

Ook als afsprakenlijst geldt onderstaand schema.

Blz.1.1

Wat	Wie	Klaar voor	Voortgang	Nummer
Datum bijeenkomst				1
Thema bijeenkomst				2
Taken verdelen				3
Kerk reserveren/kortsluiten met kerkenraad				4
Inrichten ruimte			10 kleine tafeltjes en 2 langere tafels	5
Gespreksvragen	Zie hieronder	Ook de reservevraag voor op de tafeltjes	Maximaal 35 deelnemers. Dan wachtlijst.	6
Vorbereidingsvrouwen vragen	Zie hieronder			7
Voor aankondiging Kerkbladen :en				8
Uitnodiging in Kerkbladen en op website DG Zwolle				9
Uitnodiging in kranten				10
Kerkenraad informeren over programma				11
Deelnemers van 2014 via de e-mail				12
Eerste aankondiging op de websites van Dg / Werkplaats/...??				13
Flyer vormgeven				14
Flyers verspreiden in eigen netwerk, svp zelf printen op gekleurd papier		Digitaal en letterlijk		15
Flyers in de kerk leggen en melden op kerkelijke pagina Zwolle				16
PR in de regio pers en media				17
A4 affiche ophangen in de kerk				18
Maaltijd: wat eten we, wie gaan helpen ? Bij binnenkomst koffie/thee met?		Zie afsprakenlijst		19
Aankleding kerk		Plastic placemats op de serveertafel		20

Gespreksleider/ avond-voorzitter				21
Muziek tijdens de bijeenkomst: CD's				22
Vastleggen inleiders/voortrekkers				23
Agenda volgende vergadering		Data volgende vergaderingen, tijd en plaats 1. 2.		24
Datum Evaluatie- vergadering		Tijd en plaats		25

Gespreksvragen

Om als voortrekker het gesprek te beginnen aan “de tafels van 4”

Deze introductie – deze start duurt maximaal 3 minuten.

Dan gaan de 4 vrouwen met elkaar in gesprek : al luisterend en eigen verhaal toevoegend.

1. ik ben
2. en ik voel me betrokken bij.....(kring, groep, kerk of geloofsgemeenschap)
3. een persoon in mijn leven, die voor mij veel betekent (betekend heeft) , is
4. van haar / hem heb ik vooral geleerd , dat
5. dat is voor mij waardevol , want
6. ik probeer in mijn dagelijks leven omen dat komt mede door deze persoon

Gespreksvraag op de tafeltjes – achter de hand – voor als het gesprek een nieuwe impuls kan gebruiken

Ik ben geïnspireerd door het verhaal vanen dan vooral door

Daar ga ik de komende tijd over nadenken.

Wie nodigt wie uit als inleidster?

2015:

.....
.....

Reserve:

Eten

2 soepen -?????????

??????koopt de boodschappen en brengt die naar de kerk : 15.00 uur op

Boodschappenlijst :

Ook als afsprakenlijst geldt onderstaand schema.

Blz.2.1

Wat	Wie	Klaar voor	Voortgang	Nummer
Boodschappen doen	bij de kerk 15.00 uur		1
Koken				2
Sleutel van de kerk; alarm?				3
Verwarming in de kerk: aan en uit		Kerk moet 16.00 uur warm zijn		4
Pace vlag ophangen buiten				5
Ruimtes inrichten in de kerk ; licht aan in de hal				6
kopjes, glazen, borden, bestek servetjes thermoskannen waterkannen soepkommen glazen met bloemetjes opscheplepels	Er zijn soep- kommen IN de kerk in de gangkast	neemt als reserve 10 soepkommen mee; kleine plastic zakjes	7
Geluidsinstallatie en Muziekinstallatie en microfoon		Koffieapparaat?		8
Opruimen en afwassen afval ? vuilnis? verdelen van left-overs	Kl. Plastic zakjes			9
Geld tellen en afspraken maken over declareren onkosten				10
Naamstickers en stiften	Wit – iedereen Rose-inleiders Groen – werk- groepleden			11
Welkom				12
Avondvoorzitter: opening; Akkoord voor foto's maken?	?????neemt camera mee	???maakt foto's		13

Ook als afsprakenlijst geldt onderstaand schema.

Blz.3.1

Indeling van de avond / de bijeenkomst

NO	Tijden van...	Tijden tot	Programma-onderdeel	Bijzonderheden en afspraken
1	17.00u	17.30u	Kerk open - inloop	Gastvrouw bij de deur - heet welkom – garderobe/toilet - en verwijst naar koffie, thee MET
2	17.30u	17.40u	Welkom, toelichting voorstelronde – moment stilte bij start van de maaltijd	In een grote kring in de kerk: je naam, waar je nu woont, en maak de zin af :” ...ik ben hier vandaag gekomen omdat.....” De catering geeft een toelichting
3	17.40u	18.20u	Zelf eten gaan halen en gaan zitten waar je wilt aan de tafeltjes	Deelnemers lopen aan 2 kanten langs de buffet-tafels
4	18.20u	18.30u	Opruimen en afruimen	Mandarijn en koffie of thee
5	18.30u	19.15u	Rond de tafeltjes staan 4 stoelen. De voortrekkers/inleiders nemen plaats: ieder aan 1 tafel	De andere deelnemers verdelen zich over de tafels. Per tafel is een “ingewijde” of lid van de Werkgroep aanwezig, om te zorgen voor deelname aan het gesprek door alle 4 deelnemers. De voortrekker neemt max 3 min. met haar “aftrap”
6	19.15u	19.30u	Deelnemers bedanken elkaar en nemen weer plaats in de grote kring	Ieder : geef met 1 woord aan, wat je hebt beleefd – wat je meeneemt – hoe je hier weggaat
7	19.30u -	20.00u	Vrijwillige bijdrage in de pot. Foto's en impressies op de Website. Mededelingen en uitnodiging voor andere activiteiten : zie de flap en de informatie. Napraten met meer koffie of thee. Geef 2 mensen een hand: 1 onbekende en 1 bekende en wens elkaar het goede	Wie kan benaderd worden voor de volgende werkgroep 016? wie kan mee-organiseren? Koken? Opruimen?
8	20.00u		Opruimen en indeling herstellen. Sleutel? Alarm?	Vlag opbergen

Ook als afsprakenlijst geldt onderstaand schema.

Blz. 4.1

Wat	Wie	Klaar voor	Voortgang	Nummer						
Wat waren de reacties van deelnemers				1						
Wat is je eigen reactie				2						
Wat vond je van: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>het thema</td></tr> <tr><td>opkomst</td></tr> <tr><td>de ruimtes/plek</td></tr> <tr><td>?</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	het thema	opkomst	de ruimtes/plek	?						3
het thema										
opkomst										
de ruimtes/plek										
?										
Hoe kijk je terug op de samenwerking in de werkgroep				4						
Wat is je indruk van de taken-verdeling				5						
PR en Werving				6						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>uitnodiging</td></tr> <tr><td>persbericht</td></tr> <tr><td>poster/flyers</td></tr> <tr><td>fotograaf</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	uitnodiging	persbericht	poster/flyers	fotograaf						
uitnodiging										
persbericht										
poster/flyers										
fotograaf										
Aandachtspunten voor de volgende keer				7						
Financiën <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Vergaderkosten</td></tr> <tr><td>Inkopen eten</td></tr> <tr><td>Inkopen anders?</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	Vergaderkosten	Inkopen eten	Inkopen anders?			Declaraties/ bonnetjes; geld over	Totaal overzicht: wie maakt dat over		8	
Vergaderkosten										
Inkopen eten										
Inkopen anders?										
De Werkgroep 2016 Wie? Hoe? Wanneer? Datum?				9						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Wie is de samenroeper</td></tr> <tr><td>Wie vraagt wie</td></tr> <tr><td>Wanneer 1^e vergadering</td></tr> <tr><td>????????</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	Wie is de samenroeper	Wie vraagt wie	Wanneer 1 ^e vergadering	????????						
Wie is de samenroeper										
Wie vraagt wie										
Wanneer 1 ^e vergadering										
????????										

??				
Nadere afspraken				10
Verder op te merken?				
Website en foto's				
Publicaties?				
rondvraag				
Volgende afspraak				
En verder				11