|  |  |
| --- | --- |
| 1. **NAME** of the resource / tool
 | **Best Start Community Partnership (BSC) Meeting Agenda Development Template** |
| 1. **WHAT** is the purpose of the resource / tool?
 | This template supports Best Start leaders in developing a written annotated agenda/facilitation guide for their Best Start Community Partnership meetings. |
| 1. **WHO** developed the resource / tool? (If it was adapted from an existing document, please include a citation for the original source.)
 | Capacity Builder Chrysta Wilson developed the original template and it was later adapted 2-3 others Best Start Communities. |
| 1. **HOW** should the resource / tool be used?
2. *What circumstances are ideal/appropriate?*
3. *By whom and when?*
4. *Is a particular skill set or special preparation needed?*
 | This tool can be used by community members as well as their support organization to document agenda agreements, responsibilities, times, etc. to develop a typed comprehensive agenda. It can also be used as a stand-alone written agenda if preferred.  |
| 1. **WHY** is this resource being recommended? (What makes is especially effective or useful for community-based work?)
 | This resource is being recommended as it has proven to be a useful tool in affording community members the opportunity to facilitate and document their own conversations around agenda planning. Members report it is easy to use as well. |

**NOMBRE DE LA REUNIÓN: \_Reunión de la Asociación Comunitaria\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Herramienta para desarrollar la Agenda**

# FECHA DE LA REUNIÓN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ HORA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#

**LUGAR DE LA REUNIÓN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Metas para la reunión la Asociación Comunitaria de este mes**

¿Qué queremos lograr en la reunión de hoy?

**Ideas:**

* Conocer mejor a otros miembros de la Asociación
* Recibir una puesta al día sobre las actividades de First 5 LA y Best Start.
* Aprender sobre recursos comunitarios
* Crear o fomentar relaciones con socios comunitarios
* Asuntos de Best Start (votación, solicitudes de patrocinio, planificación, etc.)
* Desarrollo del liderazgo/Presentación o Actividad de desarrollo de las aptitudes y el conocimiento
* Otros: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**APOYO DE LOGÍSTICA**

**MATERIALES:**

* Laptop/Proyector/Pantalla ❒Folleto: Agenda anotada
* Micrófono/Altavoces ❒Folleto: Agenda del participante
* Apoyo de Interpretación ❒Folleto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Rotafolio y marcadores ❒Folleto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Tarjetas para controlar el tiempo ❒Folleto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Hoja de inscripción ❒Folleto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Tarjetas para votación ❒Otros: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Otros: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ASSIGNACIONES:**

* Distribuir o recoger materiales ❒Persona encargada del micrófono
* Facilitador(es/as) de mesa ❒Otros: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hora**¿A qué hora de la reunión se cubrirá el tema? | **Asunto de la Agenda**¿Cuál es el tema de la reunión? | **Facilitador(es)/(as) Principal(es)**¿Quién va a facilitar o dirigir esta sección de la agenda? |
| **Hora:** Duración: ( mins) | * **Preparación:**
* **Cronometrador/a:**
* **Mesa de inscripción**
* **Apiñamiento del equipo --**
 |  |
| **Hora:** Duración: ( mins) | **Bienvenida** * **Visión de BSWA y Misión de First 5 LA**
* **Revisión de la agenda**
* **Darle la bienvenida a los nuevos participantes**
* **Rompehielos**
 |  |
| **Hora:** Duración: ( mins) | **Puesta al día de First 5 LA y de Best Start** * Novedades de First 5 LA
* Novedades del Coordinador de Alcance Comunitario
* Novedades del Grupo de trabajo de Comunicaciones
* Novedades del Grupo de trabajo de Aprendizaje por la Práctica
* ¿Alguna otra novedad?
 |  |
| **Hora:** Duración: ( mins) | **Apoyo Concreto/Presentación(es) de recurso(s)***
 |  |
| **Hora:** Duración: ( mins) | **Otra Actividad (elegir de abajo)*** Presentación
* Capacitación
* Ponente
* Actividad
 |  |
| **Hora:** Duración: ( mins) | **Evaluación*** Reflexiones Verbales
* Encuestas de la Asociación
 |  |
| **Hora:** Duración: ( mins) | **Clausura** **y** **Pasos a seguir*** Fechas de las próximas reuniones
* Anuncios
* Agradecimientos
* ¿Información adicional?
 |  |
| **Hora:** Duración: ( mins) | **Sesión informativa con los miembros del Liderazgo y del Equipo de apoyo*** ¿Qué funcionó bien?
* ¿Qué se puede mejorar?
* Otros aportes
 |  |