

Atelier sur les pratiques optimales de prévention des accidents vasculaires cérébraux

LISTE DE VÉRIFICATION POUR PLANIFIER UN ATELIER

Avant l'atelier

Planifiez l'atelier bien à l'avance.

Faites une évaluation des besoins, structurée ou non, afin de déterminer les besoins en matière d'apprentissage des participants en ce qui a trait aux facteurs de risque. Ajoutez des éléments ou modifiez les présentations sur les facteurs de risque de l'après-midi afin de répondre à ces besoins (p. ex. : raccourcir les présentations sur les facteurs de risque pour inclure la présentation sur le sel).

Trouvez des experts locaux pour faire des présentations sur les sujets de la prévention des accidents vasculaires cérébraux à traiter pendant votre atelier ou séance (p. ex. : hypertension, saine alimentation, abandon du tabac).

Déterminez le nombre de participants selon l'espace disponible; décidez si vous voulez travailler avec un grand groupe ou avec des « stations ».

Réservez l'endroit pour l'atelier.

Discutez de l'installation de la salle et des besoins en matériel audiovisuel avec le personnel de l'endroit (pensez aux besoins d'un grand groupe et à ceux de séances par petits groupes avec des « stations »).

Décidez du besoin de salles pour les pauses et d'un espace pour l'inscription.

Adaptez le modèle de la brochure *Atelier sur la prévention des AVC un pas à la fois*, y compris les indications pour se rendre à l'endroit.

Distribuez la brochure *Atelier sur la prévention des AVC un pas à la fois*.

Commandez de la nourriture si c'est inclus dans la journée.

Commandez les chemises et stylos des participants et tout autre matériel requis pour l'atelier.



Canadian Stroke Network

Réseau canadien contre
les accidents cérébrovasculaires



FONDATION
DES MALADIES
DU CŒUR

À la conquête de solutions.

Trousse de prévention secondaire

Confirmez la participation du conférencier et les besoins de matériel audiovisuel.

Établissez le système d'inscription.

Imprimez et assemblez les troussees des participants.

Fournissez au locateur de l'endroit une confirmation finale du nombre de participants, du ravitaillement (y compris les besoins alimentaires spéciaux), les exigences d'espace et les besoins en matériel audio-visuel.

Lors de l'atelier

Vérifiez que les indications pour se rendre aux salles sont affichées.

Vérifiez l'installation et l'équipement audiovisuel des salles.

Installez l'espace d'inscription.

Apportez les articles suivants à l'atelier

Des copies supplémentaires des troussees des participants et des étiquettes de nom

Des copies des présentations PowerPoint

Feuille d'inscription

Après l'atelier

Colligez les résultats de l'évaluation et les partager avec les intervenants appropriés.

Réservez la séance de suivi pour discuter des résultats d'évaluation et des prochaines étapes.

Adapté du livre de Strachan D. et Pitters M. *Workshop management, method to magic: A resource for facilitators*. Ottawa, (Ontario) ST Press; 2003