

Philosophisches Café Dötlingen PCD

Ablauf eines Treffens

(Version 1.02)

© Manuel Mantik

Ablauf eines Treffens

(mit am Ende des vorherigen Treffens vereinbartem Thema)

- 1. Beginn des Treffens**
- 2. Bestimmung des Moderators für dieses Treffen**
- 3. Raum für Formales**
4. (Beginn des optionalen Protokolls der zentralen Gedanken und Fragen sowie genannten Autoren und Quellen durch optionalen Protokollführer)
- 5. Einführung durch Vorbereiter**
- 6. Freie Diskussion**
- 7. Sammeln von Themenvorschlägen aus der Gruppe für das nächste Treffen**
- 8. Abstimmung in der Gruppe, welches Thema beim nächsten Treffen diskutiert werden soll**
- 9. Freiwillige(n) aus der Gruppe für Einführung finden**
10. (Optionalen Freiwilligen aus der Gruppe für optionales Protokoll finden)
- 11. Raum für Formales**
- 12. Ende des Treffens**

Vorarbeit

- **Vorbereitung der Einführung des Themas für das nächste Treffen** durch eine Person oder auch durch mehrere Personen als Team.
- (Optionale Medieneinbindung mit Projektor, Flipchart, Bildern, Audios, Videos,...)
- (Optionale Begriffsdefinitionsliste erstellen)
- (Optionales Literatur- und Medienverzeichnis erstellen)
- (Optionales Script der Einführung im Open Document Format)
- (Optionales Script der Einführung als Paper)

Nacharbeit

- **Ergänzung der optionalen allgemeinen Medienliste** mit neuen Büchern, Podcasts, Beiträgen in Mediatheken und auf YouTube, Internetadressen, Artikeln etc. durch den/die Vorbereiter und den optionalen Protokollführer des letzten Themas.
- **Ergänzung der optionalen allgemeinen Zeittafel** mit neuen Autoren, Schulen, Epochen durch den/die Vorbereiter und den optionalen Protokollführer des letzten Themas.
- (Optionales Script der Einführung als TXT, ODT/ODP, PDF)
- (Optionales Protokoll als TXT, ODT/ODP, PDF)
- **Aktualisierung der optionalen Website** durch einen der Ansprechpartner.
- **Aktualisierung der optionalen Facebookseite** durch einen der Ansprechpartner.
- **Emailbenachrichtigung** über Thema, Datum, Zeit und Ort des nächsten Treffens aller im Emailverteiler enthaltenen Personen durch einen der Ansprechpartner.