



# Viešo klausymo planavimo forma

1. Viešo klausymo tikslas			
2. Informacinė medžiaga			
3. Temos pristatymas / įžanga			
4. Darbotvarkė	Laikas	Veikla	Moderuoja



## Viešo klausymo planavimo forma

5. Diskusijų temos	Tema		Prelim. laikas
6. Klausymo vieta			
7. Klausymo laikas			
8. Dalyviai	Konsultacijoje dalyvaus tik pakviesti asmenys / organizacijos Vykdoma atvira registracija Ir siunčiami kvietimai, ir vykdoma atvira registracija		
9. Viešinimas	Informacija / žinutė	Viešinimo būdas	Data



## Viešo klausymo planavimo forma

<b>10. Tikslinės grupės</b>	Kokios organizacijos / bendruomenės atstovauja tikslines konsultacijos grupes? Joms išsiųskite kvietimą dalyvauti viešame klausyme ir jį viešinti, jei vykdate atvirą registraciją.			
	Tikslinė grupė		Kontaktai	
<b>11. Dalyvių sąrašas</b>	Tikslinė grupė	Organizacija / bendruomenė	Vardas, pavardė, pareigos	Kontaktinė informacija



## Viešo klausymo planavimo forma

<b>12. Kvietimai</b>	<p>Išsiųsti dalyviams</p> <p>Paskelbta (prieš tai išbandyta) registracija į klausymą</p> <p>Pakartotinis kvietimas neužsiregistravusiems, bet pakviestiems asmenims</p> <p>Priminimas apie viešą klausymą užsiregistravusiems likus 1–2 d.</p>
<b>13. Įrankiai</b>	<p>Ar / kokius įrankius (minčių žemėlapius, anketas, klausimynus) naudosite diskusijos metu?</p> <p>Parengta</p> <p>Išbandyta</p>
<b>14. Patalpos</b>	<p>Vanduo moderatoriams ir dalyviams</p> <p>Kavos pertraukėlė</p> <p>Kompiuteris, projektorius, garso įranga</p> <p>Mikrofonai</p> <p>Stalo kortelės, jų išdėstymas</p> <p>Patogus stalų / kėdžių išdėstymas</p>
<b>15. Registracija</b>	<p>Iškabintos nuorodos į viešo klausymo vietą</p> <p>Parengti registracijos lapai</p>
<b>16. Fiksavimas</b>	