

PLANIRANJE CITIZENS XELERATOR DAN



Sadržaj

Uvod	3
Svrha Citizens Xelerator Dana	3
Target Groups	4
Organiziranje zabave	4
Suorganizatori/Sudionici/Krajnji korisnici	4
Pozvani govornici	4
Promotivni kontekst	5
Kreiranje sinergije s drugima	5
Uključivanje odraslih sa nezadovoljenim potrebama pismenosti	5
Vodič korak po korak	6
Prije samog događaja:	7
1. Definiranje cilja	7
2. Identificirati ključna pitanja/teme	7
3. Identificirati važne datume	8
4. Napraviti raspored	9
5. Stvoriti tim	10
6. Uspostaviti partnerstvo	10
7. Pripremiti aktivnost	12
8. Definirati resurse	12
9. Diskutirati i pripremiti dnevni red za aktivnost	12
10. Kreirati vizualnu prezentaciju	13
11. Promovirati događanj	14
12. Pripremiti se za događanje	14
Za vrijeme događaja	15
Prezentirati/moderirati događaj	15
Nakon događaja:	16
Očekivani utjecaj	16
Utjecaj	16
Za organizaciju	16
Za profesionalce	17
Za odrasle sa nezadovoljenim potrebama pismenosti	17
Zajljučak	17
Aneksi	18
Aneks 1. Predložen dnevni red	18



Uvod

Sudjelovanje u demokratskom i građanskom životu smatra se katalizatorom izgradnje otvorenog, pravednog, uravnoteženog i pravednog društva te ključnim sastojkom za promicanje inkluzije i osnaživanja ljudi u riziku od isključenosti. Također se smatra temeljnim pravom i odgovornošću europskih građana svih dobi, društvenog podrijetla, razine obrazovanja i zemlje podrijetla. Kao takvo, ključno je ulagati u inicijative za jačanje pismenosti, osnaživanja i mogućnosti europskih građana za poboljšanje njihovog demokratskog i građanskog angažmana (Izvešće o građanstvu EU-a; COM(2020) 730).

U tom kontekstu, Citizens Xelerator dani inicijativa je usmjerena na mobilizaciju građana za suorganizaciju i sudjelovanje na događajima o pitanjima vezanim uz demokratsko sudjelovanje i stvaranje pozitivnih promjena u njihovim zajednicama. Projekt Citizens Xelerator ima za cilj uključiti osobe s nezadovoljenim potrebama za pismenošću u organizaciju događaja i, kroz ovaj proces, osnažiti ih i razviti njihove organizacijske i životne vještine.

Ovaj 'Vodič za planiranje Citizens Xelerator dana' je resurs koji mogu koristiti sve organizacije koje organiziraju javne aktivnosti za podizanje svijesti o važnim temama vezanim za demokratski i građanski angažman i osnaživanje ljudi. To će se postići proslavljanjem dana aktivnostima - licem u lice, online ili hibridnim - koje uključuju sve zajednice.

Svrha ovog dokumenta je:

- Definirajte projekt Citizens Xelerator dana
- Odredite ciljne skupine
- Pružanje podrške za komunikaciju/promociju događaja
- Pružite detaljne upute za provedbu događaja
- Navedite popis relevantnih datuma na koje bi moglo biti prikladno provesti Xelerator dane

Svrha Citizens Xelerator dana

Citizens Xelerator dani obuhvaćaju događaje i aktivnosti organizirane kako bi se obilježili značajni datumi povezani s ključnim temama projekta tijekom pilot faze djelovanja, jačajući demokratsku i građansku pismenost i socijalnu empatiju odraslih s nezadovoljenim potrebama pismenosti i tako doprinijeti sustavnoj promjeni regionalnog/nacionalnog/europskog pristupa i strategija koje potiču sudjelovanje odraslih u demokratskom životu.

Svrha Citizens Xelerator dana je:

- a) Podizanje svijesti o važnim temama vezanim za demokratski i građanski angažman i osnaživanje ljudi; prihvaćanje zajedničkih vrijednosti i građanskog angažmana
Predstaviti projekt Citizens Xelerator i kako ga ciljne skupine mogu koristiti za sustavno motiviranje i poticanje odraslih osoba s nezadovoljenim potrebama pismenosti, a sudjeluju u građanskim pitanjima
- b) Poticanje umrežavanja s dionicima, motiviranje ciljnih skupina da se uključe u projekt Citizens Xelerator i suradnju koja će se stvoriti tijekom faze pilot testiranja projekta (WP3).



- c) Potaknuti odrasle osobe s nezadovoljenim potrebama pismenosti da sudjeluju u organizaciji događaja.

Ciljne skupine

Organizacija

Ovaj resurs osmišljen je za one koji će organizirati i provoditi događaje kako bi angažirali odrasle osobe s nezadovoljenim potrebama pismenosti, na primjer:

- **Osoblje u organizacijama civilnog društva (OCD)** koje radi s odraslima s nezadovoljenim potrebama pismenosti (savjetnici za zapošljavanje, menadžeri, treneri, socijalni radnici)
- **Pružatelji usluga osposobljavanja odraslih i nacionalna tijela** u području socijalne uključenosti, zapošljavanja, obrazovanja i osposobljavanja

Suorganizator/Sudionici/Krajnji korisnici

Citizens Xelerator dani bit će usmjereni svim potencijalnim krajnjim korisnicima Citizens Xelerator laboratorija koji uključuju:

- Lokalne zajednice
- Odrasli s nezadovoljenim potrebama pismenosti, niskim kvalifikacijama ili zastarjelim vještinama
- Odrasli s tehničkim kompetencijama, ali koji nemaju meke vještine ili vještine zapošljivosti
- Stariji građani s niskim kompetencijama u digitalnim vještinama i/ili stranim jezicima
- Mlade odrasle osobe bez profesionalnog iskustva
- NEET-ovi
- Dugotrajno nezaposleni
- Romi
- Migranti i osobe koje traže utočište
- Odrasli koji se pokušavaju ponovno integrirati na tržište rada
- Samohrani roditelji

Pozvani govornici

To su osobe koje će biti pozvane da sudjeluju u organizaciji događaja. Oni uključuju goste i stručnjake koji će dati dodanu vrijednost događaju i koji mogu biti aktivno uključeni u odabir i provedbu aktivnosti na dan.

- **Voditelji projekta za predstavljanje projekta Citizens Xelerator** mogli bi biti voditelji projekata koji imaju znanje za predstavljanje i širenje projekta tijekom Xelerator dana.
- **Voditelji/izlagači na određenu temu dana** mogu biti stručnjaci, akademici, aktivisti ili influenceri koji dobro poznaju temu jer je to njihovo područje istraživanja ili kroz osobno iskustvo. Na taj način mogu postaviti kontekst, predstaviti temu Dana te pružiti sadržaj i specifične informacije o temi.
- **Voditelji mini radionica mogli bi biti članovi projektnog tima koji dovoljno dobro poznaju projekt kako bi ga predstavili**, a istovremeno su u mogućnosti organizirati i olakšati radionice



o karticama ili modelu i kompletu Citizens Xelerator Lifecomp . Mogu uključivati odrasle osobe s nezadovoljenim potrebama pismenosti.



Promotivni kontekst

Stvaranje sinergije s drugima

Citizens Xelerator cijeni suradnju s drugim organizacijama, institucijama, organizacijama civilnog društva i kreatorima politika. Citizens Xelerator dani mogu pružiti savršenu priliku za suradnju s takvim dionicima. Mnogi od njih rade s ljudima s nezadovoljenim potrebama pismenosti i u svoje organizacijske strategije uključuju aktivnosti koje bi se mogle kombinirati s Citizens Xelerator danima ili ih nadopunjavati.

Odlična prilika za uvođenje ideje o partnerstvima je stvaranje fokus skupine - ili korištenje postojećeg kanala komunikacije - s kolegama iz različitih organizacija i predstavljanje mogućnosti suorganizacije inicijative Xelerator Dana ili promocije događaja drugima. Predložimo izradu popisa ključnih dionika s kojima bi bilo korisno kontaktirati u tom kontekstu.

Angažiranje odraslih osoba s nezadovoljenim potrebama pismenosti

Također je od vitalnog značaja promicanje inicijative unutar lokalne zajednice i na širem području. Letci i plakati mogu se tiskati i biti dostupni korisnicima svake organizacijske strane. Plakati bi također trebali biti izloženi u objektima svake organizacijske strane. Tijekom svakodnevnih i uobičajenih aktivnosti organiziranih za korisnike, stručnjaci bi trebali integrirati informacije o projektu Citizens Xelerator i njegovim inicijativama.

Moguća strategija mogla bi biti izrada popisa mogućih zainteresiranih odraslih osoba za komuniciranje događaja putem osobnih pozivnica. Google obrasci mogu se koristiti za poticanje dionika da se prijave na događaj. Također, svaka organizacijska strana trebala bi dodijeliti nekoga kao kontaktnu točku i učiniti fiksni telefon dostupnim kako bi se mogli prijaviti ljudi s nižim digitalnim vještinama ili bez pristupa internetu.

Tijekom provedbe projekta, a posebno tijekom brainstorminga ili sesije mikroučenja, organizator može obavijestiti sudionike o inicijativi Xelerator dani. Resursi kao što je Kreiraj svoju aktivnost! Knjižica bi trebala biti vrlo korisna za sudjelovanje i angažman odraslih osoba s nezadovoljenim potrebama za pismenošću u organizaciji Citizens Xelerator dana. Što je veća razina osobne uključenosti u proces, veća je vjerojatnost da će netko pokazati interes za sudjelovanje u takvim inicijativama. Organizacijske stranke trebale bi osigurati prilike odraslim osobama s nezadovoljenim vještinama pismenosti da se uključe u planiranje i izvršenje projekta.



Upute korak po korak

Evo sustavnog vodiča koji će vam pomoći da se pripremite i provedete svoj događaj, nudeći detaljne upute za nesmetan proces.



Prije događaja

Definirajte ciljeve

Što želite postići? Kako biste učinkovito iznijeli svoje ciljeve, preporučujemo da se u početku usredotočite na izazove i zahtjeve lokalne zajednice.

1. S kojim se trenutnim problemima zajednica suočava?
2. Koje organizacijske, političke ili druge prepreke trebate biti svjesni?
3. Koji su ciljevi projekta?
4. Na koja pitanja mora odgovoriti Citizens Xelerator?
5. Što pokušavamo naučiti?
6. Što bi događanja trebalo postići?
7. Čine li druge organizacije nešto slično?
8. Što nam je reklo prethodno istraživanje?

2. Identificirajte ključna pitanja/izazove

Primjeri toga mogu uključivati pristup obrazovanju, pitanja u vezi s okolišem, socijalnu pravdu *itd.*

O tome biste mogli razgovarati tijekom sesija brainstorminga.

Glavni je cilj Think Tank priručnika ponuditi facilitatorima sveobuhvatan vodič za učinkovitu podršku odraslim osobama s nezadovoljenim potrebama pismenosti u prepoznavanju, rješavanju i razvoju rješenja za društveno-lokalne izazove unutar njihovih zajednica. Pružanjem detaljnih uputa, metodologija i resursa, ovaj priručnik ima za cilj osnažiti facilitatore da stvore inkluzivno i privlačno okruženje koje potiče aktivno sudjelovanje i suradnju među sudionicima, kroz razvoj brainstorming sesija.



3. Navedite relevantne datume

Ovdje je popis komemorativnih dana koji bi se mogli koristiti kao fokus za Citizens Xelerator dana. Svaka partnerska organizacija može odabrati jedan od ovih primjera ili se odlučiti za drugi značajan datum po svojoj želji, pod uvjetom da je usklađen s temeljnim temama projekta.

Dan Europe – 9. svibnja

Svjetski dan kulturne raznolikosti za dijalog i razvoj – 21. svibnja

Svjetski dan izbjeglica – 20. lipnja

Međunarodni dan pismenosti – 8. rujna

Međunarodni dan demokracije – 15. rujna

Dan europske suradnje – 21. rujna

Europski tjedan lokalne demokracije – 15. listopada

Dan Ujedinjenih naroda – 24. listopada

Erasmus+ dani – listopad

Europski tjedan vještina stečenih u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju –

Tjedan građanskog ponosa – prosinac

Regionalni/nacionalni događaji koji se promoviraju u svakoj zemlji



4. Izradite vremensku crtu

Stvaranje vremenske crte potrebno je kako biste bolje organizirali svoje događaje. Da biste stvorili vremensku crtu, morate slijediti određene korake:

CREATE A TIMELINE

- DEFINE PURPOSE & SCOPE**
 - Define events objectives and scope.
 - Assemble project team and assign roles.
 - Conduct initial research and gather requirements.
- PLANNING PHASE**
 - Gather information (nb of activities)
 - Identify and allocate resources.
 - Set project milestones and deadlines.
- DESIGN AND DEVELOPMENT**
 - Choose format
 - Choose tools and application to build the timeline
 - Give a name
 - Create graphics
- DETERMINE TIME METRICS & CREATE CONTENT**
 - Determine time metrics
 - Add milestones and activities
- EDIT & REVIEW**
 - Cross check and edit
 - Gather feedback from users and stakeholders.
 - Update if necessary



5. Izgradite tim

Nakon što identifikirate one koji će biti zaduženi za organizaciju događaja, izgradite tim koji će raditi na njemu i pobrinite se da svi znaju svoje odgovornosti i da se radno opterećenje dijeli na uravnotežen način. Potrudite se da svi budu angažirani i odvojite vrijeme za redovite sastanke kako biste mogli pratiti napredak i to priopćiti svima. To će olakšati rano prepoznavanje rizika, budite proaktivni i pronađite rješenje za moguće izazove.

6. Uspostavljanje partnerstava

Bit će važno uspostaviti partnerstva s drugim organizacijama i lokalnom zajednicom.

Alat 1. Kako uključiti predstavnike organizacija civilnog društva i strukovnog obrazovanja i osposobljavanja

Upoznajte svoje saveznike

Nakon kategorizacije dionika, možete odgovoriti na sljedeća pitanja kako biste izradili personaliziranu strategiju za svakog dionika ili kategoriju dionika

Koga kontaktirati

Društveni centri

Agencije za obrazovanje i osposobljavanje

Škole, sveučilišta, škole druge prilike

Javni centri za usavršavanje

Nevladine organizacije

Organizacije civilnog društva

Organizacije za potporu izbjeglicama

Unije

Privatni centri za obrazovanje i osposobljavanje

Agencije za rad s mladima i centri za mlade



Koji način odabrati?

Kome će trebati brzi poziv ili e-mail i kome će trebati više planiranja i vremena za angažman?

Telefonirajte, pošaljite e-poštu ili koristite društvene mreže, *npr.* web stranice, Instagram, LinkedIn

Mreža tvojih kontakata

Objavite članak ili blog u lokalnim vijestima putem lokalnih stranica ili novina, besplatnih časopisa, biltena organizacija, društvenih medija.

Pripremite lokalnim partnerima različitih, neovisnih događaja

Kada stupiti u kontakt?

Ujutro, navečer? Tijekom radnog vremena? Tijekom drugog događaja?

Kako napraviti prve korake u komunikaciji s potencijalnim partnerima

Organizacije civilnog društva i pružatelji strukovnog obrazovanja i osposobljavanja mogu biti otvoreni za nove suradnje i projekte, ali im vrlo često nedostaje vremena i ne znaju točno kako preuzeti nove napore. Stoga je vrlo važno biti jasan i precizan o tome što tražite od njih i kako mogu sudjelovati. Također, koristi za njih trebaju biti dobro definirane. Izbjegavajte korištenje akronima, tehničkog, obrazovnog ili savjetodavnog vokabulara.

Predložimo sljedeća pitanja koja će vam pomoći u izradi prezentacije i prezentacije. Možete ih pripremiti sve ili možda odabrati samo dva do tri kako biste bolje pripremili svoj prijedlog. Zapamtite da vaša prezentacija mora biti sažeta, relevantna i usredotočena.

O čemu je projekt?

Što želite postići?

Do kada to trebate postići?

Tko će sudjelovati? Kakva vrsta dionika? Koji sektori djelatnosti?

Što tražite od njih?

Što mislite, koliko će to vremena potrajati?

Koja je korist za njih?

Koji su izazovi i mogućnosti projekta?

Postoje li druge mogućnosti za suradnju u budućnosti?



Dok se bavite gornjim pitanjima, možete izraditi svoj prijedlog i možda ga vježbati s kolegom. Ova vježba je vrijedna za strukturiranje vaših misli, pripremu za izazovne upite i predviđanje potencijalnog otpora. Pokušajte biti kreativni u pronalaženju inovativnih rješenja za identificirane izazove. Također, imajte na umu važnost pažljivog promatranja i verbalnih i neverbalnih znakova i ostanite receptivni prema njima. Vaš je cilj izbjeći izazivanje neugodnosti ljudima kojima prezentirate. Ako se čini da oklijevaju u vezi s vašom ponudom, nemojte biti previše uporni i nastojte zadržati otvorena vrata za potencijalne buduće prilike.

Unutar organizacije ključno je da stručnjaci i članovi tima informiraju i predstave projekt i njegove inicijative potencijalno zainteresiranim pojedincima. Kako bi se to postiglo, najbolje je da svaka organizacija organizira prezentaciju projekta svim svojim zaposlenicima. Pružanje namjenske prezentacije u okviru redovitog sastanka osoblja ili organiziranje posebnog događaja za članove osoblja može biti vrlo korisno u angažiranju kolega i osiguravanju širokog širenja inicijative.

7. Pripremite akcijski plan

Možete konzultirati Kreiraj svoju aktivnost! Knjižica s idejama o tome kako organizirati aktivnost.

KREIRAJTE SVOJU AKTIVNOST! Knjižica, dostupna kao dio modela i kompleta, vodič je korak po korak koji će podržati odrasle u pripremi i promicanju lokalnih akcija. Od planiranja do provedbe, odrasli će proći kroz četiri glavna koraka unutar tri različite faze (prije, tijekom i nakon aktivnosti.)

8. Definirajte resurse

Tijekom faze organizacije ključno je biti svjestan svojih resursa (financijskih, ljudskih i materijalnih) kako biste mogli uspješno provesti događaj.

- Koji je moj proračun?
- Tko je u projektnom timu?
- Koji su materijali dostupni za upotrebu?
- Što mi je potrebno za provedbu projekta?
- Tko mi može pomoći?
- Kako ću širiti vijest o događaju?

9. Raspravite i pripremite dnevni red za događaj

Zajedno bi vaš tim trebao raspraviti i pripremiti program ili dnevni red za vaš događaj. Ako je to dio nekog drugog događaja, pobrinite se da se vaš dnevni red uklapa u glavni događaj.

PRIMJER PREDLOŽENOG DNEVNOG REDA

a) **Dobrodošlica i kratka prezentacija** o Citizens Xelerator projektu .

b) **Prezentacije** vanjskih govornika o specifičnoj temi Dana i/ili prezentacije odraslih s nezadovoljenim potrebama za pismenošću (igra, pjesma).

c) Mini radionice o modelu i kompletu Citizens Xelerator, Lifecomp, Entrecomp, Digicomp, Greencomp i njihovom značaju za različita područja civilnog društva, tržišta rada, cjeloživotnog učenja, kreiranja politika i zagovaranja

d) **interaktivni okrugli stolovi**, s različitim predstavnicima dionika koji predstavljaju najbolje prakse vezane uz određenu temu dana

Također pogledajte Dodatak 1, Dnevni red



10. Kreirajte vizualne prikaze

Mogla bi biti kreativna ideja da odrasle osobe s nezadovoljenim potrebama za pismenošću sudjeluju u stvaranju vizuala za objavu na internetu. Ova je aktivnost zabavna i može pomoći u razvoju različite pismenosti i životnih vještina kao što su timski rad, kritičko razmišljanje, kreativnost i komunikacija.

Alat 2. Kako izraditi vizualnu objavu

Definirajte svoj cilj. Je li tvoja objava poziv na akciju? Je li to poziv na sudjelovanje? Želite li podići svijest o nekom problemu? Cilj će pomoći timu da odluči o sadržaju i stilu objave.

Odaberi svoju platformu. Koja je vrsta platforme najprikladnija za vašu objavu? Tko je ciljna skupina? Na kojoj platformi možete stupiti u kontakt s njima? Imaj na umu da svaka platforma ima različite zahtjeve u pogledu formata i veličine.

Odaberite i radite na sadržaju. Koja vrsta vizualnog sadržaja bi bila najbolja za objavu (fotografija, meme, GIF, ilustracija, video, grafika)? Koje alate članovi tima mogu upotrebljavati za stvaranje sadržaja?

Fotografije Pogledajte materijale na internetu o tome kako snimiti dobre fotografije pametnim telefonom ili fotoaparatom. Osigurajte dobro osvjetljenje i kompoziciju.

Grafika Canva ili Adobe Spark mogu biti korisni za generiranje privlačnih slika i grafika.

Memes Dostupni su mnogi mrežni meme generatori.

Videozapisi Snimite kratki videoisječak telefonom ili upotrijebite softver za uređivanje videozapisa za složenije izmjene. Mnogi su dostupni na mreži.

Kreirajte naslov koji će pratiti vašu objavu, ako je potrebno obavezno koristite jednostavan jezik i budite sažeti. Upotrijebite relevantne hashtagove kako biste povećali vidljivost na platformama društvenih mreža.

Uređivanje i raspored Uređivanje sadržaja može biti umjetnički proces. Adobe Photoshop, besplatne alternative kao što je GIMP ili značajke na vašem pametnom telefonu mogu biti vrijedne u ovom procesu. Održavajte dizajn čistim i jednostavnim.

Brendiranje i logotipi Vrlo je važno koristiti logotipe i brendiranje projekta, kao i tijela za financiranje (EU) i pokušati uskladiti sadržaj s brendiranjem. Pobrinite se da je konačni rezultat privlačan i privlači pažnju.

Pregled prije objavljivanja Pregled konačnog ishoda uvijek je dobra ideja! Član tima ili moderator mogu unakrsno provjeriti ima li pogrešaka i pravopisnih pogrešaka prije objavljivanja na mreži.

Zakažite objavu Kada je pravo vrijeme za objavu i maksimalan doseg? Kada će vaša ciljna skupina najvjerojatnije provjeriti vašu objavu?

Povežite se sa svojom publikom Nakon objavljivanja možete odgovoriti/reagirati na komentare i komunicirati s publikom.

Analiza Nakon objavljivanja možete koristiti analitičke alate za praćenje doseg. Ovi vam alati mogu pomoći da shvatite što je dobro prošlo, a što nije.

11. Promicanje događaja

- Upotrijebite objavu na društvenim mrežama organizatora
- Upotrijebi plaćenu promociju na društvenim mrežama
- Podijelite informacije na osobnim društvenim mrežama (projektni tim)
- Newsletteri
- Objave za medije
- Fotografije i videozapisi
- Lokalni tisak i radio

12. Pripremite se za događaj

- Unaprijed pripremite i podijelite obrazac pristanka
- Imenovanje osobe koja vodi bilješke o događaju
- Pobrinite se da imate sve materijale koji bi vam mogli zatrebati za planirane aktivnosti (papirne ploče, flomasteri, škare, papirići *itd.*)
- Obavezno rezervirajte sobu za sastanke koja odgovara planiranim aktivnostima
- Pobrinite se da ste pripremili pauze za kavu (kava, čaj, voda, sok) i uključite neke kolačiće kako biste zasladili sudionike.



Tijekom događaja

Prezentirajte događaj

Alat 3 Kako omogućiti provođenje događaja

Dobro došli i zahvalite se grupi na dolasku, upoznavanje je važno jer pomaže ljudima da se osjećaju ugodno jedni s drugima.

Ponovno predstavite dnevni red i naglasite ciljeve događaja, očekivane ishode i vremenske rokove za taj dan.

Zatražite dopuštenje za snimanje ako je potrebno; to je vaš vlastiti izbor. Ako odlučite snimati, obavijestite grupu zašto i pobrinite se da bude interno. Izbjegavajte svaku moguću zlouporabu zapisa.

Imajte na umu da vanjski dionici možda žele biti prepoznati: možda je dobra ideja pozvati svog rukovoditelja ili čak direktora vaše organizacije da ih dočeka i kaže nekoliko riječi ili čak da ostane na cijelom sastanku.

Ostanite usredotočeni i sažeti te istodobno slušajte potrebe dionika. Cilj sastanka je dogovoriti realna rješenja i angažirati ih kao ključne aktere u tim rješenjima.

Ako vodite interaktivne okrugle stolove, unaprijed pripremite neka pitanja kako biste olakšali raspravu; započnite s neutralnim pitanjem kako biste pokrenuli slobodan protok informacija.

Tijekom radionica razmislite o tome da započnete s ledolomcem, s ciljem da potaknete sudionike da se malo opuste i smjeste u prostor.

Poštujte sudionike i sebe. Nemojte prisiljavati nikoga da govori ako osjećate da je osobi neugodno.

Dopustite da se razgovor odvija prirodno; koristite otvorena pitanja kako bi ljudi mogli odabrati kako odgovoriti

Pokušajte izbjeći da/ne pitanja jer to ograničava informacije koje ćete dobiti kao odgovor

Nemojte utjecati na ispitanika; nemojte pretpostavljati odgovore; nemojte donositi presude.

Odnosite se prema svačijim idejama s poštovanjem - nemojte kritizirati;

Suzdržite se od reagiranja na odgovore i budite svjesni vlastitog govora tijela.



nakon događaja

Zahvalite sudionicima na njihovom angažmanu i predanosti projektu

Pošaljite ili predajte dokument o evaluaciji (ako je primjenjivo)

Izmjerite učinak (povratne informacije za procjenu uspjeha Citizen Xelerator dana i poboljšanja za buduće događaje)

Proslava (ceremonija zatvaranja s niskokvalificiranim odraslim osobama, volonterima i partnerima kako bi se proslavio njihov doprinos događaju)

Očekivani učinak

Utjecaj

Očekujemo da će ovi događaji aktivno doprinijeti ciljevima projekta. Konkretnije, ovdje su očekivani ishodi za organizacijske stranke, stručnjake i osobe s nezadovoljenim potrebama za pismenošću.

Za organizacije

✓ Proširiti i ojačati partnerstva na lokalnoj i regionalnoj razini, kako strateški tako i kooperativno, s ciljem jačanja kapaciteta, osnaživanja, građanskog sudjelovanja i socijalne uključenosti odraslih osoba s nezadovoljenim potrebama pismenosti

✓ Sudjelovati u lokalnim i regionalnim partnerstvima usmjerenim na pružanje dodatnih usluga i smjernica odraslim osobama s nezadovoljenim potrebama za pismenošću.

✓ Proširiti raspon mogućnosti usavršavanja kako bi se osnažile, usmjerile i podržale odrasle osobe s nezadovoljenim potrebama za pismenošću u formuliranju, pripremi i pokretanju demokratskih i građanskih inicijativa.

✓ Zagovaranje i pokretanje prilika za mobilizaciju i uključivanje širokog spektra dionika u provedbu programa usavršavanja.

✓ Doprinesite uspjehu akcijskog plana za europsku demokraciju pružanjem smjernica, prostora i resursa niskokvalificiranim odraslim osobama za razmišljanje, planiranje i pokretanje lokalnih, građanskih i demokratskih inicijativa, osnažujući ih i povećavajući njihovu samoefikasnost te njihov građanski i demokratski angažman.

Za profesionalce

✓ Suradnički stvoriti i razviti skup resursa usmjerenih na unapređenje pismenosti, izgradnju vještina, osnaživanje pojedinaca i poticanje građanskog angažmana i sudjelovanja među odraslima s nezadovoljenim potrebama za pismenošću.



✓ Steknite vještine za učinkovitu provedbu holističkog pristupa koji potiče razvoj kompetencija, demokratsko sudjelovanje i građanski angažman među odraslima s nezadovoljenim potrebama za pismenošću u lokalnim i regionalnim zajednicama.

Za odrasle s nezadovoljenim potrebama pismenosti

✓ Unaprijedite osobne i društvene vještine te vještine učenja kako biste aktivno sudjelovali u demokraciji, uključili se u građanska pitanja i prihvatili zajedničke vrijednosti.

✓ Ojačati temeljne kompetencije i sposobnost socijalnog uključivanja, sudjelovati u globalnom, demokratskom i digitalnom društvu te napredovati na konkurentnom tržištu rada.

✓ Ostvariti pristup platformi za brainstorming, inovacije i pokretanje društvenih i demokratskih projekata usmjerenih na rješavanje društvenih i održivih izazova.

Zaključak

Citizens Xelerator dani sastoje se od niza događaja i aktivnosti osmišljenih za obilježavanje važnih datuma povezanih sa središnjim temama projekta tijekom faze pilot akcije. Ove inicijative imaju za cilj poboljšati razumijevanje demokracije i građanskog angažmana među odraslima koji imaju potrebe za pismenošću koje nisu riješene. Kao rezultat toga, oni igraju ulogu i u konačnici donose sustavne promjene u načinu na koji regionalne, nacionalne i europske strategije promiču sudjelovanje odraslih u demokratskim aktivnostima.

Ovaj akcijski plan ima za cilj usmjeravanje stručnjaka u organizaciji tih događaja koji zauzvrat pružaju praktične alate za odrasle s nezadovoljenim vještinama pismenosti kako bi aktivno sudjelovali u organizacijskim procesima. Kroz ovaj Akcijski plan imamo na umu da je cilj osnažiti odrasle osobe s nezadovoljenim potrebama za pismenošću i dati im priliku da uče, razvijaju vještine i sudjeluju u demokratskim i građanskim akcijama.



Prilozi

Prilog 1 Prijedlog dnevnog reda

Citizens Xelerator Xelerator dani

Lokacija:

Datum: XX/XX/2024

Vrijeme: XX:00-XX:00

PROGRAM

Vrijeme	Sesija
XX.00-XX.15	Dobrodošli
XX.15-XX.30	Prezentacija Citizens Xelerator projekta
XX.30-XX.00	Prezentacija Citizens Xelerator Model i komplet
XX.00-XX.00	Mogućnosti provedbe i rasprava
XX.00-XX.00	Interaktivni okrugli stolovi



Prilog 2 Kontrolni popis aktivnosti

Aktivnosti	Želimo vam ugodan dan!
Definiranje ciljeva i zadataka	•
Identificirati ključne probleme/izazove	•
Navedite relevantne datume	•
Osmislite vremensku crtu	•
Sastavite tim	•
Uspostavite partnerstvo	•
Definirajte resurse	•
Priprema dnevnog reda	•
Kreirajte vizualne medije za pozivnice	•
Promovirajte događaj	•
Pripremite se za događaj	•
Olakšajte događaj	•
Ocijenite i pošaljite povratne informacije	•



CITIZENS ACCELERATOR

act:onaid
για έναν κόσμο πιο δίκαιο

vhs
Volkshochschule
im Landkreis Cham e.V.

AONTAS
The Voice of
Adult Learning

dante
USTANOVA ZA
OBRAZOVANJE
ODRASLIH | ADULT
EDUCATION
INSTITUTION

 **acefir**
associació catalana per l'educació, la formació i la recerca




cesie
the world is only one creature

Asociatia
EUR ADULT
EDUCATION

 **mentortec**

"The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein."

Project number:
101087526



Pripisivanje – nekomercijalno - ShareAlike 4.0

You are free to:

Share — copy and redistribute the material in any medium or format
Adapt — remix, transform, and build upon the material

The licensor cannot revoke these freedoms as long as you follow the license terms.

Notices:

You do not have to comply with the license for elements of the material in the public domain or where your use is permitted by an applicable exception or limitation.

No warranties are given. The license may not give you all of the permissions necessary for your intended use. For example, other rights such as publicity, privacy, or moral rights may limit how you use the material.

Under the following terms:

- Attribution — You must give appropriate credit, provide a link to the license, and indicate if changes were made. You may do so in any reasonable manner, but not in any way that suggests the licensor endorses you or your use.
- NonCommercial — You may not use the material for commercial purposes.
- ShareAlike — If you remix, transform, or build upon the material, you must distribute your contributions under the same license as the original.

No additional restrictions — You may not apply legal terms or technological measures that legally restrict others from doing anything the license permits.

