

Checklist pour les animateurs des plénières

Avant la plénière

- Prévoir un lieu
- Prévoir le logement pour intervenants et familles qui viennent de loin
- Prévoir le repas (auberge espagnole, commande d'un repas, réservation restaurant...)
- Lancer sur le forum la collecte de sujets pour l'ordre du jour
- Préparer l'ordre du jour et le diffuser
- Tenir au courant les personnes en approche qui ne sont pas encore intégrées au groupe habiter du forum : horaires, lieu, ordre du jour
- Prévoir l'enregistrement de la plénière (Prévoir micro et caméra - voir avec Fred)

Le jour de la plénière

- Afficher l'ordre du jour et les étapes du processus par consentement et un espace vierge pour les sujets "parking"
- Prévoir thé, café, eau, tasses et verres
- Prévoir le bol pour le gardien d'ambiance
- Rappeler en début de réunion le cadre de sécurité, les gestes +/- le processus de la gestion par consentement si il y a des nouveaux qui en ont besoin. Rappeler que les observateurs participent au tour d'inclusion et de clôture mais ne peuvent pas intervenir pendant la réunion (possibilité de poser des questions pendant les pauses).
- Distribution des rôles
- Enregistrer la plénière

From:

<https://wiki.tera.coop/> - **Wiki Tera**

Permanent link:

<https://wiki.tera.coop/doku.php?id=habiter:checklist&rev=1644696451>

Last update: **2022/02/12 21:07**

