

SWG Training course on communication, presentation, organisation of events and documentation for stakeholders

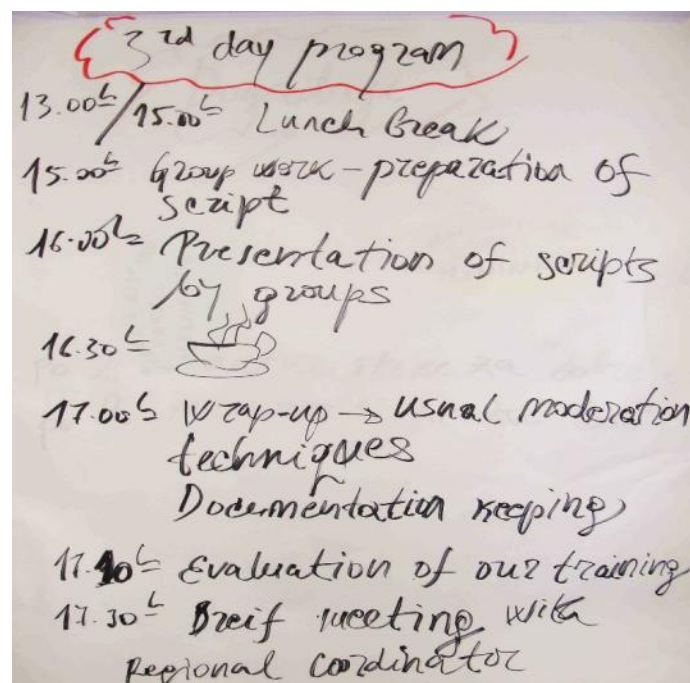


22. – 24.4.2013

Hotel Pirk, Bijeljina– Bosnia-Hercegovina

Photo-Documentation for the Cross-Border-Regions Drina-Tara

Day 3



Presentation of Groupwork results (2)

МЕТОДЕ



РЕСУРСИ



ИЗВОРИ



Comparison of presentation methods:

Advantages - disadvantages of software or mobile visualisation

powerpoint	
(+)	(-)
▷ easier to create ▷ additional tools: photos... ▷ presenter is more secure ▷ good for people, who lacks interest ▷ needs more expertise ▷ useful for big groups	▷ maybe focussed to much on powerpoint ▷ can take you into wrong direction ▷ if only ppt's: boring

The advantages and disadvantages of the different presentation methods make clear: There is not „the only one“ method. Which method the most useful is depends on the purpose, the target group the content and other factors.

Mobile Visualisation	
(+)	(-)
▷ more opportunity for interaction ▷ opens up possibilities ▷ good for workshops - active discussion ▷ can change cards ▷ smooth transition is possible ▷ more suitable in terms of educational terms ▷ integrating participants	▷ additional aspects but not prepared for that ▷ not for big groups/ audiences

Planning of an event



The script

Script for 22.4.13

when?	how long?	what topic?	how?	who is responsible?
9 ⁰⁰	5'	Welcome	Speech	Repr. of SWG
9 ⁰⁵	10'	Programme introduction	Flipchart	Gevo
9 ¹⁵	30'	Introduction of participants	Cards (name, age, profession, position)	Marija
9 ⁴⁵	10'	Presentation of objectives	Flipchart	Gevo
9 ⁵⁵	15'	Working method	Prepared cards	Marija/Gevo
10 ¹⁰	20'	Exercise: house dog-free	Paper+pen Flipchart	Marija
10 ³⁰	30'	Break	in Restaurant	Marija/Gevo/Hotel
11 ⁰⁰	...	...	...	...

< The script is a very helpful and important instrument for the preparation of an event. It helps to identify the suitable methods and to plan the time-frame in detail.

A script is prepared for the use of the moderators and organizers only. For other purposes an overview, which has not so detailed information should be used (e.g. agenda for participants).

To do List

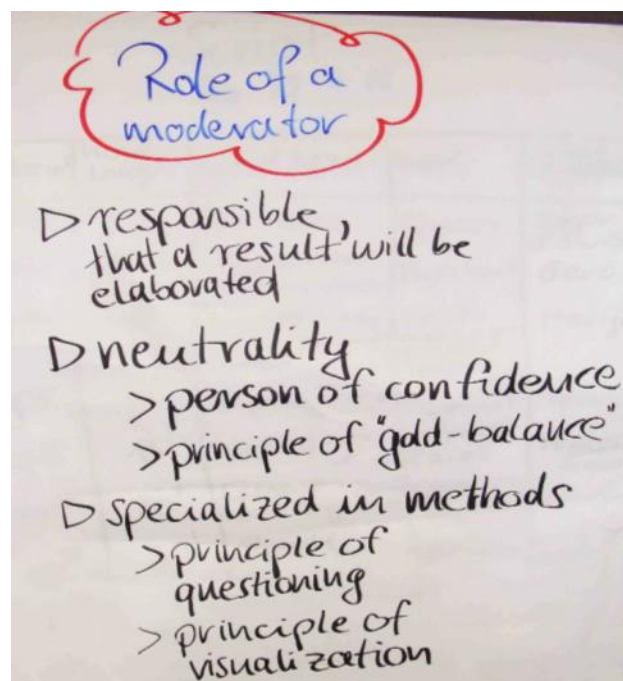
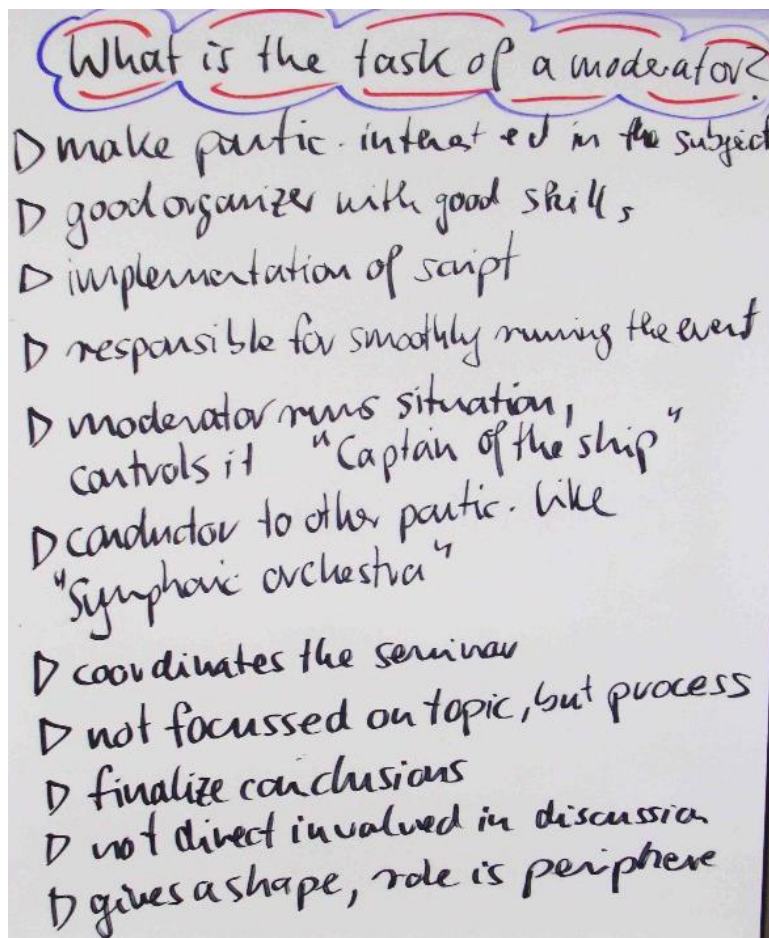
	What?	Who?	How?	By when?
1	~	~	~	~
2	~	~	~	~
3	~	~	~	~

^ A to-do-list helps to structure tasks and responsibilities in preparation of an event.

< What are your good or bad experiences with events?



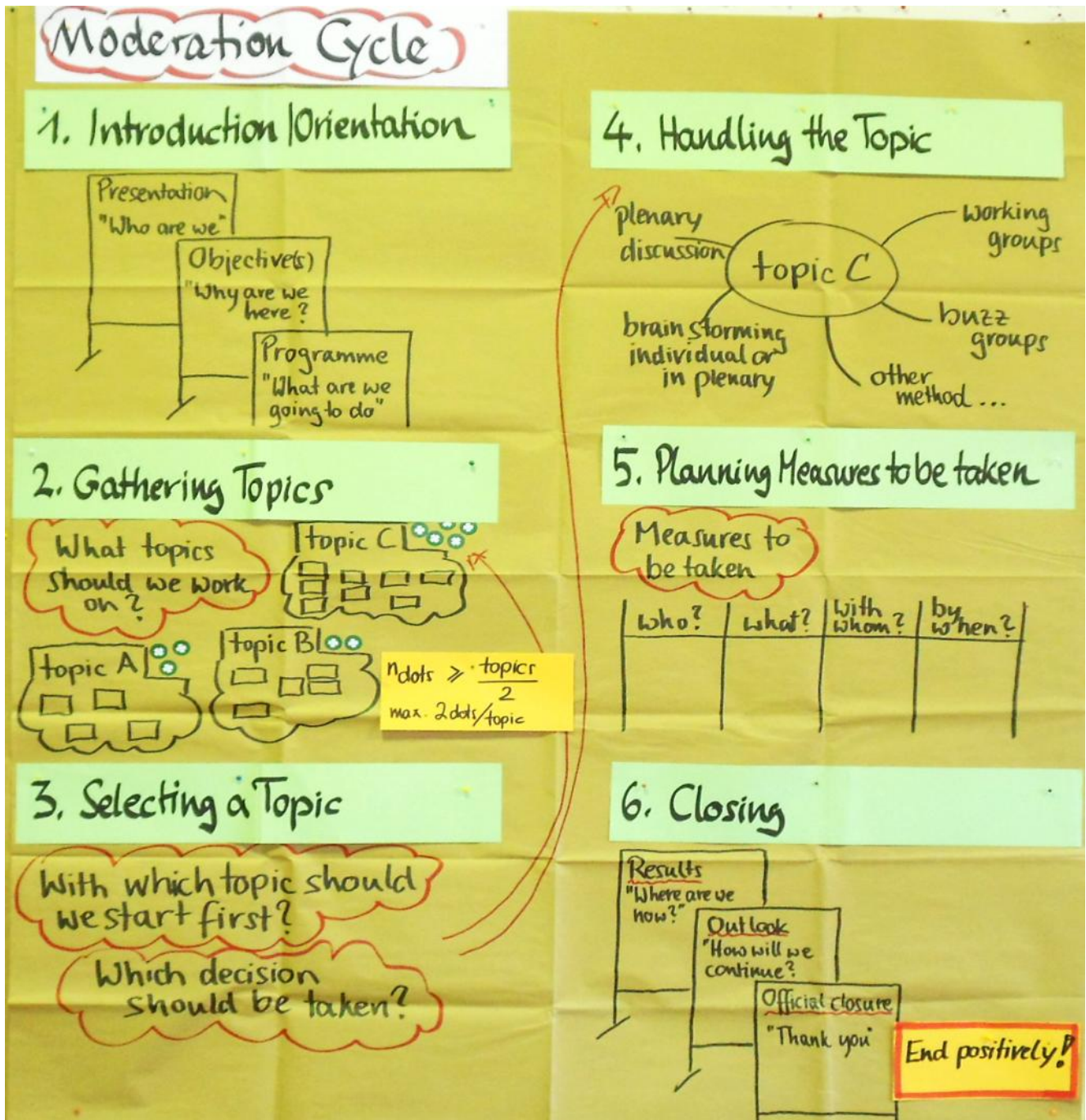
Role of the Moderator and Moderation Cycle



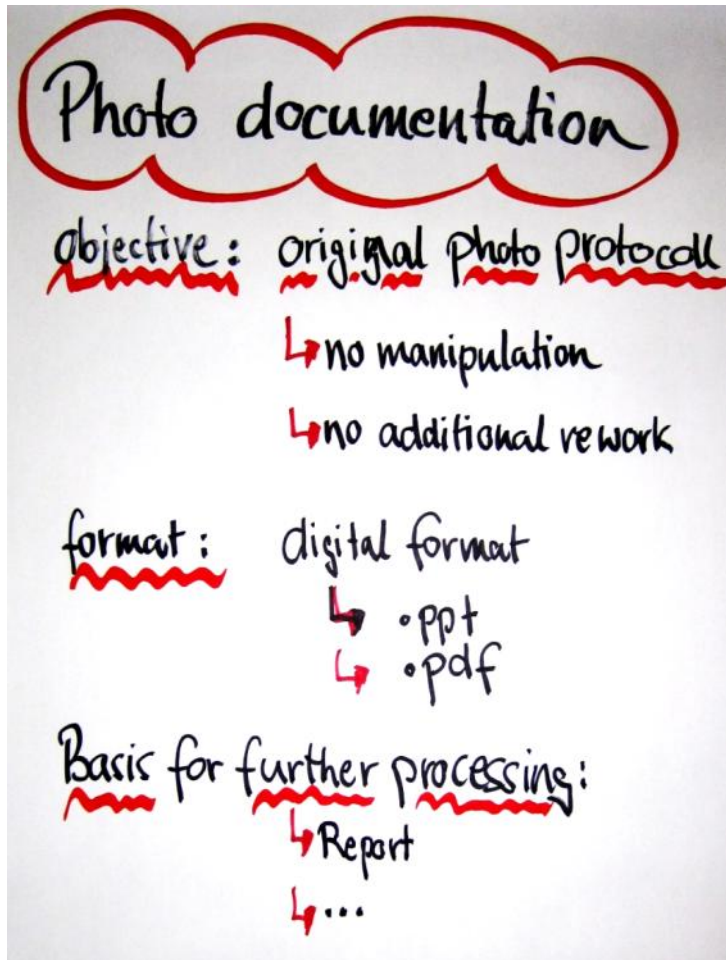
The sequence of steps in a moderated workshop follows the **moderation cycle**.

After an introduction/clarification phase topics are gathered, prioritized and handled e.g. in working groups.

At the end of the work session, an action plan is created.



The photo documentation



The photo documentation allows simple and fast documentation of a moderated and visualized meeting. The process is transparent and avoids discussions and disputes afterwards. Prerequisite for a good documentation are well structured pin boards and a legible writing.

(As this topic was only discussed in the seminar the most important aspects are visualized here.).



Introduction into Group work: Prepare a script for a coming event within SWG.

Instrukcija za grupni rad

- Zamolićemo vas da formizate grupe za rad
- Zadatak grupa je da izaberu po jedan SWG događaj
- Svaka grupa treba da prepripiše scenarij za svoj događaj od 15.00-16.00h
- Prezentacije scenarija i feedback od 16-16.30h

DOGAĐAJ 1:
PRIPREMA SASTANKA
SA STEJKHOLDERIMA

DOGAĐAJ 2: PRIPREMA
SASTANKA ZA ORGA-
NIZACIJU REGIONALNE
NOG DOGAĐAJA

SCENARIO događaja

DOGAĐAJ 1:
PRIPREMA SASTANKA
SA STEJKHOLDERIMA

3	Miroslav	Radmirko	Branka	Novica	Magdalena	Ljiljana
---	----------	----------	--------	--------	-----------	----------

DOGAĐAJ 2: PRIPREMA
SASTANKA ZA ORGA-
NIZACIJU REGIONALNE
NOG DOGAĐAJA

1	CECA	VLADA	GORDANA	DIJANA	Gajica
2	VASO	Hukona	DEJAN	JOVAN	DRILE

GEHDA
ARTICLE
SICA JESUICA
RUTIF KACONE
PARTIE



Group Work: Elaboration of a Script

Састањак заинтересованих страна за развој туризма

Мјесто: Рачеград

Датум: 24.04.2013.г.

Тема: Соц.економ.анализа, SWOT анализа, дефинисање визије

када	време	назив активности	како	одговорна особа
09,30	30'	Регистрација учесника	Дивано	координатор
10,00	05'	Поздравна реч	Говорно	координатор
10,05	15'	Представљање учесника	Говорно	координатор
10,30	15'	Сврхено излагање	Говорно и ППТ	Експерт
10,45	15'	Пауза за обједнавање	У буџету	координатор - Хотел
11,00	30'	Соц.економ.анализа	Мобилна презентација	МОДЕРАТОР ЕКСПЕРТ
12,00	15'	Сумирање резултата рада	Говор	МОДЕРАТОР
12,15	30'	Ручак	Ресторан	координатор - Хотел
13,15	15'	Сврхено излагање	Говор и ППТ	ЕКСПЕРТ
13,30	30'	SWOT анализа	Мобилна презентација	МОДЕРАТОР ЕКСПЕРТ
14,30	15'	Сумирање резултата	Говор	МОДЕРАТОР
14,45	15'	Пауза за обједнавање	У буџету	координатор - Хотел
15,00	30'	Дефинисање визије	Говорно и моб. презентација	МОДЕРАТОР ЕКСПЕРТ
15,30	15'	Сумирање визије	Говор и ППТ	МОДЕРАТОР
16,45	15'	Будући кораци	Говор	координатор
16,00		Одлазак учесника		

ТЕМА:

СВЕЧАНО ОТВАРАЊЕ РЕГИОНАЛНОГ ЦЕНТРА ДРИНА-ТАРА

ВРЕМЕ	КОЛИКО ВРЕМЕНА	ТЕМА	КАКО	ОДГОВОРНА
10:00	15'	ПРЕДСТАВЉА ЦИЉА САСТАЊА	ГОВОР	КООРДИНАТОР
10:15	30'	ЛИСТА УЧЕСНИКА	ДОГОВОР	КООРДИНАТОР
10:45	30'	ПРОМО МАТЕРИЈА ЗА ДОГАЂАЈ	ДОГОВОР	КООРДИНАТОР
11:15	30'	ПАУЗА ЗА КИУ		ЕУ
11:45	30'	ИЗРАДА АГЕНДЕ	ДОГОВОР	КООРДИНАТОР
12:15	30'	ЛОГИСТИЧКА ЗАЛУМЕНЈА	ДОГОВОР	КООРДИНАТОР
12:45	30'	ЗАКЉУЧЦИ САСТАЈА	ДОГОВОР	КООРДИНАТОР
13:15	60'	РУЧАК		ЕУ

Evaluation of the Seminar



All Participants and Trainers from both Seminar groups