

# CITIZENS XELERATOR THINK TANK

Priručnik



# Sadržaj

1. Uvod .....	3
Pozadina: Što je društveno-lokalni izaziv i kako ga identificirati.....	3
Cilj Think Tank priručnika .....	4
2. Brainstorming sesije:opće upute.....	5
Uvod .....	5
Ciljne skupine .....	5
Partnerstva .....	6
Kako promovirati brainstorming sesiju .....	6
Poveznica sa knjižicom Kreirajte svoju akciju!.....	7
3. Postavke i resursi.....	8
Postavljanje brainstorming sesije licem u lice.....	8
Postavljanje online brainstorming sesija.....	8
Resursi za brainstorming sesije .....	10
4. Metodologija .....	11
Pristup participativnom učenju .....	11
Korak po korak organizacija brainstorming sesije .....	11
Korak 1: Izgradnja odnosa i postavljanje konteksta .....	12
Korak 2: Brainstorming sesija za prepoznavanje društveno – lokalnih izazova .....	12
Korak 3: Sužavanje izazova .....	12
Korak 4: Dokumentiranje izazova i odabir fokusa izazova .....	13
Korak 5:Brainstorming inicijatie i strategije za rješavanje društvenih izazova .....	13
Korak 6: Evaluacija i odabir inicijativa .....	14
5. Uloga moderatora .....	14
6. Odgovornost sudionika .....	15
7. Vremenska linija .....	16
8. Očekivani rezultati/utjecaj .....	17
Rezultati.....	17
Ishod/ujtečaj.....	17
9. Zaključak.....	17



# 1. Uvod

## Pozadina: Što je društveno-lokalni izazov i kako ga prepoznati

Društveni izazov odnosi se na problem, pitanje ili prepreku koja utječe na veliku skupinu ljudi unutar društva. Ti izazovi često imaju složene i višestruke dimenzije koje utječu na različite aspekte života pojedinaca, zajednica ili cijelog društva. Društveni izazovi mogu obuhvaćati širok raspon pitanja. Neki društveni izazovi identificirani su u Strategiji 21 Vijeća Europe i mogu se konzultirati [ovdje](#)<sup>1</sup>.

Iz uže perspektive, društveno-lokalni izazov, poznat i kao lokalni društveni problem, odnosi se na određeno pitanje ili zabrinutost koja utječe na određenu zajednicu ili regiju unutar većeg društva. Ti su izazovi usmjereniji i lokaliziraniji u usporedbi sa širim društvenim izazovima. Oni proizlaze iz jedinstvenih okolnosti, dinamike i potreba unutar određenog geografskog područja. Neki primjeri društveno-lokalnog izazova mogu uključivati:

- **Nedostatak pristupa svježoj hrani u susjedstvu:** to bi mogao biti izazov specifičan za određeno urbano ili ruralno područje u kojem stanovnici imaju ograničen pristup pristupačnoj, svježoj i hranjivoj hrani.
- **Visoka nezaposlenost mladih u regiji/gradu:** Stope nezaposlenosti među mladima mogu biti nerazmjerno visoke u određenom gradu/regiji zbog čimbenika kao što su ograničene mogućnosti zapošljavanja ili neusklađenost između vještina i dostupnih radnih mjesta.
- **Zabrinutost za sigurnost zajednice u susjedstvu:** određene gradske četvrti mogu se suočiti s problemima kao što je viša stopa kriminala, što dovodi do zabrinutosti za sigurnost među stanovnicima.
- **Jezična barijera za imigrantske obitelji:** Lokalni izazov mogao bi uključivati pružanje podrške i resursa za imigrantske obitelji koje se suočavaju s jezičnim barijerama prilikom pristupa uslugama ili integracije u zajednicu.
- **Pad lokalne kulturne baštine:** Zajednica se može suočiti s izazovima u očuvanju svoje kulturne baštine zbog modernizacije, urbanizacije ili nedostatka svijesti o važnosti lokalnih tradicija.
- **Nedostatak javnog prijevoza u ruralnom području:** ruralno područje može se boriti s neodgovarajućim mogućnostima javnog prijevoza, što stanovnicima otežava pristup osnovnim uslugama i mogućnostima.
- **Zagađenje okoliša u određenom susjedstvu:** u određenim četvrtima može doći do viših razina onečišćenja zbog čimbenika kao što su blizina industrijskih područja ili loše prakse gospodarenja otpadom.
- **Ograničeni obrazovni resursi u nedovoljno očuvanoj zajednici:** određenoj zajednici može nedostajati pristup kvalitetnom obrazovanju, s neadekvatnim školskim ustanovama, zastarjelim materijalima i nedovoljnom obrazovnom podrškom, što je ključno za poboljšanje pismenosti i zapošljivosti.
- **Povoljan nedostatak stambenog prostora u gradu:** neki gradovi mogu se suočiti s izazovima povezanim s dostupnošću pristupačnog smještaja, što dovodi do stambene nesigurnosti i beskućništva među stanovnicima.

---

<sup>1</sup> <https://www.coe.int/en/web/culture-and-heritage/societal-challenges>



- **Neadekvatne zdravstvene ustanove u udaljenom području:** Udaljena ili izolirana područja mogu se boriti s ograničenim pristupom zdravstvenim uslugama, što rezultira izazovima za stanovnike da dobiju pravodobnu medicinsku skrb.

Društveno-lokalni izazovi često zahtijevaju lokalizirana rješenja koja uzimaju u obzir jedinstvene okolnosti i potrebe određene zajednice. Rješenja mogu uključivati suradnju između lokalnih vlasti, organizacija u zajednici, stanovnika i drugih dionika kako bi se riješili specifični izazovi s kojima se suočava to određeno područje.

Prepoznavanje društvenih i lokalnih izazova zahtijeva sustavan pristup koji uključuje istraživanje, angažman zajednice i duboko razumijevanje specifičnog konteksta. Započnite istraživanjem i identificiranjem ključnih izazova koji utječu na zajednicu. Također možete surađivati s članovima zajednice i dionicima kako biste razumjeli najhitnije probleme, osiguravajući da su relevantni i povezani sa životima sudionika. Kako biste stekli uvid u lokalna pitanja, možete prisustvovati lokalnim sastancima, događanjima i okupljanjima. Kako bi se identificirali izazovi, također može biti korisno potražiti smjernice i uvide od lokalnih stručnjaka, edukatora, zdravstvenih djelatnika i čelnika zajednice koji imaju detaljno znanje o izazovima na tom području. Također možete surađivati s lokalnim neprofitnim organizacijama, civilnim skupinama i udrugama u zajednici koje su možda već prepoznale lokalne izazove i radile na njima. Te su aktivnosti primjeri različitih načina prepoznavanja lokalnih izazova.

Voditelj može provesti ovu početnu anketu ili čak organizirati još jednu sesiju kako bi omogućio odraslima da po prvi put prepoznaju te izazove kao dio njihove pripreme. Nakon obavljanja ovog posla važno je prioritzirati identificirane izazove na temelju njihovog značaja, hitnosti i potencijala za pozitivan utjecaj. Za ovo određivanje prioriteta i daljnji odabir, možete razmotriti uključivanje članova zajednice u proces.

## Cilj Think Tank priručnika

Priručnik Think Tank dio je modela i kompleta Citizens Xelerator, razvijenog u kontekstu projekta Citizens Xelerator.

Glavni je cilj priručnika Think Tank ponuditi facilitatore sveobuhvatan vodič za učinkovitu podršku odraslim osobama s nezadovoljenim potrebama za pismenošću 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.



## 2. Brainstorming sesije: opće upute

### Uvod


Sesije brainstorminga imaju za cilj identificirati društvene i lokalne izazove, a zatim stvoriti ideje za njihovo rješavanje. Brainstorming se sastoji od zajedničkih okupljanja na kojima se odrasli okupljaju kako bi raspravljali, analizirali i prioritizirali goruća pitanja s kojima se suočavaju njihovi specifični lokaliteti ili zajednice. Ove sesije pružaju strukturirano i kreativno okruženje za rješavanje problema i generiranje ideja. Primarni ciljevi su razumjeti izazove jedinstvene za zajednicu i uključiti sudionike u razmišljanje usmjereno na rješenja.

Evo ključnih komponenti sesija brainstorminga:

- **Olakšavanje grupe:** Vješt voditelj vodi sesiju, osiguravajući da ostane usredotočena, puna poštovanja i uključiva. Moderator potiče aktivno sudjelovanje, održava pozitivnu atmosferu i upravlja protokom ideja.
- **Otvoreni dijalog:** Sudionike se potiče da otvoreno podijele svoja razmišljanja, zabrinutosti i iskustva povezana s izazovima zajednice. Potiče se atmosfera bez osuđivanja kako bi se promicale mirne i produktivne rasprave.
- **Generiranje ideja:** Brainstorming sesije naglašavaju generiranje kreativnih i praktičnih ideja za rješavanje identificiranih izazova. Sudionike se potiče da razmišljaju izvan okvira, a nijedna se ideja u početku ne smatra previše nekonvencionalnom ili neizvedivom.
- **Rasprava i pojašnjenje:** Nakon generiranja ideja, sudionici se uključuju u rasprave kako bi ih pojasnili, poboljšali i proširili. Ovaj dijalog omogućuje dublje razumijevanje predloženih rješenja.
- **Prioritizacija:** Sudionici zajednički procjenjuju i prioritiziraju identificirane izazove i potencijalna rješenja. Ovaj korak pomaže u određivanju koja su pitanja od najveće važnosti i koje su ideje najisplativije i najučinkovitije.

### Ciljne skupine

Ciljne skupine ovih sesija brainstorminga uključuju odrasle osobe s nezadovoljenim potrebama za pismenošću, koje mogu uključivati široku skupinu ljudi, uključujući (ali ne ograničavajući se na):

- Odrasle s niskim kvalifikacijama ili stručnošću
- Odrasle s nedovoljno razvijenim mekim ili digitalnim vještinama
- Odrasle s niskom zapošljivošću
- Starije osobe s nedovoljnim digitalnim ili jezičnim kompetencijama stranih jezika
- NEET-ovi
-  Dugotrajno nezaposlen/a
- Stariji učenici u ruralnim područjima
- Romi
- Osobe koje su rano napustile škole
- Samohrani roditelji
- Sudionici obrazovanja u zajednici
- Migranti



## Partnerstva

Provedba ovih brainstorming sesija zahtijeva kolektivni napor. Organizacije mogu iskoristiti partnerstva s pružateljima obrazovanja odraslih, organizacijama civilnog društva i drugim relevantnim dionicima za planiranje i provedbu brainstorming sesija koje aktivno uključuju sudionike u utvrđivanju i rješavanju pitanja zajednice. Provedbom ovih strategija suradnje, organizacije, pružatelji obrazovnih usluga i organizacije civilnog društva mogu učinkovito surađivati kako bi okupili sudionike za brainstorming sesije. Ovaj suradnički pristup koristi različite snage, resurse i stručnost, što u konačnici dovodi do inkuzivnijeg i učinkovitijeg angažmana zajednice. Evo nekoliko strategija i preporuka za uspostavljanje učinkovitih partnerstava:

- **Identificiranje sinergija:** Započnite identificiranjem pružatelja obrazovanja odraslih, organizacija civilnog društva i centara lokalne zajednice koji rade s odraslima iz identificiranih ciljnih skupina - ili koji im imaju jednostavan pristup - i čije su misije i stručnost u skladu s ciljevima angažmana zajednice.
- **Podijelite viziju i ciljeve:** Uspostavite zajedničku viziju i jasno definirane ciljeve za brainstorming sesije. Osigurati da su sve organizacije na istoj stranici u pogledu izazova koje treba riješiti i željenih ishoda.
- **Koordiniranje planiranja:** Suradnja u procesu planiranja. Svaka organizacija može pridonijeti svojim jedinstvenim snagama. Organizacija može podržati identifikaciju sudionika, podržati širenje sesija razmjene ideja, mobilizirati sudjelovanje zajednice ili osigurati mjesto održavanja sesija. Njihovo lokalno znanje i mreže mogu pomoći doprijeti do šire publike ili pružiti prikladnije mjesto ili lokaciju.

## Kako promovirati brainstorming sesije

Promicanje sesija brainstorminga odraslim osobama s nezadovoljenim potrebama za pismenošću zahtijeva promišljeno planiranje i učinkovite komunikacijske strategije. Od ključne je važnosti komunicirati vrijednost sudjelovanja, stvoriti uključivo i poticajno okruženje te pokazati istinski interes za sudjelovanje sudionika. Ključno je koristiti odgovarajući jezik i kanale kako biste došli do ciljnih skupina, priopćili vrijednost njihovog sudjelovanja i bili jasni kako će imati koristi od ove inicijative. Učinkovitim promicanjem sesija brainstorminga povećavate šanse za uključivanje odraslih osoba s nezadovoljenim potrebama za pismenošću i potičete ih da pridonese svojim vrijednim uvidima. Evo nekoliko preporuka o tome kako facilitatori i organizacije mogu doprijeti do ciljnih skupina i mobilizirati ih za sudjelovanje:

- **Komunikacija prije sesije:** Komunicirajte detalje sesije unaprijed, uključujući datum, vrijeme, lokaciju (za sesije licem u lice) ili internetsku poveznicu za sastanak (za virtualne sesije).
- **Osobne pozivnice:** Obratite se sudionicima pojedinačno ili putem osobnih pozivnica, čineći da se osjećaju cijenjeno i vjerojatnije da će prisustvovati.
- **Upotrijebite više komunikacijskih kanala:** upotrijebite kombinaciju komunikacijskih kanala, kao što su telefonski pozivi, tekstualne poruke, e-mailovi, društvene mreže, oglasne ploče zajednice, lokalne novine, događanja u zajednici i mreže partnera, kako biste doprli do šire publike.
- **Jednostavan jezik:** Koristite jasan i jednostavan jezik u cijeloj komunikaciji kako biste osigurali da sudionici razumiju svrhu i detalje brainstorminga.
- **Objasnite prednosti:** jasno navedite prednosti sudjelovanja na sesiji, kao što su doprinos njihovoj zajednici, dijeljenje njihovih iskustava i rad na rješenjima.

- **Istaknite inkluzivnost:** Naglasite da su sudionici iz svih sredina, razina pismenosti i spolova dobrodošli te da se cijene njihovi uvidi i doprinosi.
- **Vizualna pomagala:** Uključite vizualna pomagala, kao što su plakati, letci ili digitalna grafika, koja prenose informacije o sesiji na zanimljiv i vizualno privlačan način. Kako bi se podržalo širenje sesije, različiti materijali koji se mogu uređivati dostupni su u Citizens Xelerator modelu i kompletu. Obavezno prilagodite svoje materijale svojim sesijama i sudionicima.
- **Pristup pripovijedanju:** Podijelite priče o uspjehu ili primjere kako su slične sesije dovele do pozitivnih ishoda u drugim zajednicama.
- **Kulturna osjetljivost:** Osigurajte da je komunikacija kulturno osjetljiva i nediskriminirajuća te da rezonira s ciljanom publikom. Ako je prikladno, koristite interkulturalne posrednike.
- **Prijateljski podsjetnici:** pošaljite poruke s podsjetnicima dan ili dva prije sesije kako biste bili sigurni da će se sudionici pojaviti.
- **Omogućite fleksibilnost:** ponudite fleksibilnost u pogledu vremena, lokacije ili pristupačnosti, što sudionicima olakšava sudjelovanje.
- **Vršnjačka uključenost:** Uključite influencers ili voditelje zajednice kako biste promovirali sesiju i potaknuli sudjelovanje.
- **Upotrijebite lokalne medije:** ako je prikladno, upotrijebite lokalni radio, novine ili oglasne ploče zajednice kako biste doprli do šire publike.

## Povezivanje s knjižicom Kreiraj svoju akciju!

Ishod ovih sesija brainstorminga uključuje identifikaciju lokalnih izazova ili problema, kao i ideje i/ili inicijative za njihovo rješavanje. Ove ideje ili inicijative, identificirane na sesijama Brainstorminga, odrasli će dalje organizirati tijekom Kreiraj svoju akciju! fazu u kojoj će se pripremiti akcijski plan.

To znači da su "Think Tank priručnik" i "Kreiraj svoju akciju!" povezani i trebaju se koristiti zajedno.

Da biste započeli suradnju, razmislite o tome da počnete s malim brojem sudionika koji će vidjeti opipljive rezultate svog sudjelovanja, potičući motivaciju za kontinuirano i opsežnije sudjelovanje u budućnosti.





### 3. Postavke i resursi

Po mogućnosti, sesije brainstorminga trebale bi biti organizirane licem u lice, ali moguće su i online sesije. Bilo licem u lice ili online, stvaranje udobne i dobro organizirane sesije postavlja ton za produktivan brainstorming. Prilagodba ovih prijedloga vašem specifičnom kontekstu pomoći će osigurati uspješnu i zanimljivu sesiju za sve sudionike.

#### Postavljanje brainstorming sesije licem u lice

- **Odaberite prikladnu lokaciju:** odaberite miran i udoban prostor u kojem sudionici mogu slobodno dijeliti svoje ideje bez ometanja. Pobrinite se da ima dovoljno mjesta za sve sudionike, raspoređenih u krug kako bi se promicala inkluzivnost.
- **Priprema materijala:** Postavite bijelu ploču, flipchart ili velike papirnate listove na kojima se ideje mogu snimiti i biti vidljive svima. Osigurajte markere, ljepljive bilješke ili druge alate za pisanje kako bi sudionici mogli pridonijeti svojim idejama.
- **Stvorite ugodnu atmosferu:** rasporedite sjedenje na način koji potiče kontakt očima i angažman među sudionicima. Koristite meku rasvjetu i pobrinite se da je prostorija dobro prozračena.
- **Postavljanje tehnologije:** Ako koristite tehnologiju, pobrinite se da je sva potrebna oprema, kao što su projektori, zasloni ili zvučnici, pravilno postavljena i funkcionalna.
- **Osvježenje:** razmislite o tome da sudionicima ponudite lagano osvježenje poput vode, čaja ili kave kako bi im bilo udobno i imali dovoljno energije.

#### Postavljanje online brainstorming sesija

- **Odaberite prikladnu platformu:** odaberite pouzdanu platformu za videokonferencije koja podržava značajke razmjene ideja kao što su dijeljenje zaslona, bijele ploče i sobe za izlazak. Pobrinite se da povežete platformu sa svojom publikom i potvrdite da sudionici mogu koristiti platformu koju ste odabrali. Stavite se na raspolaganje kako biste im pružili podršku u korištenju platforme.
- **Pošaljite pozivnice:** Pošaljite pozivnice s jasnim uputama i poveznicom za sastanak znatno unaprijed. Potaknite sudionike da testiraju svoje audio i video postavke prije sesije. Budite dostupni za podršku sudionicima u testiranju postavki.
- **Postavljanje virtualnih materijala:** Upotrijebite digitalnu zaslonsku ploču za zajedničko bilježenje ili alate za dijeljenje zaslona za prikazivanje ideja. Unaprijed pripremite vizualna pomagala ili prezentacije.
- **Utvrđite smjernice:** Na početku sesije postavite osnovna pravila za sudjelovanje na mreži, uključujući utišavanje kad ne govorite i upotrebu videozapisa za poboljšanje angažmana.
- **Prostor za odmor:** Ako je moguće, koristite prostor za odmor kako biste olakšali manje grupne rasprave i stvaranje ideja. Dodijelite voditelja ili voditelja bilješki za svaku skupinu.
- **Upravljanje vremenom:** Kako biste održali sesiju na pravom putu, dodijelite određene termine za različite segmente rasprave.
- **Održavajte angažman:** Upotrijebite značajke kao što su ankete, chat i reakcije kako biste zadržali uključenost sudionika i potaknuli interakciju. Pobrinite se da se sudionici ugodno koriste odabranim značajkama. Stavite se na raspolaganje kako biste ih podržali u njihovoj





upotrebi. Povremeno zatražite usmeni doprinos svih sudionika kako biste osigurali da se čuje svačiji glas.

- **Praćenje:** Nakon završetka sesije, podijelite sažetak i ideje generirane u njemu sa svim sudionicima.
- **Povratne informacije i prilagodba:** Prikupite povratne informacije od sudionika o postavljanju i iskustvu na mreži kako biste napravili poboljšanja za buduće sesije.

Slijedi popis platformi koje se mogu koristiti za provođenje online sesija i izvođenje interaktivnih aktivnosti:

**Zoom:** široko rasprostranjena videokonferencijska platforma sa značajkama kao što su sobe za upoznavanje, dijeljenje zaslona i razgovor.

**Microsoft Teams:** Nudi videokonferencije, dijeljenje datoteka i alate za suradnju, posebno pogodne za organizacije koje koriste Microsoft 365.

**Google Meet:** Googleovo rješenje za videokonferencije, integrirano s Google Workspaceom, omogućuje jednostavnu suradnju na dokumentima tijekom sastanaka.

**Cisco Webex:** pruža videokonferencije, mrežne sastanke i webinare s dodatnim značajkama kao što su breakout sesije.

**Skype:** Klasična platforma za videopozive sa značajkama za pojedinačne i grupne pozive.

**GoToMeeting:** osmišljen za mrežne sastanke, videokonferencije i webinare sa značajkama kao što su dijeljenje zaslona i snimanje.

**BlueJeans:** platforma za videokonferencije i virtualne događaje sa značajkama kao što su breakout sesije i analitika događaja.

**Adobe Connect:** nudi virtualne učionice, webinare i mrežne sastanke s interaktivnim značajkama.

**Slack:** Iako je prvenstveno aplikacija za razmjenu poruka, Slack također podržava videopozive i integracije s različitim alatima.

**Jitsi Meet:** platforma otvorenog koda za sigurne videokonferencije sa značajkama kao što su dijeljenje zaslona i suradničko uređivanje dokumenata.

**Pri čemu:** Jednostavna i jednostavna videokonferencijska platforma koja ne zahtijeva od sudionika da preuzmu aplikaciju.

**BigBlueButton:** sustav web-konferencija otvorenog koda dizajniran za online učenje sa značajkama kao što su zaslonske ploče i sobe za bijeg.

**Miro:** Kolaborativna online platforma za zaslonske ploče koja se može koristiti za brainstorming i vizualnu suradnju.

**Discord:** Izvorno dizajniran za igrače, Discord se razvio u komunikacijsku platformu s mogućnostima glasovnog i videochata.

**Microsoft Whiteboard:** digitalno platno za suradnju, idealno za vizualizaciju ideja i koncepata.

**Padlet:** internetska oglasna ploča koja se može koristiti za zajedničko bilježenje, brainstorming i dijeljenje resursa.

**Mentimeter:** interaktivna prezentacijska platforma koja omogućuje sudjelovanje publike u stvarnom vremenu putem anketa, kvizova i anketa.

## Resursi za brainstorming sesije

- **Materijali za generiranje ideja:** ljepljive bilješke, markeri, olovke, olovke i papir kako bi sudionici zapisali svoje ideje.
- **Vizualna pomagala:** bijele ploče, flipchartovi ili poster papir za snimanje i prikazivanje ideja tijekom sesije.
- **Postavljanje tehnologije:** projektori, zasloni ili monitori za dijeljenje digitalnih prezentacija ili vizualnih pomagala. Ako sudionici imaju pristup pametnim telefonima ili tabletima, istražite upotrebu jednostavnih komunikacijskih aplikacija za dijeljenje resursa, ideja i ažuriranja napretka.
- **Materijali za olakšavanje:** priručnik za think tank, dnevni red sesije i svi materijali koji objašnjavaju proces brainstorminga.
- **Referentni materijali:** dijagrami, dijagrami ili tiskani resursi povezani s izazovima o kojima se raspravlja. Na primjer, možete razmotriti posjedovanje nedavnih lokalnih novina, izvješća ili podataka o popisu koji mogu pomoći sudionicima u prepoznavanju zajedničkih lokalnih problema.



Evo nekoliko savjeta o materijalima koji mogu poboljšati učinkovitost vaših sesija:

**Ljepljive bilješke:** Idealno za brainstorming sesije, brzo generiranje ideja i organiziranje misli. Različite boje mogu predstavljati različite kategorije ili teme, pomažući vizualnoj organizaciji. Sudionici mogu jednostavno pomicati i dijeliti ljepljive bilješke tijekom aktivnosti suradnje.

**Flipchart:** Savršeno za prikaz ključnih točaka, grafikona ili dijagrama za cijelu grupu. Olakšava kolaborativni brainstorming i omogućuje dokumentiranje ideja u stvarnom vremenu.

**Bijela ploča i oznake:** Omogućuje ljudima da vizualiziraju koncepte, nacrtaju dijagrame ili zapišu ključne točke tijekom rasprava.

**Markeri i olovke:** Poboljšajte vizualnu privlačnost i olakšajte organizaciju u boji. Pobrinite se da su oznake podebljane i vidljive, posebno u većim prostorima.

**Projektor i zaslon:** prikažite slajdove, videozapise ili važne informacije većoj publici. To je posebno prikladno za formalne prezentacije ili radionice.

**Oznake imena:** One pomažu sudionicima da se međusobno upoznaju i promiču osjećaj zajedništva.

**Brojač ili štoperica:** Održavajte sesije na pravom putu postavljanjem vremenskih ograničenja za aktivnosti. Pomaže sudionicima da upravljaju svojim vremenom tijekom zadataka ili rasprava.

**Tiskani brošure:** Pružite sudionicima dodatne informacije ili resurse.

Ne zaboravite prilagoditi svoje materijalne izbore na temelju specifičnih ciljeva vaše sesije i preferencija vaših sudionika. Prava kombinacija materijala može uvelike poboljšati angažman, interakciju i ukupnu učinkovitost sesije.

## 4. Metodologija

### Pristup participativnom učenju

Pristup participativnog učenja obrazovna je filozofija i metodologija koja polaznike stavlja u središte procesa učenja, aktivno ih uključuje u donošenje odluka, rješavanje problema i izgradnju znanja. Usvajanje ovog pristupa osigurava da se sudionici osjećaju cijenjeno i motivirano za doprinos. Kao takav, važno je usvojiti pristup usmjeren na učenika koji potiče aktivno sudjelovanje, suradnju i iskustveno učenje.

### Korak po korak organizacija brainstorming sesije



## Korak 1: Izgradnja odnosa i postavljanje konteksta

- **Stvorite ugodno okruženje:** započnite stvaranjem ugodne atmosfere bez osuđivanja. Pobrinite se da se sudionici osjećaju sigurno i poštovano.
- **Ponuda podrške:** Navedite da su facilitatori dostupni tijekom sesije kako bi odgovorili na pitanja, pružili podršku ili udovoljili specifičnim potrebama.
- **Predstavite cilj sesija Brainstorminga:** Objasnite da sesija ima za cilj identificirati, prvo izazove unutar zajednice koje bi sudionici željeli zajednički riješiti, i drugo, predložiti inicijative za rješavanje tih izazova. Također, objasnite što očekuju svi uključeni sudionici.
- **Stvorite "pravila učionice/grupe" na početku sesije:** To osigurava uspostavu pozitivnog okruženja u kojem se svaki sudionik vrednuje, poštuje i daje glas, usklađujući se s ulogama voditelja i sudionika.

## Korak 2: Brainstorming sesija za prepoznavanje društveno-lokalnih izazova

Započnite sesiju jednostavnim probijanjem leda kako biste sudionicima olakšali ulazak u sesiju. To može biti runda upoznavanja ili kratka razmjena osobnih iskustava. Nakon prezentacija možete razmotriti izvođenje različitih interaktivnih aktivnosti za identifikaciju društveno-lokalnih izazova, uključujući:

- **Grupna rasprava o problemima u zajednici:** Uključite sudionike u vođenu raspravu o njihovoj zajednici. Postavljajte otvorena pitanja kao što su:
  - ✓ Koje ste probleme primijetili u svom susjedstvu?
  - ✓ Što mislite s kojim se izazovima zajednica suočava?
  - ✓ Što mislite, koje probleme ima zajednica ?
  - ✓ Što ne funkcionira ili nedostaje u vašoj zajednici?
  - ✓ Kakve biste promjene rado vidjeli?
- **Vježba udruživanja riječi:** Navedite popis zajedničkih izazova zajednice na ploči ili papiru. Zamolite sudionike da podijele sve asocijacije ili iskustva koja imaju sa svakim izazovom.
- **Mapiranje uma:** Koristite jednostavna vizualna pomagala poput mape uma na zaslonskoj ploči. Započnite sa središnjom temom (*npr.* "Izazovi zajednice ") i potaknuti sudionike da dodaju podružnice za različite izazove koje prepoznaju.
- **Analiza sadržaja:** Navedite neke referentne materijale (nedavni lokalni videozapisi ili novine, objavljivanje lokalnih organizacija na društvenim medijima, podaci iz popisa stanovništva, izvješća...) i zamolite sudionike da pažljivo pročitaju materijale i zabilježe sve spomenute lokalne izazove ili probleme. Potaknite ih da prepoznaju glavni problem i razmotre njegove uzroke i potencijalne učinke.

## Korak 3: Sužavanje izazova

Razmotrite svaki identificirani izazov i dopustite sudionicima da razgovaraju o relevantnosti i potencijalnom utjecaju svakog od njih. Olakšati grupnu odluku o sužavanju popisa na nekoliko ključnih izazova:

- **Kriteriji za određivanje prioriteta:** Uvesti kriterije za određivanje prioriteta, kao što su:
  - ✓ *Koliko je hitan izazov?*
  - ✓ *Možemo li značajno utjecati na ovaj izazov?*
  - ✓ *Imamo li potrebne resurse i podršku?*



- **Glasovanje ili rangiranje:** Ovisno o veličini grupe, upotrijebite sustav glasovanja ili rangiranja kako biste zajednički odlučili koji su glavni izazovi na koje se trebate usredotočiti. Uključite interaktivne elemente, kao što su ankete u svoju komunikaciju kako biste angažirali sudionike i prikupili njihov doprinos. Pobrinite se da koristite elemente koje sudionici mogu lako koristiti.

#### Korak 4: Dokumentiranje izazova i odabir fokusa izazova

- **Kolektivna dokumentacija:** Dok sudionici raspravljaju i prioritiziraju izazove, važno je dokumentirati ključne točke na flipchartu ili bijeloj ploči. To bi moglo uključivati kratke opise svakog izazova i razloge za njihovo određivanje prioriteta.
- **Odabir izazova fokusa:** Na temelju dodatnih uvida, zajednički odlučite na koji će se izazov grupa prvo usredotočiti.

#### Korak 5: Inicijative i strategije brainstorminga za rješavanje društvenih izazova

Nakon odabira izazova fokusa, uključite sudionike u brainstorming sesije kako biste generirali potencijalne inicijative i strategije za njegovo rješavanje. Potaknite kreativno razmišljanje i osigurajte da se sve ideje vrednuju. Dok sudionici dijele svoje ideje, zapišite ih na flipchart ili bijelu ploču. Pobrinite se da je svaka ideja jasna i razumljiva, čak i ako je nisu napisali sami sudionici. Primjeri mogu biti sljedeći:

Lokalni izazov	Ideje/inicijative za rješavanje izazova
Nesigurnost opskrbe hranom	Inicijativa za zajednički vrt
nepismenost	Ideja za mobilnu knjižnicu pismenosti Promicanje pismenosti odraslih kroz interaktivno kazalište Programi obiteljske pismenosti
onečišćenje okoliša,	Projekt recikliranja i nadogradnje Radionice održivog življenja
Nezaposlenost	Radionice za razvoj vještina Funkcionalna pismenost za profesionalne vještine Lokalno obrtničko poduzetništvo
Pristup zdravstvu	Kampanja za podizanje svijesti o zdravlju u zajednici Mobilne zdravstvene klinike s audiovizualnim resursima
Izolacija starijih osoba	Program međugeneracijske interakcije Centri za starije osobe u zajednici Programi za prijateljske posjetitelje
O snaživanje mladih	Mentorski program Digitalno pripovijedanje iz zajednice
Sigurnost zajednice	Program promatranja susjedstva Radionice o sigurnosti u susjedstvu i pripravnosti na katastrofe
Jednakost spolova	Radionice osnaživanja žena
Pristup obrazovanju	Centar za učenje zajednice
Nedostatak interkulturalne komunikacije, znanja i praksi	Programi razmjene u zajednici Kampanje za unakrsnu kulturnu osviještenost Festivali kulture u zajednici

Ovo su samo primjeri, a ideje i inicijative mogu se prilagoditi kako bi odgovarale specifičnim izazovima koje su sudionici prethodno identificirali. Ključno je potaknuti sudionike na razmišljanje, suradnju i preuzimanje odgovornosti za svoje inicijative kako bi se stvorila značajna pozitivna promjena.

## Korak 6: Evaluacija i odabir inicijativa

- **Rasprava o izvedivosti:** Vodite raspravu o izvedivosti svake predložene inicijative. Razgovarajte o čimbenicima kao što su dostupni resursi, vremenska ograničenja i potencijalni utjecaj.
- **Glasovanje ili rangiranje:** Neka sudionici glasuju ili rangiraju predložene inicijative na temelju njihove percipirane važnosti i izvedivosti.

## 5. Uloga moderatora

Uloga moderatora u tom kontekstu ključna je u usmjeravanju i pružanju podrške odraslim osobama s nezadovoljenim potrebama za pismenošću kako bi se identificirali i riješili društveno-lokalni izazovi. Moderator služi kao most između sudionika i procesa, osiguravajući da se svatko može smisleno uključiti i pridonijeti raspravama i inicijativama. U biti, moderator igra ključnu ulogu u stvaranju poticajnog i osnažujućeg okruženja koje odraslim osobama s nezadovoljenim potrebama za pismenošću omogućuje aktivno sudjelovanje, doprinos svojim idejama i zajedničko rješavanje društveno-lokalnih izazova na način koji poštuje njihove jedinstvene perspektive i sposobnosti.

Evo pregleda nekih strategija koje voditelji mogu usvojiti kako bi osigurali uspjeh sesija:

- **Stvaranje poticajnog okruženja:** Uspostaviti sigurnu, poštujuću i inkluzivnu atmosferu u kojoj se sudionici osjećaju ugodno dijeleći svoje ideje, čak i ako imaju ograničene vještine pismenosti.
- **Prilagodi komunikaciju:** Prilagodi svoju komunikaciju razinama pismenosti sudionika, koristeći se jednostavnim jezikom, vizualnim pomagalicama i povezanim primjerima. Kada raspravljate o izazovima, koristite jednostavan i jasan jezik kako biste osigurali da ljudi s različitim razinama pismenosti mogu razumjeti i sudjelovati u raspravi.
- **Poticanje sudjelovanja:** Poticanjem okruženja koje cijeni svaku perspektivu, možete motivirati sve sudionike da aktivno sudjeluju. Nježno potičite tiše sudionike da doprinesu, a istovremeno upravljajte dominantnijim glasovima kako biste održali uravnotežene rasprave.
- **Uključite se kroz razgovore:** Uključite se u razgovore jedan-na-jedan s odraslima s nezadovoljenom pismenošću kako biste izravno čuli njihova iskustva, brige i izazove.
- **Aktivno slušanje:** Pažljivo slušajte sudionike, pokažite empatiju i potvrdite njihove doprinose, promičući osjećaj pripadnosti.
- **Prilagodite aktivnosti:** Osmislite i prilagodite aktivnosti, rasprave i vježbe koje se bave različitim razinama pismenosti i sklonostima učenja sudionika. Koristite vizualna pomagala, slike i jednostavne dijagrame kako biste objasnili koncepte i prikupili uvide. Uključite aktivnosti koje uključuju crtanje, izradu ruketvorina ili praktična iskustva kako biste potaknuli sudjelovanje i razmjenu ideja.
- **Promicati kritičko razmišljanje i osnaživanje:** Postavljajte pitanja koja potiču na razmišljanje i potiču sudionike da kritički razmišljaju o izazovima i potencijalnim rješenjima. Potaknite



sudionike da razmisle o svojim iskustvima i podijele svoja stajališta o izazovima koje vide u svojim zajednicama.

- **Poticanje suradnje:** Stvorite prilike za sudionike da surađuju i nadograđuju ideje jedni drugih, potičući osjećaj zajedničkog vlasništva u procesu. Umjerene rasprave kako bi se osiguralo da ostanu usredotočene, s poštovanjem i na putu prema postizanju ciljeva sesije.
- **Upotreba rasprava u malim grupama:** Organizirajte rasprave u malim grupama u kojima sudionici mogu udobno podijeliti svoja razmišljanja i iskustva.
- **Usvojite pristup pripovijedanja:** Potaknite sudionike da podijele osobne priče koje ističu izazove s kojima su se suočili u svakodnevnom životu, ali uvijek poštuju odluku sudionika da ne dijele vlastita iskustva.
- **Postavljajte otvorena pitanja:** Postavljajte otvorena pitanja koja omogućuju sudionicima da se izraze bez osjećaja pritiska da daju određene odgovore.
- **Korištenje svakodnevnih situacija:** Uokvirite rasprave oko poznatih situacija, kao što su izazovi s kojima se mogu suočiti prilikom traženja zaposlenja, pristupa zdravstvenoj skrbi ili upravljanja financijama.
- **Izgradite povjerenje i izvještavanje:** Uspostavite povjerenje sa sudionicima tijekom vremena, jer oni u početku mogu biti neodlučni u dijeljenju osobnih izazova zbog svojih potreba za pismenošću.
- **Potaknite male korake:** Kad god je to moguće, podijelite proces identificiranja izazova na manje, upravljive korake kako biste spriječili da se sudionici osjećaju preopterećeni.
- **Promičite podršku kolega:** Olakšajte rasprave u kojima se sudionici mogu međusobno podržavati i dijeliti uvide na temelju svojih jedinstvenih iskustava.
- **Pružite pisane opcije:** Kada je to primjenjivo, ponudite pisane ili vizualne upute za one koji su zadovoljni čitanjem i pisanjem, omogućujući im da doprinesu na željeni način.
- **Koristite pristup koji uključuje strpljenje i poštovanje:** **Pristupite** procesu sa strpljenjem, poštovanjem i razumijevanjem putovanja sudionika i razina udobnosti.
- **Pružite smjernice bez dominacije:** Ponudite smjernice i uvide bez zasjenjivanja doprinosa sudionika. Potaknite umjesto da vodite rasprave.
- **Poticanje različitih perspektiva:** Promicanje inkluzivnog okruženja u kojem se cijene svačije ideje, bez obzira na razinu pismenosti.
- **Sažmite i razjasnite:** Povremeno sažeti točke rasprave i razjasniti sve nesporazume kako bi svi ostali na istoj stranici.
- **Slavite postignuća:** Prepoznajte i slavite napore, inicijative i postignuća sudionika. Istaknite pozitivan utjecaj koji ostvaruju na svoju zajednicu.

## 6. Odgovornosti sudionika

Uspjeh sesija brainstorminga uvelike ovisi o aktivnom i poštujućem sudjelovanju svih sudionika. Ispunjavanjem tih uloga i odgovornosti, sudionici mogu osigurati da daju vrijedan doprinos zajedničkim naporima za rješavanje društvenih i lokalnih izazova.

- **Angažiranje:** Od sudionika se očekuje da aktivno sudjeluju u sesiji pridonoseći idejama, uvidima i iskustvima. Njihov aktivan angažman ključan je za uspjeh sesije. Očekuje se da će sudionici
- **Aktivno slušati:** Od sudionika se očekuje da pažljivo prate što drugi govore i pokažu poštovanje prema svojim perspektivama i idejama pažljivo slušajući prije nego što odgovore.





- **Doprinos postavljanju pravila:** Od sudionika se očekuje da aktivno pridonose uspostavi učinkovitih pravila timskog rada.
- **Dijeljenje iskustava:** sudionike se potiče da podijele svoja osobna iskustva i priče povezane s izazovima o kojima se raspravlja. Njihova iskustva iz stvarnog života mogu pružiti vrijedne uvide.
- **Budite otvorenog uma:** Od sudionika se očekuje da budu otvorenog uma i da budu spremni razmotriti stajališta koja se mogu razlikovati od njihovih. Različite perspektive mogu dovesti do inovativnih rješenja.
- **Poštujte druge:** Od sudionika se očekuje da se prema svim ostalima u prostoriji odnose s poštovanjem i ljubaznošću. Izbjegavajte prekidati ili govoriti preko drugih i održavajte pozitivnu i inkluzivnu atmosferu.
- **Postavljajte pitanja:** Sudionike se potiče da postavljaju pitanja ako nešto ne razumiju ili im je potrebno pojašnjenje. Postavljanje pitanja može dovesti do dubljeg razumijevanja problema.
- **Ostanite usredotočeni:** Sudionici se potiču da ostanu na temi i izbjegavaju skretanje u nepovezane rasprave, čime se njihovi doprinosi usredotočuju na izazove i potencijalna rješenja o kojima se raspravlja.
- **Nadogradite ideje:** Kada netko predstavi ideju, sudionike se potiče da je nadgrade nudeći dodatne uvide ili prijedloge koji mogu pomoći u poboljšanju i poboljšanju ideje.
- **Poštivanje vremenskih ograničenja:** Od sudionika se očekuje da svoje komentare drže sažetima i relevantnima kako bi drugima omogućili da govore, imajući na umu vremenska ograničenja tijekom sesije
- **Aktivno sudjelovanje u grupnim aktivnostima:** Sudionike se potiče da sudjeluju svim srcem i učinkovito surađuju sa svojim članovima grupe tijekom grupnih aktivnosti.
- **Konstruktivne povratne informacije:** Sudionike se potiče da daju svoje povratne informacije i prijedloge na konstruktivan i podržavajuć način.
- **Ostanite usmjereni na rješenja:** Sudionike se potiče da se usredotoče na pronalaženje rješenja i konkretne korake za rješavanje izazova koji su pred njima. Sesije brainstorminga u konačnici su generiranje praktičnih ideja.
- **Ideje za dokumente:** Ako je moguće, od sudionika se traži da pomognu dokumentirati ideje i rasprave tijekom sesije. To može uključivati bilježenje, korištenje flipchartova ili snimanje ključnih točaka.
- **Praćenje: Nakon sesije, sudionike se potiče da razmotre svoju ulogu u provedbi bilo kakvih inicijativa ili rješenja koja proizlaze iz brainstorminga, čime će biti dostupni za doprinosi sljedećim koracima (Kreirajte svoju akciju!).**

## 7. Vremenski okvir

Sesije brainstorminga razvijat će se tijekom provedbe akcijskih laboratorija Citizens Xelerator i mogu se dalje prenositi u druge kontekste.

Ideja je da se sjednice za brainstorming međusobno povežu s Kreirajte svoju akciju! Inicijative, iako se tijekom cijelog trajanja Akcijskih laboratorija može provesti nekoliko sesija brainstorminga, što dovodi do razvoja odgovarajućih Kreirajte svoju akciju! Inicijative



## 8. Očekivani rezultati/utjecaj

Uključivanjem u brainstorming i razvoj ideja sudionici će pridonijeti inovativnim rješenjima za lokalne izazove. Sudionici će zajednički identificirati i odabrati inicijative koje se bave lokalnim pitanjima, potičući rast zajednice i otpornost koje će sami organizirati i provoditi uz podršku inicijative Kreiraj svoju akciju! Brošura

### Outputi

U procesu rješavanja društveno-lokalnih izazova kroz brainstorming sesije i angažman zajednice, krajnji cilj je identificirati lokalne izazove i inicijative za njihovo rješavanje. Konačni rezultat **sveobuhvatan je popis prioritetnih izazova** i odgovarajući **skup inicijativa usmjerenih na učinkovito rješavanje tih izazova**.

### Ishod/Utjecaj

Konačni popis društveno-lokalnih izazova i inicijativa utjelovljuje kolektivni glas i težnje zajednice. Osnažuje zajednicu da preuzme odgovornost za svoju budućnost, potičući osjećaj vlasništva i odgovornosti.

Na kraju, putovanje od prepoznavanja lokalnih izazova do izrade inicijativa je transformativan proces. Glavna vizija sesija brainstorminga je osnažiti pojedince s nezadovoljenim potrebama za pismenošću da postanu katalizatori pozitivnog društvenog utjecaja. Što se tiče utjecaja, očekuje se da će sesije brainstorminga:

- **Poboljšati kritičko razmišljanje sudionika**
- **Izgraditi otpornost**
- **Osnažiti građane**
- **Jačanti veze u zajednici**
- **Postaviti smjer za svjetliju i održiviju budućnost**
- **Povećati angažman zajednice i kolektivno djelovanje u stvaranju smislene promjene.**

## 9. Zaključak

Ovaj vodič za facilitatore pruža sveobuhvatan okvir za podršku odraslima s nezadovoljenim potrebama za pismenošću u identificiranju ideja i inicijativa za rješavanje društvenih i lokalnih izazova. Slijedeći ovaj priručnik, facilitatori mogu osnažiti sudionike da postanu proaktivni rješavatelji problema i aktivni doprinesu dobrobiti svojih zajednica.

Ovaj priručnik može djelovati kao plan za facilitatore: on opisuje sveobuhvatan pristup olakšavanju brainstorming sesija i angažmana zajednice kako bi se osnažile odrasle osobe s nezadovoljenim potrebama za pismenošću i kako bi se identificirali i riješili društveno-lokalni izazovi. Također potiče sve facilitatore, sudionike i dionike da nastave širiti duh angažmana zajednice: nastaviti prepoznavati lokalne izazove, razvijati inicijative i krenuti putem smislene promjene.

Ukratko, važno je naglasiti da ovaj priručnik nije konačno odredište, već odskočna daska. Pravi rad odvija se izvan ovih stranica, u razgovorima, suradnjama i inicijativama koje će se odvijati unutar zajednica. To je putovanje koje zahtijeva ustrajnost, prilagodljivost i kontinuirano učenje.



# 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

Asociatia  
**EUR** ADULT  
EDUCATION



  
**cesie**  
the world is only one creature

 **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



Pripisvanje – nekomercijalno - ShareAlike 4.0 International (CC BY-NC-SA 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.