

CITIZENS XELERATOR PLANIFICAREA ZILELOR



Conținut

Introducere	3
Scopul Zilelor Xelerator ale cetățenilor	3
Grupuri țintă	4
Petrecere organizatoare	4
Coorganizator/Participanți/Utilizatori finali	4
Vorbitori invitați	4
Contexte promoționale	5
Crearea de sinergii cu ceilalți	5
Implicarea adulților cu nevoi de alfabetizare nesatisfăcute	5
Ghid pas cu pas	6
Înainte de eveniment:	7
1. Definiți scopul și obiectivele	7
2. Identificați problemele/provocările cheie	7
3. Identificați datele relevante	8
4. Crearea unei cronologii	9
5. Construieste o echipă	10
6. Stabiliți parteneriate	10
7. Pregătiți o acțiune	12
8. Definiți resursele	12
9. Discutați și pregătiți agenda evenimentului	12
10. Crearea reprezentărilor vizuale	13
11. Promovarea evenimentului	14
12. Pregătiți-vă pentru eveniment	14
În timpul evenimentului	15
Prezentați/facilitați evenimentul	15
După eveniment:	16
Impactul preconizat	16
Impact	16
Pentru organizații	16
Pentru profesioniști	17
Pentru adulții cu nevoi de alfabetizare nesatisfăcute	17
Concluzie	17
Anexele	18
Anexa 1. Ordinea de zi propusă	18



Introducere

Participarea la viața democratică și civică este considerată un catalizator pentru construirea unei societăți deschise, echitabile, echilibrate și juste și un ingredient-cheie pentru promovarea incluziunii și capacitării persoanelor expuse riscului de excluziune. Aceasta este, de asemenea, considerată un drept și o responsabilitate fundamentală a cetățenilor europeni de toate vârstele, mediile sociale, nivelurile de educație și țara de origine. Ca atare, este esențial să se investească în inițiative de consolidare a alfabetizării, a capacitării și a oportunităților cetățenilor europeni de a spori angajamentul democratic și civic al acestora (Raportul privind cetățenia UE; COM(2020) 730).

În acest context, Citizens Xelerator Days este o inițiativă menită să mobilizeze cetățenii să co-organizeze și să participe la evenimente pe teme legate de participarea democratică și să creeze schimbări pozitive în comunitățile lor. Proiectul Citizens Xelerator își propune să implice persoanele cu nevoi de alfabetizare nesatisfăcute în organizarea de evenimente și, prin acest proces, să le responsabilizeze și să le dezvolte abilitățile organizaționale și de viață.

Acest "Citizens Xelerator Planning Guide" este o resursă care poate fi utilizată de toate organizațiile care organizează activități publice pentru a crește gradul de conștientizare a subiectelor importante legate de angajamentul democratic și civic și de împuternicirea oamenilor. Acest lucru se va realiza prin sărbătorirea zilelor cu activități – față în față, online sau hibrid – care implică toate comunitățile.

Scopul acestui document este:

- Definiți proiectul Citizen Xelerator Days
- Definiți grupurile țintă
- Oferirea suportului pentru comunicarea/promovarea evenimentelor
- Oferiți un ghid pas cu pas despre cum să implementați evenimente
- Furnizați o listă cu datele relevante la care ar putea fi oportună implementarea Xelerator Days

Scopul Zilelor Xelerator ale cetățenilor

Citizens Xelerator Days cuprinde evenimente și activități organizate pentru a marca date semnificative asociate cu temele principale ale proiectului pe parcursul fazei de acțiune pilot, consolidând alfabetizarea democratică și civică și empatia socială a adulților cu nevoi de alfabetizare nesatisfăcute, contribuind astfel la o schimbare sistemică în abordarea și strategiile regionale/naționale/europene care încurajează participarea adulților la viața democratică.

Scopul evenimentelor Citizens Xelerator Days este:

- a) Creșterea gradului de conștientizare a subiectelor importante legate de angajamentul democratic și civic și de împuternicirea oamenilor; să îmbrățișeze valorile comune și angajamentul civic
Prezentarea proiectului Citizens Xelerator și modul în care acesta poate fi utilizat de grupurile țintă pentru a motiva și încuraja sistematic adulții cu nevoi de alfabetizare nesatisfăcute să participe la chestiuni civice



- b) Promovarea creării de rețele cu părțile interesate, motivarea grupurilor țintă să se implice în proiectul Citizens Xelerator și colaborarea care urmează să fie creată în timpul fazei pilot de testare a proiectului (WP3).
- c) Încurajarea adulților cu nevoi de alfabetizare nesatisfăcute să participe la organizarea de evenimente

Grupuri țintă

Petrecere organizatoare

Această resursă este concepută pentru cei care vor organiza și implementa evenimente pentru a implica adulții cu nevoi de alfabetizare nesatisfăcute, de exemplu:

- **Personalul din organizațiile societății civile (OSC)** care lucrează cu adulți cu nevoi de alfabetizare nesatisfăcute (consilieri în materie de ocupare a forței de muncă, manageri, formatori, asistenți sociali)
- **Furnizorii de formare a adulților și autoritățile naționale** în domeniul incluziunii sociale, ocupării forței de muncă, educației și formării

Coorganizator/Participanți/Utilizatori finali

Citizens Xelerator Days se va adresa tuturor potențialilor utilizatori finali ai Citizens Xelerator Lab, care includ:

- Comunități locale
- Adulți cu nevoi de alfabetizare nesatisfăcute, calificări scăzute sau abilități învechite
- Adulți cu competențe tehnice, dar cărora le lipsesc abilitățile soft sau de angajare
- Seniori cu competențe scăzute în competențe digitale și/sau limbi străine
- Adulți tineri fără experiență profesională
- NEET
- Șomeri de lungă durată
- Romii
- Migranții și persoanele care caută refugiu
- Adulți care încearcă să se reintegreze pe piața muncii
- Părinți singuri

Vorbitori invitați

Acestea sunt persoane care vor fi invitate să ia parte la facilitarea evenimentului. Acestea includ invitați și experți care vor da valoare adăugată evenimentului și care pot fi implicați activ în alegerea și implementarea activităților din ziua respectivă.

- **Facilitorii care vor prezenta proiectul Citizens Xelerator** ar putea fi managerii de proiect care au cunoștințele necesare pentru a prezenta și disemina proiectul în cadrul evenimentului Xelerator Day
- **Facilitorii / prezentatorii pe tema specifică a zilei** ar putea fi experți, cadre universitare, activiști sau influențatori care au cunoștințe profunde despre subiect, fie pentru că este



domeniul lor de cercetare, fie prin experiență personală. Aceste persoane vor stabili contextul, vor prezenta subiectul zilei și vor oferi conținut și informații specifice despre subiect.

- **Facilitatorii mini-atelierelor** ar putea fi membri ai echipei de proiect care cunosc proiectul suficient de bine pentru a-l prezenta și, în același timp, sunt capabili să organizeze și să faciliteze ateliere de lucru pe cardurile Citizens Xelerator Lifecomp sau Model and Kit. Acestea pot include adulți cu nevoi de alfabetizare nesatisfăcute.



Contexte de promovare

Crearea de sinergie cu ceilalți

Citizens Xelerator apreciază colaborarea cu alte organizații, instituții, OSC-uri și factori de decizie politică. Citizens Xelerator Days poate oferi oportunitatea perfectă de a colabora cu astfel de părți interesate. Mulți dintre ei lucrează cu persoane cu nevoi de alfabetizare nesatisfăcute și includ în strategiile lor organizaționale activități care ar putea fi combinate sau complementare cu Citizens Xelerator Days.

O mare oportunitate de a introduce ideea de parteneriate este de a crea un focus grup – sau de a folosi un canal existent de comunicare – cu colegii din diferite organizații și de a prezenta posibilitatea de a co-organiza o inițiativă Xelerator Days sau de a promova evenimentul altora. Vă sugerăm să creați o listă a principalelor părți interesate care ar fi util să fie contactate în acest context.

Implicarea adulților cu nevoi de alfabetizare nesatisfăcute

De asemenea, este vital să promovăm inițiativa în cadrul comunității locale și în întreaga zonă. Fluturașii și afișele au putut fi tipărite și puse la dispoziția beneficiarilor fiecărei petreceri organizatoare. Afișele ar trebui, de asemenea, să fie afișate în clădirile fiecărei petreceri organizatoare. În timpul activităților zilnice și obișnuite organizate pentru beneficiari, profesioniștii ar trebui să integreze informațiile privind proiectul Citizens Xelerator și inițiativele sale.

O posibilă strategie ar putea fi crearea unei liste de posibili adulți interesați să comunice evenimentele prin invitații personale. Formularele Google pot fi folosite pentru a încuraja părțile interesate să se înscrie la eveniment. De asemenea, fiecare parte organizatoare ar trebui să desemneze pe cineva ca punct de contact și să pună la dispoziție o linie fixă, astfel încât persoanele cu competențe digitale scăzute sau fără acces la internet să se poată înscrie.

În timpul implementării proiectului, și în special în timpul sesiunilor de Brainstorming sau Microlearning, partea organizatoare poate informa participanții despre inițiativa Xelerator Days. Resurse precum Creați-vă acțiunea! Broșura ar trebui să fie foarte utilă pentru participarea și implicarea adulților cu nevoi de alfabetizare nesatisfăcute în organizarea Zilelor Xelerator ale cetățenilor. Cu cât este mai mare nivelul de implicare personală în proces, cu atât este mai probabil ca cineva să manifeste interes pentru participarea la astfel de inițiative. Părțile organizatoare ar trebui să se asigure că oferă oportunități adulților cu abilități de alfabetizare nesatisfăcute de a se implica atât în planificarea, cât și în executarea proiectului.



Ghid pas cu pas

Iată un ghid sistematic pentru a vă ajuta să vă pregătiți și să vă desfășurați evenimentul, oferind instrucțiuni pas cu pas pentru un proces lin.

Step by step Guide



Before the event

DEFINE GOALS & OBJECTIVES
Make your goals measurable, achievable, and relevant, ask yourself the right questions

IDENTIFY KEY LOCAL ISSUES
Consult Think Tank Manual, available in the Model and Kit

IDENTIFY COMEMMORATIVE DAYS
Check out the list of commemorative days we propose

CREATE A TIMELINE
Follow the 5 tips to create an efficient timeline

BUILD A TEAM & ESTABLISH PARTNERSHIPS
Allocate responsibilities, list your allies & try to engage them in the process

PREPARE AN ACTION/ PRESENTATION FOR THE EVENT
Get inspired by our Create your Action Booklet!

DEFINE YOUR RESOURCES
Be aware of your financial, material and human resources

PREPARE THE AGENDA
Visualize yourself performing the habit effortlessly and achieving your goals.

CREATE A VISUAL & DISSEMINATE
Check out our tool "How to create a visual post" and find tips for the dissemination process

PREPARE FOR THE EVENT
Don't forget to prepare the necessary documents and arrangement for the implementation of the meeting (consent forms, coffee, reservation of meeting room)

citizensxelerator.eu



Înainte de eveniment:

1. Definiți scopul și obiectivele

Ce vrei să obții? Pentru a vă contura în mod eficient obiectivele, vă recomandăm să vă concentrați inițial asupra provocărilor și cerințelor comunității locale.

1. Cu ce probleme actuale se confruntă comunitatea?
2. Ce bariere organizaționale, politice sau de altă natură trebuie să fiți conștienți?
3. Care sunt obiectivele proiectului?
4. La ce întrebări trebuie să răspundă Citizens Xelerator?
5. Ce încercăm să învățăm?
6. Ce ar trebui să realizeze evenimentul?
7. Alte organizații fac ceva similar?
8. Ce ne-au spus cercetările anterioare?

2. Identificați problemele/provocările cheie

Exemple în acest sens ar putea include accesul la educație, aspecte legate de mediu, justiție socială etc.

Ai putea vorbi despre acestea în timpul sesiunilor de brainstorming.

Manualul grupului de reflecție oferă facilitatorilor un ghid cuprinzător pentru sprijinirea eficientă a adulților cu nevoi de alfabetizare nesatisfăcute în identificarea, abordarea și dezvoltarea de soluții la provocările societale-locale din comunitățile lor. Prin furnizarea de instrucțiuni, metodologii și resurse pas cu pas, manualul își propune să împuternicească facilitatorii să creeze un mediu incluziv și antrenant care încurajează participarea activă și colaborarea între participanți, prin dezvoltarea de sesiuni de brainstorming.



3. Identificați datele relevante

Iată o listă de zile comemorative care ar putea fi folosite ca punct central pentru Zilele Xelerator ale cetățenilor. Fiecare organizație parteneră poate selecta dintre aceste exemple sau poate opta pentru o altă dată semnificativă preferată, cu condiția ca aceasta să se alinieze cu temele principale ale proiectului.

Ziua Europei – 9 mai

Ziua mondială a diversității culturale pentru dialog și dezvoltare – 21 mai

Ziua Mondială a Refugiatului – 20 iunie

Ziua Internațională a Alfabetizării – 8 septembrie

Ziua Internațională a Democrației – 15 septembrie

Ziua Cooperării Europene – 21 septembrie

Săptămâna Europeană a Democrației Locale – 15 octombrie

Ziua Națiunilor Unite – 24 octombrie

Zilele Erasmus+ – octombrie

Săptămâna europeană a competențelor profesionale – octombrie

Săptămâna Pride-ului Civic – Decembrie

Evenimente regionale/naționale promovate în fiecare țară



4. Crearea unei cronologii

Crearea unei cronologii este necesară pentru a vă organiza mai bine evenimentele. Pentru a crea o cronologie trebuie să urmați anumiți pași:

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. Construiește o echipă

După identificarea celor care vor fi responsabili de organizarea evenimentului, construieți o echipă care să lucreze la acesta și asigurați-vă că toată lumea își cunoaște responsabilitățile și că volumul de muncă este împărțit într-un mod echilibrat. Încercați să păstrați pe toată lumea implicată și să vă faceți timp pentru întâlniri regulate, astfel încât să puteți monitoriza progresul și să comunicați acest lucru tuturor. Acest lucru va facilita identificarea timpurie a riscurilor, va fi proactivă și găsirea de soluții la posibilele provocări.

6. Stabiliți parteneriate

Va fi important să se stabilească parteneriate cu alte organizații și cu comunitatea locală.

Instrumentul 1. Cum să implicați reprezentanți ai OSC-urilor și ai domeniului EFP

Cunoaște-ți aliații

După clasificarea părților interesate, puteți răspunde la următoarele întrebări pentru a construi o strategie personalizată pentru fiecare parte interesată sau categorie de părți interesate

Pe cine să contactați?

Centre comunitare

Agenții de educație și formare

Școli, universități, școli de tip "a doua șansă"

Centre publice de perfecționare

ONG-uri

Organizații ale societății civile

Organizații de sprijin pentru refugiați

Sindicatelor

Centre private de educație și formare

Agenții de activități pentru tineret și centre de tineret



Ce metodă să alegeți?

Cine va avea nevoie de un apel rapid sau de un e-mail și cine va avea nevoie de mai mult plan și timp pentru a se angaja?

Telefon, e-mail sau utilizarea rețelelor sociale, *de ex.* site-uri web, Instagram, LinkedIn

Rețeaua contactelor dvs.

Postați un articol sau un blog în știrile locale prin pagini sau ziare locale, reviste gratuite, buletine informative ale organizațiilor, social media.

Participați la târguri locale de locuri de muncă, evenimente de afaceri

Când să contactați?

Dimineața, seara? În timpul programului lor de lucru? În timpul unui alt eveniment?

Cum să faci primii pași în comunicarea cu potențialii parteneri

OSC-urile și furnizorii de EFP pot fi deschiși la noi colaborări și proiecte, dar de foarte multe ori nu au timp și nu știu exact cum să preia noi eforturi. Deci, este foarte important să fii clar și precis cu privire la ceea ce le ceri și la modul în care pot participa. De asemenea, beneficiile pentru acestea ar trebui să fie bine definite. Evitați utilizarea acronimelor, vocabularului tehnic, educațional sau de consiliere.

Vă sugerăm următoarele întrebări pentru a vă ajuta să vă construiți prezentarea și prezentarea. Puteți fie să le pregătiți pe toate, fie să alegeți doar două până la trei pentru a vă pregăti mai bine pitch-ul. Amintiți-vă că pitch-ul dvs. trebuie să fie concis, relevant și concentrat.

Despre ce este proiectul?

Ce vrei să obții?

Până când trebuie să o realizați?

Cine va participa? Ce fel de părți interesate? Ce sectoare de activitate?

Ce ceri de la ei?

Cât timp credeți că va dura?

Care este beneficiul pentru ei?

Care sunt provocările și oportunitățile proiectului?

Există alte oportunități posibile de colaborare în viitor?



În timp ce abordați întrebările de mai sus, puteți să vă creați pitch-ul și poate să-l exersați cu un coleg. Acest exercițiu este valoros pentru structurarea gândurilor, pregătirea pentru întrebări provocatoare și prezicerea rezistenței potențiale. Încercați să fiți creativi în a veni cu soluții inovatoare la provocările identificate. De asemenea, rețineți importanța observării cu atenție atât a indicilor verbale, cât și a celor nonverbale și rămâneți receptivi la acestea. Obiectivul tău este să eviți să provoci neplăceri persoanelor cărora le prezinți. Dacă par să ezite cu privire la propunerea dvs., nu fiți prea insistenți și încercați să păstrați ușa deschisă pentru potențiale oportunități viitoare.

În cadrul organizației, este esențial ca profesioniștii și membrii echipei să informeze și să prezinte proiectul și inițiativele sale persoanelor potențial interesate. Pentru a face acest lucru, cel mai bine este ca fiecare organizație să organizeze o prezentare a proiectului tuturor membrilor personalului său. Furnizarea unei prezentări dedicate în cadrul unei reuniuni periodice a personalului sau organizarea unui eveniment special pentru membrii personalului poate fi extrem de benefică pentru implicarea colegilor și asigurarea diseminării pe scară largă a inițiativei.

7. Pregătiți o acțiune

Puteți consulta Creați-vă acțiunea! Broșură pentru idei despre cum să creați o acțiune.

Creează-ți acțiunea! Broșura, disponibilă ca parte a modelului și a kitului, este un ghid pas cu pas care va sprijini adulții în pregătirea și promovarea acțiunilor locale. De la planificare la implementare, adulții vor trece prin patru etape principale în trei faze diferite (înainte, în timpul și după acțiune).

8. Definiți resursele

În timpul fazei de organizare, este esențial să fiți conștienți de resursele dvs. (financiare, umane și materiale) pentru a putea implementa evenimentul cu succes.

- Care este bugetul meu?
- Cine face parte din echipa de proiect?
- Ce materiale sunt disponibile pentru utilizare?
- De ce am nevoie pentru a implementa proiectul?
- Cine mă poate ajuta?
- Cum voi răspândi știrile despre eveniment?

9. Discutați și pregătiți agenda evenimentului

Împreună, echipa dvs. ar trebui să discute și să pregătească un program sau o agendă pentru evenimentul dvs. Dacă face parte dintr-un alt eveniment, asigurați-vă că agenda dvs. se potrivește cu evenimentul principal.

EXEMPLU DE ORDINE DE ZI PROPUȘĂ

a) **Bun venit și scurtă prezentare** despre proiectul Citizens Xelerator.

b) **Prezentări** de la vorbitori externi despre tema specifică a Zilei și / sau prezentări de la adulți cu nevoi de alfabetizare nesatisfăcute (joc, cântec, poezie).

c) **Mini-ateliere** privind modelul și kitul Citizens Xelerator Model and Kit, Lifecomp, Entrecomp, Digicomp, Greencomp și relevanța acestora pentru diferite domenii ale societății civile, piața muncii, învățarea pe tot parcursul vieții, elaborarea politicilor și advocacy

d) **mese rotunde interactive**, cu diferiți reprezentanți ai părților interesate care prezintă cele mai bune practici legate de tema specifică a zilei (Vă rugăm să consultați și Anexa 1, Ordinea de zi)



10. Crearea reprezentărilor vizuale

Ar putea fi o idee creativă să-i faci pe adulții cu nevoi de alfabetizare nesatisfăcute să ia parte la crearea de imagini pentru o postare online. Această activitate este distractivă și poate ajuta la dezvoltarea

Instrumentul 2. Cum să creai o postare vizuală

Definește-ți obiectivul. Postarea ta este un apel la acțiune? Este un apel la participare? Doriți să creșteți gradul de conștientizare cu privire la o problemă? Obiectivul va ajuta echipa să decidă asupra conținutului și stilului postării.

Alegeți platforma. Ce tip de platformă este cel mai potrivit pentru postarea dvs.? Cine este grupul țintă? Pe ce platformă puteți ajunge la ei? Amintiți-vă, fiecare platformă are cerințe diferite de format și dimensiune.

Alegeți și lucrați la conținut Ce tip de conținut vizual ar fi cel mai bun pentru postare (fotografie, meme, GIF, ilustrație, video, grafic)? Ce instrumente pot folosi membrii echipei pentru a crea conținut?

Fotografiile Consultați resurse online despre cum să faceți fotografii bune cu smartphone-ul sau camera foto. Asigurați o bună iluminare și compoziție.

Grafica Canva sau Adobe Spark pot fi utile pentru generarea de imagini și grafică atrăgătoare.

Meme Sunt disponibile multe generatoare de meme online.

Videoclipuri: Înregistrați un videoclip scurt cu telefonul sau utilizați software de editare video pentru editări mai complexe. Multe sunt disponibile online.

Creai un titlu care să însoțească postarea, dacă este necesar Asigurați-vă că utilizați un limbaj simplu și concis. Utilizați hashtag-uri relevante pentru a crește vizibilitatea pe platformele de socializare.

Editare și aspect Editarea conținutului poate fi un proces foarte artistic. Adobe Photoshop, alternativele gratuite precum GIMP sau funcțiile de pe smartphone pot fi valoroase în acest proces. Păstrați un design curat și simplu.

Branding și logo-uri Este foarte important să folosiți logo-urile și branding-ul proiectului, precum și al autorității de finanțare (UE) și să încercați să aliniați conținutul cu brandingul. Asigurați-vă că rezultatul final este atrăgător și atrage atenția.

Previzualizați înainte de a posta Revizuirea rezultatului final este întotdeauna o idee bună! Un membru al echipei sau facilitatorul poate verifica dacă există erori și greșeli de scriere înainte de a posta online.

Programează postarea: Când este momentul potrivit pentru publicare și pentru a avea o acoperire maximă? Când este cel mai probabil ca grupul tău țintă să-ți verifice postarea?

Interacționați cu publicul După postare, puteți răspunde / reacționa la comentarii și puteți interacționa cu publicul.

diferitelor abilități de alfabetizare și de viață, cum ar fi munca în echipă, gândirea critică, creativitatea și comunicarea.

11. Promovarea evenimentului

- Utilizați postarea de pe rețelele sociale a partidelor organizatoare
- Utilizați promovarea plătită pe rețelele sociale
- Distribuți informațiile pe rețelele sociale personale (echipa de proiect)
- Buletine
- Comunicate
- Fotografii și videoclipuri
- Presa și radioul local

12. Pregătiți-vă pentru eveniment

- Pregătiți și partajați formularul de consimțământ în avans
- Numiți notițe pentru eveniment
- Asigurați-vă că aveți toate materialele de care ați putea avea nevoie pentru activitățile planificate (cartoane, markere, foarfece, post-it-uri *etc.*)
- Asigurați-vă că rezervați o sală de ședințe potrivită pentru activitățile planificate
- Asigurați-vă că ați pregătit câteva pauze de cafea (cafea, ceai, apă, suc) și includeți câteva prăjituri pentru a îndulci participanții.



În timpul evenimentului

Prezentați/facilitați evenimentul

Instrumentul 3: Cum să facilitați un eveniment

Bine ați venit și mulțumiți grupului că a venit, prezentările sunt importante deoarece îi ajută pe oameni să se simtă confortabil unul în jurul celuilalt.

Prezentați din nou agenda și subliniați obiectivele evenimentului, rezultatele așteptate și termenele pentru ziua respectivă.

Cereți permisiunea de a înregistra dacă este necesar; este alegerea ta. Dacă decideți să înregistrați, anunțați grupul de ce și asigurați-vă că îl păstrați intern. Evitați orice posibilă utilizare abuzivă a înregistrării.

Amintiți-vă că părțile interesate externe ar putea dori să fie recunoscute: poate fi o idee bună să vă invitați managerul sau chiar directorul organizației să le ureze bun venit și să spună câteva cuvinte sau chiar să rămână pentru întreaga întâlnire.

Rămâneți concentrat și concis și, în același timp, ascultați nevoile părților interesate. Obiectivul întâlnirii este de a conveni asupra unor soluții realiste și de a-i implica ca actori-cheie în aceste soluții.

Dacă organizați mese rotunde interactive, pregătiți câteva întrebări în avans pentru a facilita discuția; Începeți cu o întrebare neutră pentru a declanșa un flux liber de informații.

În timpul atelierelor, luați în considerare începerea cu un spărgător de gheață, menit să încurajeze participanții să se relaxeze și să se stabilească puțin în spațiu.

Respectă-i pe participanți și pe tine însuși. Nu forțați pe nimeni să vorbească dacă simțiți că persoana se simte inconfortabil.

Permiteți conversației să se întâmple în mod natural; Utilizați întrebări deschise, astfel încât oamenii să poată alege cum să răspundă

Încercați să evitați întrebările da / nu, deoarece acest lucru limitează informațiile pe care le veți primi ca răspuns

Nu influențați respondentul; nu presupuneți răspunsuri; nu emite judecăți.

Tratează ideile tuturor cu respect – nu critica;

Abțineți-vă de la a reacționa la răspunsuri și fiți conștienți de propriul limbaj al corpului.



După eveniment:

Mulțumim participanților pentru angajamentul și angajamentul lor față de proiect

Trimiterea sau predarea documentului de evaluare (dacă este cazul)

Măsurati impactul (feedback pentru a evalua succesul Citizen Xelerator Days și pentru a aduce îmbunătățiri pentru evenimentele viitoare)

Celebrate (o ceremonie de închidere cu adulții slab calificați, voluntari și parteneri pentru a sărbători contribuțiile lor la eveniment)

Impactul preconizat

Impact

Ne așteptăm ca aceste evenimente să contribuie activ la obiectivele proiectului. Mai exact, aici sunt așteptate rezultate pentru partidele organizatoare, profesioniștii și persoanele cu nevoi de alfabetizare nesatisfăcute.

Pentru organizații

- ✓ Extinderea și consolidarea parteneriatelor la nivel local și regional, atât strategic, cât și prin cooperare, cu scopul de a spori capacitatea, abilitarea, participarea civică și incluziunea socială a adulților cu nevoi de alfabetizare nesatisfăcute
- ✓ Participarea la parteneriate locale și regionale care vizează furnizarea de servicii și îndrumări suplimentare adulților cu nevoi de alfabetizare nesatisfăcute.
- ✓ Extinderea gamei de oportunități de perfecționare pentru a împuternici, îndruma și sprijini adulții cu nevoi de alfabetizare nesatisfăcute în formularea, pregătirea și inițierea inițiativelor democratice și civice.
- ✓ Promovarea și inițierea oportunităților de mobilizare și implicare a unei game largi de părți interesate în punerea în aplicare a programelor de perfecționare.
- ✓ Contribuirea la succesul planului de acțiune pentru democrația europeană, oferind îndrumare, spațiu și resurse adulților slab calificați pentru a gândi, planifica și lansa inițiative locale, civice și democratice, capacitându-i și sporindu-le autoeficacitatea și angajamentul civic și democratic.



Pentru profesioniști

✓ Crearea și dezvoltarea în colaborare a unui set de resurse care vizează avansarea alfabetizării, dezvoltarea abilităților, împuternicirea indivizilor și încurajarea implicării și participării civice în rândul adulților cu nevoi de alfabetizare nesatisfăcute.

✓ Dobândiți abilitățile necesare pentru a implementa în mod eficient o abordare holistică care promovează dezvoltarea competențelor, participarea democratică și angajamentul civic în rândul adulților cu nevoi de alfabetizare nesatisfăcute în comunitățile locale și regionale.

Pentru adulții cu nevoi de alfabetizare nesatisfăcute

✓ Îmbunătățirea abilităților personale, sociale și de învățare pentru a participa activ la democrație, pentru a se implica în problemele civice și pentru a îmbrățișa valorile comune.

✓ Consolidarea competențelor de bază și a capacității de a fi incluzive din punct de vedere social, de a participa la o societate globală, democratică și digitală și de a prospera pe o piață competitivă a muncii.

✓ Obțineți acces la o platformă pentru brainstorming, inovare și inițierea de proiecte sociale și democratice care vizează abordarea provocărilor sociale și durabile.

Concluzie

Citizens Xelerator Days constau într-o serie de evenimente și activități menite să marcheze date importante legate de temele centrale ale proiectului în timpul fazei de acțiune pilot. Aceste inițiative vizează îmbunătățirea înțelegerii democrației și a angajamentului civic în rândul adulților care au nevoi de alfabetizare care nu au fost abordate. Prin urmare, acestea joacă un rol în realizarea în cele din urmă a unor schimbări sistemice în modul în care strategiile regionale, naționale și europene promovează participarea adulților la activitățile democratice.

Acest plan de acțiune își propune să ghideze profesioniștii în organizarea acestor evenimente, care, la rândul lor, oferă instrumente practice pentru adulții cu abilități de alfabetizare neîntâlnite pentru a participa activ la procesele organizaționale. Pe parcursul acestui plan de acțiune, ținem cont de faptul că scopul este de a împuternici adulții cu nevoi de alfabetizare nesatisfăcute și de a le oferi posibilitatea de a învăța, de a-și dezvolta abilitățile și de a participa la acțiuni democratice și civice.



Anexele

Anexa 1 Ordinea de zi propusă

Cetățenii Xelerator Xelerator Days

Loc:

Data: XX/XX/2024

Orele: XX:00-XX:00

PROGRAM

Oră	Sesiune
XX.00-XX.15	Bun venit
XX.15-XX.30	Prezentări ale proiectului Citizens Xelerator
XX.30-XX.00	Prezentări Cetățeni Xelerator Model și kit
XX.00-XX.00	Posibilități de punere în aplicare și discuții
XX.00-XX.00	Mese rotunde interactive



Anexa 2 Lista de verificare a activităților

Activități	Făcut
Definiți scopurile și obiectivele	•
Identificați problemele/provocările cheie	•
Identificați datele relevante	•
Proiectarea unei cronologii	•
Construiște o echipă	•
Stabiliți parteneriate	•
Definiți resursele	•
Pregătirea ordinii de zi	•
Crearea suporturilor vizuale pentru invitații	•
Promovează evenimentul	•
Pregătiți-vă pentru eveniment	•
Facilitați evenimentul	•
Evaluați și oferiți feedback	•



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



Atribuire – Necomercial – 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.

