

## CHECKLIST LOCATIE WORKSHOP - Workshops voor (beginnende) praktijkopleiders

---

Onderstaande faciliteiten worden geregeld door de organisatie en zullen aanwezig zijn op de workshoplocatie. De contactpersoon is te allen tijde voorafgaand aan de workshop aanwezig op de locatie. De gemaakte kosten zijn voor rekening van de aanvragende organisatie.

De gevraagde apparatuur voor de workshops dient altijd in overleg met de trainer afgestemd te worden op de trainingslocatie.

### Workshopruimte

De ruimte dient een uur voor aanvang van de workshop gereserveerd en toegankelijk te zijn voor de trainer.

De ruimte is groot genoeg om te kunnen werken met de interactieve werkvormen. Iedereen moet kunnen gaan staan en bewegen in de ruimte. Er kan ook in groepjes van 3-4 praktijkopleiders gewerkt worden, zowel staand als aan tafel in de ruimte of in nabijgelegen ruimtes (dus niet het hele gebouw door).

Er moet voldoende ruimte zijn voor de trainer om te kunnen bewegen voor de groep.

De ruimte is vooraf opgesteld in een U-opstelling met voldoende tafels en stoelen.

Er is klimaatbeheersing. Er moet voldoende toevoer van frisse lucht zijn (d.m.v. een raam dat open kan of luchttoevoer). Bij warm weer is voldoende verkoeling van de ruimte mogelijk.

Er is voldoende daglicht.

Zorg dat nabijgelegen werkplekken en kantoren geen hinder van het in-en uitlopen, openslaan van deuren en geluid ervaren.

### Apparatuur

Er is in de ruimte een flipoverstandaard aanwezig met voldoende papier en werkende stiften.

Er is een beamer aanwezig. Deze is aangesloten en werkend.

Er is werkend geluid.

(SBB) laptop moet toegang hebben tot het internet (Wifi). Het is daarbij mogelijk om YouTube filmpjes af te spelen. **Let op.** Bij sommige organisaties is dit geblokkeerd.

### Catering

Kan water met glazen voor de trainer.

Koffie, thee, water en voldoende kopjes/glazen voor de deelnemers.

### Opruimen

SBB en de organisatie zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het opruimen van de kopjes/glazen, stoelen aanschuiven etc.