

پیش از نشست:

۱- جدول زیر را برای نشست خود تکمیل نمایید.

نام نشست:

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

موضوع نشست	مخاطبین نشست	تعداد شرکت کنندگان	زمان هر جلسه	زمان کل برنامه

نیت کل نشست	نوع نشست	محل برگزاری	آنلاین/حضوری	تسهیلگر(ان) نشست

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	نوع فعالیت
قرآن و خوشامدگویی	۱۰ دقیقه	سوره کوثر و ترجمه آن خوانده شود.	توسط تسهیلگر	
اتصال و یخ شکنی				

۳- دعوت

متن دعوت خود را بنویسید. دعوت شما می تواند به صورت تلفنی، مکتوب، کلیپ، کارت یا هر مدل خلاقانه دیگر باشد. مهم این است که پیش از دعوت حتی اگر به صورت شفاهی و حضوری انجام می شود عبارات خود را بنویسید و آن را با نیت خود هماهنگ کنید.

۴- ملزومات جلسه

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

۵- روح نشست

به سراغ پیش فرض هایتان بروید. درباره مخاطب، درباره موضوع، درباره خودتان. تا بسترهای پیش فرض را تشخیص ندهید نمی توانید بسترهای تازه خلق کنید. یعنی می توانید اما بستر پیش فرض یک جایی کار خودش را می کند و دوباره برمی گردد. مثل مایعی که از ظرف آن را به کناری زده باشید. بسترهای پیش فرض را حتما بنویسید و بعد به سراغ نیت های تازه بروید.

حین نشست:

۶- 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.

۷- 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.

۸- انواع فعالیت

چه فعالیت‌هایی را برای نشست خود در نظر گرفته‌اید؟ 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 کرده‌اید 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 می‌کنید؟ با چه نرم افزاری آن را پخش می‌کنید؟ یا اگر متن است مشخص کنید از کدام صفحه تا کدام صفحه را می‌خوانید؟

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

راهنمای تسهیلگری نشست:

پیش فرض های تسهیلگر (پیش از نشست)

- درباره موضوع چه پیش فرض هایی دارید؟
(مثلا درباره موضوع پیام گذشته: راهبری دیدن پیام گذشته کار روان درمانگرهاست و خیلی پیچیده و سخت است.)
- درباره شرکت کنندگان نشست چه پیش فرض هایی دارید؟
(مثلا درباره شرکت کنندگان نشست ذهن آگاهی: عموماً مردم بدون ذهن آگاهی زندگی می کنند.)
- درباره نسبت خود با موضوع چه پیش فرض هایی دارید؟
(مثلا درباره نشست ترمیم: من همیشه از پس ترمیم خوب بر میام. / خودم تو موضوع ترمیم هنوز می لنگم.)

خلق بستر نشست:

۱. مقدمه خلق بستر: حضور به این که درباره مخاطب، دانش و تجربه و گذشته او در رابطه با موضوع هیچ چیز نمی دانید.
۲. نیت شما از جلسه چیست؟ با چه نیتی می خواهید نشست را برگزار کنید؟
(در این بخش علاوه بر نیت شخصی به نیت مدرسه سیمرغ مبنی بر کاربردی بودن و انتقال احساس کارآمدی و توانمندی حضور داشته باشیم.)

۳. اگر به دنیای ذهن مخاطب سفر کنید، او از شرکت در این جلسه چه می خواهد؟
۴. رابطه شما با این موضوع چیست؟ شما چه کسی هستید که می خواهید این موضوع را ارائه دهید؟

فعالیت فکری پیش از جلسه برای تسهیلگر:

✓
✓
✓

۵. چه آینده ای را در انتهای جلسه می بینم که می خواهیم آن آینده محقق شود؟

فیت فشت:

پیام های کلیدی نشست:

-
-
-
-
-
-
- ...

ملزومات نشست:

- 1
 -2
 -3
 -4
 ... -5

❖ فعالیت اول:

زمان فعالیت	نیت	نوع فعالیت	نوع و ویژگی فعالیت (چیدمان)	ملزومات

دستورالعمل انجام فعالیت و شرح فعالیت:

❖ فعالیت دوم:

زمان فعالیت	نیت	نوع فعالیت	نوع و ویژگی فعالیت (چیدمان)	ملزومات

دستورالعمل انجام فعالیت و شرح فعالیت:

❖ فعالیت سوم:

زمان فعالیت	نیت	نوع فعالیت	نوع و ویژگی فعالیت (چیدمان)	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.