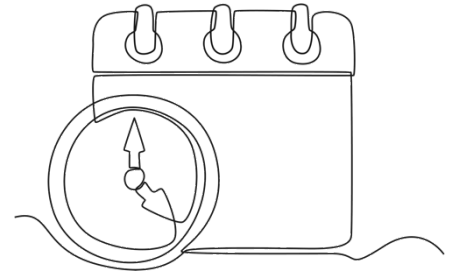


# TAPAAMISEN OHJELMAN SUUNNITTELU

Tapaamisen ohjelman huolellinen valmistelu helpottaa tilaisuuden onnistunutta läpiviemistä ja sille asetettujen tavoitteiden saavuttamista. Tämän suunnittelupohjan avulla luonnostelet tapaamiselle johdonmukaisen ohjelmarungon, joka auttaa sinua varmistamaan, että kaikille osioille jää riittävästi aikaa ja mukana on tarpeelliset materiaalit. Kirjaa ylös kuhunkin osioon suunnittelemasi aktiviteetit, niiden kesto sekä tarvittavat materiaalit ja välineet. Muista ottaa suunnitelma mukaan tapaamisen fasilitointia tukemaan!

## YrittäjäKlubi



### I LÄMMITTELY

klo \_\_\_\_ - \_\_\_\_

TILAISUUDEN AVAAMINEN +  
ESITTÄYTYMIS- JA JÄÄMURTAJA-AKTIVITEETIT:

TARVITTAVAT MATERIAALIT JA VÄLINEET:

**PÄIVÄMÄÄRÄ:**

**AIKA:** klo -

**PAIKKA:**

**TEEMA:**

### II ALUSTUS

klo \_\_\_\_ - \_\_\_\_

ASiantuntijan esittely +  
alustus + mahdolliset kysymykset:

TARVITTAVAT MATERIAALIT JA VÄLINEET:

### III RYHMÄTYÖSKENTELY

klo \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Ratkaistavan haasteen esittely +  
ideointi- ja muut ryhmäaktiviteetit:

TARVITTAVAT MATERIAALIT JA VÄLINEET:

### IV LOPETUS

klo \_\_\_\_ - \_\_\_\_

LOPPUYHTEENVETO + REFLEKTIO  
+ lopetusaktiviteetti:

TARVITTAVAT MATERIAALIT JA VÄLINEET: