

ΕΝΤΥΠΟ_ ΠΕΝΤΕ ΒΗΜΑΤΑ ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΗ ΣΥΝΕΔΡΙΑ: Η ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΤΟΥ ΕΔΑΦΟΥΣ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΕΣ.

1ο Βήμα: Μία ημέρα πριν: Συναντιέστε με τις δύο πλευρές
Μία ημέρα πριν από τη Συνεδρία εξασφαλίζετε συνάντηση με τους διαφωνούντες και τους υπενθυμίζετε την ημέρα και την ώρα της Συνεδρίας προφορικά ή γραπτά με το Έντυπο «Υπενθύμιση Συνεδρίας Διαμεσολάβησης» (βλ. ιστότοπο, αρ. 75)
2ο Βήμα: Λίγο πριν από τη Συνεδρία: Συναντιέστε μεταξύ σας και μοιράζετε τις αρμοδιότητες
Ποιος θα ελέγχει την ώρα και θα φροντίζει να μην υπερβείτε τον προβλεπόμενο χρόνο. Ποιος θα κάνει την Εισαγωγή στην αρχή της Συνεδρίας (μπορείτε να μιλάτε και εναλλάξ). Ποιος θα κάνει τις ερωτήσεις και ποιος θα κρατάει σημειώσεις (μπορείτε να αλλάζετε ρόλους). Ποιος θα κάνει το Κλείσιμο της Συνεδρίας.
3ο Βήμα: Φροντίζετε τον χώρο της Συνεδρίας
Εξασφαλίστε: Να είναι ήσυχος και προστατευμένος. Να εξασφαλίζει την ιδιωτικότητα και την μυστικότητα της διαδικασίας. Να είναι καθαρός και τακτοποιημένος. Να υπάρχουν θέσεις για όλους. Να είναι οι θέσεις σε κατάλληλη διάταξη .
4ο Βήμα: Ελέγχετε αν υπάρχουν τα απαραίτητα υλικά.
Οι κανόνες της Διαμεσολάβησης αναρτημένοι σε εμφανές σημείο (προαιρετικό), Λευκά χαρτιά Α4, Στιλό, Ρολόι (τα κινητά απαγορεύονται)
5ο Βήμα: Ελέγχετε αν υπάρχουν τα έντυπα
α) Για τη Συνεδρία « Συμφωνία των μερών για υπαγωγή σε Διαμεσολάβηση » (Κενή ή συμπληρωμένη από πριν, αν έχει προηγηθεί ενημερωτική συνάντηση) (βλ. ιστότοπο, αρ. 73) « Σημειώσεις Συνεδρίας » (βλ. ιστότοπο, αρ.86)

«Η Τελική Συμφωνία» (βλ. ιστότοπο, αρ.85) β) Για μετά τη Συνεδρία «Φύλλο Αξιολόγησης του Παρατηρητή» (βλ. ιστότοπο, αρ. 87) «Αξιολόγηση της Συνεδρίας από τους Διαμεσολαβητές» (βλ. ιστότοπο, αρ.88) «Φόρμα Αξιολόγησης για Συμμετέχοντες», (βλ. ιστότοπο, αρ. 89)
Άλλες προτάσεις