

Droga od zgłoszeni przez KH do ZKH potrzeby zorganizowania kursu

Szef ZKK: informacja do pozostałych członków

3dni.

Członkowie zespołu:

deklaracja udziału w komendzie propozycje członków do ścisłej komendy

1 tydz.

Ścisła komenda kursu

spotkanie/konwersacja dotycząca potrzeb kursowych

- ustalenie możliwych terminów
- propozycja pozostałych członków kształcących
- propozycja rozdziału zadań

członek do spraw logistyki

- ustalenie formy kursu
- ustalenie długości
- uzgodnienie terminów
- określenie kosztów

komendant lub członek do spraw programu

- opracowanie programu kursu
- rozmowy z potencjalnymi kształceniowcami
- propozycja rozdziału zadań

2 tyg.

członek do spraw promocji i dokumentów

- opracowanie ankiet dla uczestników
- przygotowanie informacji o kursie
- pomysły na promocje kursu

członek do spraw konwencji

- opracowania konwencji kursu

spotkanie /konferencja video/ na której

przyjmujemy skład komendy
dopracowujemy i przyjmujemy program
dopracowujemy inne dokumenty/ankiety
przyjmujemy informacje dla potencjalnych uczestników
doskonalimy i przyjmujemy konwencję
przyjęcie i zatwierdzenie ostatecznego składu komendy i kadry kursu
przydzielamy zajęć na kursie
przyjmujemy pismo do komendanta o powołaniu komendy

komendant lub członek do spraw programu

- dopracowani z pozostałą częścią komendy rodzaju zajęć i obowiązków
- powołanie oboźnego kursu i ewentualnie innvch funkcii

członek do spraw promocji i dokumentów

- skierowanie pism do właściwej komendy,
- skierowanie informacji do potencjalnych uczestników
- rozpoczęcie naboru

1 tydz.

członek do spraw logistyki

- sprawy lokalowe
- sprawy żywieniowe
- sprawy sprzętu
- sprawy materiałów
- sprawy finansowe dotyczące wpłat we współpracy z KH

członek do spraw konwencji

- gromadzenie materiałów konwencji
- plakietki znaczki kursu
- pomysły do zajęć związane z konwencją

2 tyg.

członek do spraw promocji i dokumentów
zamknięcie listy zgłoszeń

2 tyg. przed

członek do spraw logistyki
zamknięcie spraw finansowych - wpłaty, dotacje

1 tydz. przed

członek do spraw konwencji
posiadanie znaczków, plaketek

1 tydz. przed

komendant lub członek do spraw programu
posiadanie konspektów od wszystkich prowadzących

1 tydz. przed

KURS

Załącznik1

materiały pierwszej potrzeby na kursie

1. agrowłóknina
2. ankiety ewaluacyjne
3. apteczka
4. butony kursowe
5. ciastka dla kadry
6. cukier
7. cukierki
8. czajnik elektryczny
9. drukarka z kopiarką
10. flipchart
11. gumka uhu czyli patafiks
12. herbata
13. kawa
14. klej
15. kolorowe karteczki klejone
16. kolorowe kartki A4
17. kubki jednorazowe
18. laptop
19. łyżeczki
20. markery
21. mleko do kawy
22. mop
23. nawilżone chusteczki
24. opiekacz
25. papier biały a4
26. papier szary
27. papier toaletowy
28. płyn do zmywania
29. podgrzewacze - świece
30. przedłużka
31. rzutnik z kablem
32. spinacze do kartek duże
33. szpilki
34. tusz do drukarki
35. wydruki konspektów
36. zapałki
37. zestaw natryskowy