

6 ELŐKÉSZÍTÉS

FORRÁS 3

Szervezd meg a saját megbeszéléseid!

A találkozók kulcselemei annak, hogy felhívd a figyelmet az oktatási programodra. Itt találsz pár ötletet, ami segítségedre lehet.

A találkozó előtt:

- Gondold végig és gyakorold az "Elevator Pitch"-ed hosszú és rövid változatát!
- Kérj egy ajánlólevelet az AFH-től a programodról!
- Öltözz az alkalomhoz illően és érkezz időben!

A találkozó alatt:

- Mutatkozz be, és mondd el mi motivál téged!
- Mutasd be az Anne Frank Ifjúsági Hálózatot és mondd el az AFH misszióját!
- Mosolyogj, legyél pozitív, magabiztos és lelkes!
- Mutasd be a projektet! (Gondolj az Elevator Pitch-re!)
- Mutasd meg az ajánlóleveledet és képeket korábbi programokról!
- Ajánld fel, hogy minden felmerülő kérdésre válaszolsz!
- Indokold meg, hogy az intézménynek miért származna haszna belőle!
- Beszélj meg velük, hogy mire lenne szükséged! (terem, projektor, stb.)
- Köszönd meg az illetőnek, hogy időt szánt rád!
- Hagyj ott egy szórólapot a foglalkozásodról és az ajánlóleveled másolatát, hogy később is átnézhesék!

A találkozó után:

- Ha szükséges, hívd fel az intézményt!
- Gondold át, hogy mit csináltál jól és min változtatnál legközelebb!

Készülj fel a projekt bemutatására!

Kövesd az alábbi lépéseket, hogy sikeres legyen a prezentációd!

Prezentáció előtt:

- Találj helyszínt, ahol szívesen látják a programod, és egy kontakt személyt, aki segít a szervezésben! (iskolád, tanárod, művelődési ház)
- Készíts posztert vagy szórólapot, hogy promotálni tudj projektet, küldj személyes meghívókat, üzeneteket!
- Nézd át mégegyszer a foglalkozásodat!
- Készíts egy forgatókönyvet, hogy mi mi után következik!
- Készíts elő minden anyagot, amire szükséged lehet!
- Öltözz alkalomhoz illően!
- Legalább fél órával a tervezett kezdési időpont előtt érkezz meg!
- Készítsd elő a termet és a technikai eszközöket!

6 ELŐKÉSZÍTÉS

Prezentáció alatt:

- Mutatkozz be és mond el, hogy mi motivál téged!
- Köszönd meg az intézménynek, hogy ott lehetsz!
- Ismertesd a témát, majd vágj bele!
- Bizonyosodj meg róla, hogy mindenki rendesen hall!
- Ne siess el semmit, hagyj időt magadnak minden átgondolni!
- Kérd meg a résztvevőket, hogy mondják el, hogyan érezték magukat!
- Foglald össze a foglalkozást pár szóban!
- Köszönd meg a résztvevőknek, hogy eljöttek!

Prezentáció után:

- Értékelj a foglalkozást!
- Küldj köszönőlevelet a fogadó intézménynek és a résztvevőknek!
- Gondold végig, hogy legközelebb, hogyan lehetnél jobb!
- Az elkészült riportot küld el a koordinátoraidnak! További információ a VISSZACSATOLÁS fejezetben.