

پیش از نشست:

۱- جدول زیر را برای نشست خود تکمیل نمایید.

«زمان کل برنامه» در جدول برای نشست هایی است که برای بیش از یک جلسه طراحی شده اند.

تعداد شرکت کنندگان	زمان هر جلسه	زمان کل برنامه	محل برگزاری	آنلاین/حضوری
۵ نفر	۴۵'		اتاق وینیت بیلان	حضوری

۲- جدول روند نشست را تکمیل کنید.

ستون اول به عنوان نمونه تکمیل شده. سطرهای جدول را بسته به تعداد فعالیت های نشست خود اضافه یا کم کنید.

عنوان فعالیت	مدت زمان فعالیت	شرح مختصر فعالیت	نحوه ارائه
قرآن و خوشامدگویی	۵ دقیقه	سوره شوری و ترجمه آن خوانده شود.	توسط تسهیلگر
اتصال و یخ شکنی	۱۵'	سفر به آینده	تسهیلگر و شرکت کنندگان
قدر دانی	۱۰'	قدر دانی	
بدن	۱۰'	توضیحات و تصاویر	تسهیلگر
بلند کردن حرفی	۱۰'	۱-۲-۳	تسهیلگر و شرکت کنندگان

۳- ملزومات جلسه

برای تشکیل جلسه به چه ملزوماتی نیاز دارید؟ اگر جلسه آنلاین است به چه ملزوماتی نیاز دارید؟ در جلسه حضوری چطور؟

از نوشتن هیچ چیز کوچکی چشم پوشی نکنید. از پذیرایی و پوسترها و پیام های نصب شده روی در و دیوار محل برگزاری تا پرده و لیوان چای و فلاسک و ... برای دوره های حضوری تا هماهنگی اینترنت جایگزین و دوربین و حجم باقی مانده اینترنت و مسوول خوشامدگویی و ... برای دوره های غیرحضوری، همه و همه را بنویسید. از دوستانتان برای تکمیل این بخش و اطمینان از این که چیزی را فراموش نکرده اید کمک بگیرید. می توانید چک لیستی تهیه کنید تا برای نشست های مشابه از آن استفاده کنید.

حین نشست:

۴- یخ شکن و اتصال

شرح مختصری از یخ شکن نشست و متن گفتگویی برای اتصال با شرکت کنندگان بنویسید. (این متن می تواند شامل معرفی متناسب خود، ارتباط با موضوع و ارتباط با دیگران باشد. نحوه انجام این گفتگو به رابطه قبلی شما با افراد و نوع نشستتان بستگی دارد. راحت و رها بنویسید اما هر آنچه لازم است در ابتدا به آن اشاره کنید را در نظر بگیرید حتی اگر نشستتان را در یک جمع دوستانه یا خانوادگی برگزار می کنید).

منابع: برای یخ شکنی می توانید واژه Ice breaker را در وب جستجو کنید یا از منابع فارسی و انگلیسی مرتبط الهام بگیرید. شما می توانید با مطالعه منابع تغییرات مرتبط با نشست خود را در فعالیت یخ شکن ایجاد کنید.

کتاب «بازی ها و تمرین ها» از صندوق کوکان سازمان ملل متحد چاپ نشر دایره و کتاب «مصورسازی در برنامه های مشارکت محور» از همان نشر از معروف ترین منابع فارسی این زمینه هستند. در این دو کتاب بخش هایی به تمرین های یخ شکن اختصاص یافته است.

۵- قواعد و قوانین و ساختارهایی که برای کیفیت نشستتان و تحقق نیتتان لازم است را بنویسید. ممکن است فعالیتی طراحی کنید که این قواعد به صورت مشارکتی با مخاطبینتان استخراج شود. هنگام نوشتن قواعد و ساختارها به نحوه ارائه این قواعد در یک نشست موثر (همراه با احترام و اعتماد) توجه کنید.

۶- انواع فعالیت

چه فعالیت هایی را برای نشست خود در نظر گرفته اید؟ فرقی ندارد این فعالیت به کجای نشست تعلق دارد. حتی فعالیت یخ شکن را به عنوان یک فعالیت مستقل در نظر بگیرید. اگر مدیا انتخاب کرده اید مشخصات دقیق مدیا، محل ذخیره آن و آدرس دقیق آن را بنویسید مثلاً اگر فیلم یا کلیپ یا موسیقی است معلوم کنید از کدام دقیقه تا کدام دقیقه آن را پخش می کنید؟ با چه نرم افزاری آن را پخش می کنید؟ یا اگر متن است مشخص کنید از کدام صفحه تا کدام صفحه را می خوانید؟

در ادامه شرح کامل طراحی خود را طبق ساختار داده شده مکتوب کنید.

معرفی خود، نشست، هدف، اهداف، به بحث رسیده، به بحث رسیده، به بحث رسیده
و سخن سنجی خواهد گویا باشیم. د وقت طلبیم چه دست وردگی داشته باشیم.

راهنمای تسهیلگری نشست:

نیت نشست: اهدا - ارتباط - همکاری - آموزش

پیام های کلیدی نشست:

- عزیزان به یاد داشته باشید
- عزیزان به یاد داشته باشید
- ...

ملزومات نشست:

- ۱- قلم و کاغذ
- ۲- ...
- ۳- ...
- ۴- ...
- ۵- ...

❖ فعالیت اول:

زمان فعالیت	نیت	نوع فعالیت	ملزومات
۱۰'	اهدای	قراردادن	—

دستورالعمل انجام فعالیت و شرح فعالیت:

هرفرد به فرد کن و نشو و نگاه کن و از او بابت ...
قدردانی کن و شروع به تسهیلگری کن

❖ فعالیت دوم:

زمان فعالیت	نیت	نوع فعالیت	ملزومات
۱۰	cooldown	۱-۲-۳	قدم و گام

دستورالعمل انجام فعالیت و شرح فعالیت:

حرف د ۳ جری راکه بار د رسته
 ۲ نسته ای که برایش حساب دردت داشتنه برون
 د ۱ سوال که که کان برایش به قه ایت ۱ شج حراصه

❖ فعالیت سوم:

زمان فعالیت	نیت	نوع فعالیت	ملزومات

دستورالعمل انجام فعالیت و شرح فعالیت:

❖ فعالیت چهارم:

❖ فعالیت پنجم:



نشست شما بسته به زمان و موضوع می تواند هر تعداد فعالیتی داشته باشد که به این فرم می توانید اضافه کنید.

حتما در این مرحله از طراحی تعدادی (حداقل دو تا) تمرین گرمابخش متناسب با نشست خود طراحی کنید و آماده داشته باشید تا در صورت نیاز در نشست از آن ها استفاده کنید. اگر برای تمرین گرمابخش به لوازمی نیاز دارید آن ها را در بخش ملزومات نشست وارد کنید.

فعالیت انتهایی نشست شما فعالیت بلیط خروجی است. مهم نیست که نشست چند فعالیت دارد. به هر حال طراحی بلیط خروجی به عنوان بازخورد نشست ضروری است.