

LOGISTIQUE ET PLANIFICATION

Préparer l'atelier

Alors qu'il est possible de préparer des ateliers réussis à la dernière minute, la chance que tout fonctionne comme prévu est plus grande si vous accordez du temps à la préparation. Nous recommandons d'entreprendre la planification au moins quatre semaines avant le moment où vous aimeriez tenir la session. Accordez-vous plus de temps si votre équipe a un horaire chargé.

Exemple d'horaire suggéré:

Quoi?	Comment?	Quand?
1. Identifier les buts de l'atelier, les participants potentiels et faire une ébauche du programme.	Aidez-vous à identifier les besoins en répondant aux questions: -Qu'espérez-vous accomplir? -Qui peut aider? -Quel est la capacité maximale de la session? -Développer l'ébauche du programme pour appuyer les buts.	Quatre semaines avant l'atelier
2. Choisir une date et un endroit pour tenir l'atelier. Réserver les locaux.	-Choisir des locaux appropriés au nombre de participants.	Quatre semaines avant l'atelier
3. Compiler la liste des invités et envoyer les invitations.	- Compiler la liste peut prendre du temps, particulièrement si vous invitez, particulièrement si vous organisez un atelier multisectoriel. -Munissez-vous d'une bonne liste d'envoi ou de courriels. -Accordez-vous du temps pour confirmer les coordonnées.	Quatre semaines avant l'atelier
4. Faire un suivi pour confirmer la participation	- D'après la réponse obtenu, il est possible que vous deviez modifier le programme et l'approche.	Une semaine avant l'atelier
5. Préparer la présentation, les feuillets d'information et un formulaire d'évaluation simple.	- Plus la présentation est adaptée au groupe, meilleurs sont les résultats. - Il est plus prudent d'avoir une copie de la présentation en format pour les participants. - Pensez à incorporer du matériel additionnel (par exemple un article sur les gangs dans votre quartier, une fusillade récente dans la région, etc.).	Une semaine avant l'atelier

	- Inclure une évaluation simple.	
6. Confirmer la logistique et les arrangements (café, dîner, etc.)	- Ne jamais assumer que ces détails ont été pris en charge. - S'assurer de confirmer que la salle et son arrangement conviennent à l'auditoire.	Trois jours avant l'atelier (café, dîner, etc.)
7. Faire des copies de tout le matériel pertinent.		La veille de l'atelier
8. Tenir l'atelier		
9. Séance de débriefing et évaluation.	- Faire une évaluation et un débriefing peu de temps après la session alors qu'elle est encore fraîche dans votre esprit.	Une semaine après l'atelier
10. Suivi (au besoin)	- Souvent les participants apprécient le suivi, par exemple les résultats de l'évaluation, les réponses aux questions auxquelles on n'avait pas la réponse, distribution de matériel additionnel.	Une ou deux semaines après l'atelier