



**O FINANSACH
W BIBLIOTECE**

3. edycja

DOBRE SPOTKANIE **z edukacji finansowej**

Promocja spotkania

CO?

- ✓ krótka notatka
- ✓ komunikat o projekcie
- ✓ wypowiedzi uczestników

GDZIE?

- ✓ strona Biblioteki
- ✓ strona Urzędu Gminy
- ✓ lokalna prasa

Do wykorzystania w materiałach w tym webinarium:

→ informacja prasowa **zapraszająca**

→ informacja prasowa **podsumowująca**

1

Formuła spotkania

O CZYM PAMIĘTAĆ?

- ✓ Ustalamy zasady spotkania edukacyjnego
- ✓ Zawieramy umowę/ kontrakt z uczestnikami
- ✓ Przygotowujemy identyfikatory/ wizytówki dla uczestników

CO JEST WAŻNE?

- ✓ Zapewniamy o możliwości zadawania pytań
- ✓ Stwarzamy uczestnikom poczucie bezpieczeństwa
- ✓ Uwzględniamy w sposobie prowadzenia spotkania możliwości i potrzeby uczestników

2

Czas/ Miejsce/ Sprzęt

- ✓ ustalamy harmonogram spotkań:
daty i godziny, które nie kolidują z ważnymi wydarzeniami (mecze, uroczystości, festyny)
- ✓ dostosowujemy terminy spotkań do potrzeb zgłaszanych przez uczestników
- ✓ dostosowujemy pomieszczenie do liczby osób
- ✓ dbamy o odpowiednie oznakowanie sali
- ✓ zapewniamy dostęp do świeżego powietrza
- ✓ wydzielamy osobne miejsce na poczęstunek
- ✓ sprawdzamy oświetlenie w pomieszczeniu
- ✓ informujemy uczestników, gdzie jest toaleta
- ✓ sprawdzamy sprzęt komputerowy dla uczestników
- ✓ zapewniamy dodatkowe laptopy, przedłużacze

3

Dokumentacja i relacja

4

- ✓ Robimy „dobre zdjęcia” – takie, które pokazują uczestników „w działaniu”, podczas dyskusji, przy komputerach
- ✓ Notujemy ciekawe wypowiedzi uczestników
- ✓ Nagrywamy krótkie wywiady z uczestnikami
- ✓ Na bieżąco gromadzimy materiał promocyjny projektu – plakaty, ulotki, artykuły w prasie lokalnej, itp.

→ Dokumentujmy nasze spotkania!

Te materiały będzie można wykorzystać podczas **ewaluacji projektu**.

KODEKS ETYCZNY

dla osób prowadzących
spotkania edukacyjne
o tematyce finansowej
w bibliotekach.

5

Do wykorzystania w materiałach do tego webinarium:
→ Kodeks etyczny dla prowadzących spotkania
„O finansach... w bibliotece”