|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **RENCANA ALUR PROSES FASILITASI** | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Nama Fasilitator | : |  |  |
|  | Nama Rapat/Sesi | : |  |  |
|  | Tanggal Pelaksanaan | : |  |  |
|  | Bentuk Fasilitasi | : |  |  |
|  | Jumlah Peserta | : |  |  |
|  | Tujuan Rapat/Sesi | : |  |  |
|  | Durasi | : |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Persiapan Tools/Alat Bantu:** |  |  |  |
|  | Persiapan Teknis | Jawaban | Link/Keterangan |  |
|  | Platform yang akan digunakan | *Contoh: Google Meet* |  |  |
|  | Alat bantu visual yang akan digunakan | *Contoh: Jamboard* |  |  |
|  | Materi atau referensi pemantik yang akan digunakan | *Contoh: Buku Pegangan Lokakarya Orientasi* |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Persiapan Pertanyaan :** |  |  |  |
|  | Pertanyaan Pemantik Untuk Peserta | Pertanyaan | |  |
|  | 1. .... | |  |
|  | 2. .... | |  |
|  | 3. .... | |  |
|  | *dst* | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Rencana Alur Fasilitasi** |  |  |  |
|  | Durasi | Aktivitas | *Tools/Alat Bantu:* |  |
|  | *Contoh*  *1 Menit* | *Contoh:*  *Pembukaan*  *Fasilitator menjelaskan tujuan pertemuan* | *Contoh:*  *Power Point* |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |