**DIARIO INCONTRI LOCALI**

**SEZIONE DI\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Indicazioni per la compilazione**Il diario è obbligatorio alla fine di ogni attività ed è a compilazione di ambedue gli operatori locali del progetto. Va compilato al computer, non a mano, ed inviato a stretto giro al proprio formatore.

Questo strumento permette a voi di fermarvi a pensare alle realtà individuali e al gruppo, registrando quanto accaduto e pianificando eventuali azioni/correttivi/interventi per gli incontri successivi.   
Per il vostro formatore e lo staff nazionale è uno strumento per conoscere meglio la vostra realtà e monitorare quanto da voi realizzato.  
Rispondete pertanto con attenzione alle domande a seguire, fornendo tutti i dettagli del caso (niente risposte si/no/abbastanza!)

**Grazie per la collaborazione**

**Incontro n°:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Titolo dell’Incontro:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Data incontro:**

**Organizzazione dell’incontro e orari:** *es 2 gruppi monosessuali (15-16,30; 16,30-18)*

**Numero partecipanti (segnalare eventuali assenti):**

**Le attività e i contenuti proposti sono risultati appropriati al gruppo?**

**Ai partecipanti è piaciuto il programma dell’incontro?**

**Il tempo a disposizione è stato sufficiente?**

**Aspetti positivi e criticità emerse:**

**Eventuali decisioni prese sui singoli/gruppo per il proseguo degli incontri:**

**Note per il formatore/staff nazionale**

**Data di compilazione**