

Checklist pro workshop

1. Cíl a očekávané výsledky ☐
 - Ověřit zadání se zadavatelem, použít 5x Proč
2. Účastníci ☐
 - Rozdělit na nutné a nice-to-have, termín dle nutných
3. Účast nutných účastníků ☐
 - Zajistit plnohodnotnou náhradu, pokud někdo nemůže přijít
4. Délka workshopu ☐
 - Plánovat o 1/3 delší než očekávané, vyhnout se spěchu
5. Technika v místnosti ☐
 - Ověřit den dopředu, přinést náhradní baterky
6. Pomůcky ☐
 - 1,5x více propisek/papíru než účastníků, vyzkoušet typ a tloušťku
7. Pracovní zeď ☐
 - Připravit papír/roli papíru předem, možnost sundat a srolovat
8. Stick-it notes papírky ☐
 - Otestovat různé výrobce a barvy, mít rezervní papírky
9. Rezervace místnosti ☐
 - Rezervovat 30-45 min před workshopem, po workshopu +15-30 min na úklid
10. Začátek agendy ☐
 - Počítat se zpožděním 10 min, první blok jako zahřívací
11. Agenda ☐
 - Umístit agendu s časem a výsledkem každého bloku
12. Pravidla ☐
 - Představit pravidla, vizualizovat a umístit na viditelné místo
13. Vytvoření skupin ☐
 - Připravit rozdělení dopředu, být připraven na nečekané hosty
14. Aktivity během workshopu ☐
 - Střídat typy aktivit, bloky zakončit pauzou, přepínací hry mezi bloky