Służba Małżeństwom 365

6 planerów



Rok, miesiąc, spotkanie, zespół, zasoby i ewaluacja



Planuj tyle, ile potrzeba

Wybierz arkusz odpowiadający zadaniu. Uzupełniaj go ręcznie i aktualizuj, kiedy zmienia się plan.

- Plan spotkania
- Harmonogram działań
- Lista uczestników
- Arkusz zasobów
- Lista zadań
- Informacja zwrotna

Nie wpisuj danych o zdrowiu, konfliktach ani prywatnych zwierzeń uczestników. Ten zestaw służy organizacji, nie dokumentacji klinicznej.

Na przykład: w planie spotkania zapisz temat, czas i osobę odpowiedzialną; w arkuszu zasobów tylko materiały i liczbę sztuk.

Ustal, kto przechowuje plan i kto ma do niego dostęp. Przechowuj tylko potrzebne informacje.

Przechowuje plan: _____

Dostęp mają: _____

Plan roku

Rok:

Najważniejszy cel:



Styczeń — temat / termin:



Luty — temat / termin:



Marzec — temat / termin:



Kwiecień — temat / termin:



Maj — temat / termin:



Czerwiec — temat / termin:



Lipiec — temat / termin:



Sierpień — temat / termin:



Wrzesień — temat / termin:



Październik — temat / termin:



Listopad — temat / termin:



Grudzień — temat / termin:

Terminy mogą się zmieniać. Zostaw miejsce na odpoczynek.

Służba Małżeństwom 365

Plan miesiąca





Miesiąc:

Cel miesiąca:

Spotkanie pierwsze — temat i termin:

Spotkanie drugie — temat i termin:

Do przygotowania:

Kto i do kiedy:

Informacja dla uczestników:

Zasoby i rezerwa czasu:

Co sprawdzimy na koniec:

Plan jednego spotkania

Temat:

Data, miejsce i liczba par:

Cel w jednym zdaniu:

Czas	Etap	Osoba odpowiedzialna
	Powitanie	
	Wprowadzenie	
	Ćwiczenie	
	Podsumowanie	

Materiały:

Możliwe ułatwienia i przerwy:



Godzina zakończenia:

Zespół i role

Wydarzenie:

Koordynacja:

Prowadzenie:

Przygotowanie sali:



Materiały i druk:

Kontakt organizacyjny:

Porządek po spotkaniu:

Zadanie do ustalenia:	Osoba odpowiedzialna:	Termin sprawdzenia postępów:

Podział ról uwzględnia czas i możliwości każdej osoby.

Zasoby i budżet

Wydarzenie:

Materiał / usługa	Ilość	Koszt planowany	Koszt rzeczywisty
Razem:			

Co już mamy:

Co możemy pożyczyć:

Limit wydatków:

Kto zatwierdza wydatek:

Zachowaj dowody wydatków zgodnie z zasadami organizatora.

Służba
Małżeństwom 365



Ewaluacja spotkania

Temat i data:

Co zadziałało dobrze:

Co wymaga uproszczenia:

Czy czas i warunki były odpowiednie:

Co uczestnicy zgłosili dobrowolnie:

Jedna zmiana na kolejne spotkanie:

Kto się nią zajmie i do kiedy:

Notuj wnioski organizacyjne, nie prywatne historie par.

Służba Małżeństwom 365

Przykład krótkiego planu

Przykład

Przykład fikcyjny — nie ogłoszenie wydarzenia

Temat:
Rozmowa, która buduje.

Cel:
przećwiczyć krótkie słuchanie bez przerywania.

Czas:
100 minut, z możliwością przerwy.

Zespół:
jedna osoba prowadzi, druga dba o salę i materiały.

Materiały:
kartki, długopisy, zegar i wybrane pytania.

Sprawdzenie:
dzień wcześniej potwierdzamy salę i liczbę miejsc.

Ewaluacja:
pytamy o jasność instrukcji, nie zbieramy prywatnych odpowiedzi.

Twój plan

Temat:

Cel:

Czas:

Zespół:

Materiały:

Sprawdzenie:

Ewaluacja:



Służba Małżeństwom 365

Uwagi do planerów



Arkusze pomagają organizować wydarzenia dla dorosłych.
Nie zastępują zasad bezpieczeństwa, wymogów miejsca ani zgód wymaganych przez organizatora.

Pola służą do pisania ręcznego; PDF nie zawiera interaktywnych formularzy.

Udostępniaj wypełnione arkusze tylko osobom, które ich potrzebują do realizacji zadań.

Po wydarzeniu usuń zbędne dane zgodnie z przyjętymi zasadami.

Przed drukiem sprawdź skalę, marginesy i czytelność.