

# CITIZENS XELERATOR PLANEAMENTO DOS DIAS



# Contents

## Índice

Introdução .....	4
Propósito dos Dias Citizens Xelerator .....	4
Grupos alvo/Target Groups .....	5
Organização .....	5
Co-organizadores/Participantes/Utilizadores .....	5
Oradores convidados.....	5
Contextos Promocionais.....	6
Criar cinergia com os outros.....	6
Engajar Adultos com Necessidades de Literacia Não Satisfeitas .....	6
Guia Passo a Passo .....	7
Antes do evento: .....	8
1. Define os objetivos .....	8
2. Identifica os problemas e desafios chave.....	8
3. Identifica datas relevantes .....	9
4. Cria um cronograma .....	10
5. Construa uma equipa .....	11
6. Estabeleça parcerias.....	11
7. Prepare a sua Ação .....	12
8. Defina os seus recursos .....	13
9. Discuta e prepare a agenda para o evento .....	13
10. Crie representações visuais.....	13
11. Promover o Evento.....	13
12. Prepara-se para o evento .....	13
Apresente o evento .....	15
Depois do Evento: .....	16
Impacto esperado.....	16
Impacto.....	16
Para as organizações .....	16
Para os profissionais.....	16
Para os adultos com Necessidades de Literacia por Satisfazer .....	17
Conclusão .....	17
Anexos .....	18



Anexo 1 Proposta de agenda.....	18
Anexo 2 Listagem de Atividades.....	19



## Introdução

A participação na vida democrática e cívica é vista como um catalisador para a construção de uma sociedade aberta, equitativa, equilibrada e justa e como um ingrediente fundamental para a promoção da inclusão e da capacitação das pessoas em risco de exclusão. É também considerado um direito fundamental e uma responsabilidade dos cidadãos europeus de todas as idades, origens sociais, níveis de educação e países de origem. Como tal, é crucial investir em iniciativas que reforcem a literacia, a capacitação e as oportunidades dos cidadãos europeus para melhorar o seu envolvimento democrático e cívico (Relatório sobre a Cidadania da UE; COM(2020) 730).

Neste contexto, o projeto Citizens Xelerator Days é uma iniciativa que visa mobilizar os cidadãos para co-organizarem e participarem em eventos sobre questões relacionadas com a participação democrática e criarem mudanças positivas nas suas comunidades. O projeto Citizens Xelerator visa envolver pessoas com necessidades de literacia não satisfeitas na organização de eventos e, através deste processo, capacitá-las e desenvolver as suas competências organizacionais e de vida.

Este 'Guia de Planeamento do Citizens Xelerator' é um recurso que pode ser utilizado por todas as organizações que organizam actividades públicas para aumentar a sensibilização para tópicos importantes relacionados com o envolvimento democrático e cívico e a capacitação das pessoas. Isto será feito através da celebração de dias com actividades - presenciais, em linha ou híbridas - que envolvam todas as comunidades.

O objetivo deste documento é:

- Definir o projeto Citizen Xelerator
- Definir grupos-alvo
- Fornecer apoio para a comunicação/promoção dos eventos
- Fornecer um guia passo-a-passo sobre como implementar os eventos
- Fornecer uma lista de datas relevantes nas quais pode ser apropriado implementar os Dias Xelerator

## Propósito dos Dias Citizens Xelerator

Os Dias do Citizens Xelerator englobam eventos e actividades organizados para assinalar datas significativas associadas aos temas centrais do projeto ao longo da fase de ação-piloto, reforçando a literacia democrática e cívica e a empatia social dos adultos com necessidades de literacia não satisfeitas e contribuindo, assim, para uma mudança sistémica na abordagem e nas estratégias regionais/nacionais/europeias de promoção da participação dos adultos na vida democrática.

O objetivo dos eventos dos Dias do Citizen Xelerator é

a) Sensibilizar para temas importantes relacionados com o envolvimento democrático e cívico e a capacitação das pessoas; abraçar valores comuns e o envolvimento cívico

Apresentar o projeto Citizens Xelerator e a forma como este pode ser utilizado pelos grupos-alvo para motivar e encorajar sistematicamente os adultos com necessidades de literacia não satisfeitas a participarem em questões cívicas

b) Promover o trabalho em rede com as partes interessadas, motivando os grupos-alvo a envolverem-se no projeto Citizens Xelerator e a colaboração a ser criada durante a fase de teste piloto do projeto (WP3).



c) Incentivar os adultos com necessidades de literacia não satisfeitas a participar na organização de eventos

## Grupos alvo Target Groups

### Organização

Este recurso foi concebido para aqueles que irão organizar e implementar eventos para envolver adultos com necessidades de literacia não satisfeitas, por exemplo:.

- **Pessoal das Organizações da Sociedade Civil (OSC)** que trabalham com adultos com necessidades de literacia não satisfeitas (conselheiros de emprego, gestores, formadores, assistentes sociais)
- **Prestadores de formação para adultos e autoridades nacionais** no domínio da inclusão social, emprego, educação e formação

### Co-organizadores/Participantes/Utilizadores

Os Citizens Xelerator Days serão dirigidos a todos os potenciais utilizadores finais do Citizens Xelerator Lab, que incluem:.

- Comunidades locais
- Adultos com necessidades de literacia não satisfeitas, baixas qualificações ou competências obsoletas
- Adultos com competências técnicas mas que carecem de competências transversais ou de empregabilidade
- Idosos com poucas competências digitais e/ou línguas estrangeiras
- Jovens adultos sem experiência profissional
- NEETs
- Desempregados de longa duração
- Pessoas de etnia cigana
- Migrantes e pessoas que procuram refúgio
- Adultos que estão a tentar reintegrar-se no mercado de trabalho
- Pais solteiros

### Oradores convidados

Trata-se de pessoas que serão convidadas a participar na facilitação do evento. Incluem convidados e peritos que darão valor acrescentado ao evento e que podem participar ativamente na escolha e implementação das actividades do dia.

- **Os facilitadores para apresentar o projeto Citizens Xelerator** podem ser os gestores de projeto que têm os conhecimentos necessários para apresentar e divulgar o projeto durante o evento Xelerator Day
- **Os facilitadores/apresentadores sobre o tópico específico do Dia** podem ser peritos, académicos, activistas ou influenciadores que tenham um conhecimento profundo do tópico, quer por ser a sua área de investigação, quer por experiência pessoal. Estas pessoas definirão



o contexto, apresentarão o tema do Dia e fornecerão conteúdos e informações específicas sobre o tema.

- **Os facilitadores dos mini-workshops** podem ser membros da equipa do projeto que conheçam o projeto suficientemente bem para o apresentar e que, ao mesmo tempo, sejam capazes de organizar e facilitar workshops sobre os cartões ou o Modelo e o Kit Lifecomp do Citizens Xelerator. Estes podem incluir adultos com necessidades de literacia não satisfeitas.

## Contextos Promocionais



### Criar cinergia com os outros

A Citizens Xelerator valoriza a colaboração com outras organizações, instituições, OSC e decisores políticos. Os Dias do Citizens Xelerator podem constituir a oportunidade perfeita para colaborar com essas partes interessadas. Muitos deles trabalham com pessoas com necessidades de literacia não satisfeitas e incluem nas suas estratégias organizacionais actividades que podem ser combinadas com ou complementar os Dias do Citizens Xelerator.

Uma óptima oportunidade para introduzir a ideia de parcerias é criar um grupo de discussão - ou utilizar um canal de comunicação existente - com colegas de diferentes organizações e apresentar a possibilidade de co-organizar uma iniciativa dos Dias do Xelerator ou de promover o evento junto de outros. Sugerimos a criação de uma lista dos principais intervenientes que seria útil contactar neste contexto.

### Engajar Adultos com Necessidades de Literacia Não Satisfeitas

É também vital promover a iniciativa na comunidade local e numa área mais alargada. Poderão ser impressos folhetos e cartazes que serão postos à disposição dos beneficiários de cada parte organizadora. Os cartazes devem também ser afixados nas instalações de cada entidade organizadora. Durante as actividades diárias e habituais organizadas para os beneficiários, os profissionais devem integrar a informação relativa ao projeto Citizens Xelerator e às suas iniciativas.

Uma estratégia possível poderia ser a criação de uma lista de possíveis adultos interessados para comunicar os eventos através de convites pessoais. Os formulários Google podem ser utilizados para encorajar as partes interessadas a inscreverem-se no evento. Além disso, cada parte organizadora deve designar alguém como ponto de contacto e disponibilizar um telefone fixo para que as pessoas com poucas competências digitais ou sem acesso à Internet possam inscrever-se.

Durante a implementação do projeto, e especialmente durante as sessões de Brainstorming ou Microaprendizagem, a parte organizadora pode informar os participantes sobre a iniciativa Xelerator Days. Recursos como o folheto Crie a sua Ação! devem ser muito úteis para a participação e envolvimento dos adultos com necessidades de literacia não satisfeitas na organização dos Dias do Citizens Xelerator. Quanto maior for o nível de envolvimento pessoal no processo, maior será a probabilidade de alguém mostrar interesse em participar neste tipo de iniciativas. As partes organizadoras devem garantir que oferecem oportunidades aos adultos com competências de literacia não satisfeitas para se envolverem tanto no planeamento como na execução do projeto.



# Guia Passo a Passo

Este é um guia sistemático para o ajudar a preparar e a realizar o seu evento, oferecendo instruções passo a passo para um processo tranquilo.

## GUIA PASSO A PASSO



### Antes do evento



**DEFINIR OBJETIVOS**

Torne os seus objetivos mensuráveis, realizáveis e relevantes e faça a si próprio as perguntas certas



**IDENTIFICAR PROBLEMAS LOCAIS**

Consultar o manual Think Tank, disponível no Model e Kit



**IDENTIFICAR DIAS COMEMORATIVOS**

Consulte a lista de dias comemorativos que propomos



**CRIAR UMA TIMELINE**

Siga as 5 dicas para criar uma linha do tempo eficiente



**CONSTRUIR EQUIPA E CRIAR PARCERIAS**

Atribua responsabilidades, faça uma lista dos seus aliados e tente envolvê-los no processo



**PREPARAR A AÇÃO/APRESENTAÇÃO PARA O EVENTO**

Inspire-se com o nosso folheto Crie a sua Ação!



**DEFINIR OS RECURSOS**

Ter consciência dos seus recursos financeiros, materiais e humanos



**PREPARAR A AGENDA**

Visualize-se a realizar o hábito sem esforço e a atingir os seus objectivos.



**CRIAR UM VISUAL E DISSEMINAR**

Consulte a nossa ferramenta "Como criar um post visual" e encontre dicas para o processo de divulgação



**PREPARAR PARA O EVENTO**

Não se esqueça de preparar os documentos necessários e os preparativos para a realização da reunião (formulários de consentimento, café, reserva da sala de reuniões)

[citizensxelerator.eu](http://citizensxelerator.eu)

## Antes do evento:

### 1. Define os objetivos

O que é que pretende alcançar? Para delinear eficazmente os seus objectivos, recomendamos que se concentre inicialmente nos desafios e nas necessidades da comunidade local.

1. Quais são os problemas actuais que a comunidade enfrenta?
2. Quais são as barreiras organizacionais, políticas ou outras de que precisa de estar ciente?
3. Quais são os objetivos do projeto?
4. A que questões é que o Citizens Xelerator tem de responder?
5. O que é que estamos a tentar aprender?
6. O que é que o evento deve alcançar?
7. As outras organizações fazem algo semelhante?
8. O que é que a investigação anterior nos disse?

### 2. Identifica os problemas e desafios chave

Alguns exemplos podem ser o acesso à educação, questões relacionadas com o ambiente, justiça social, etc.

Pode falar sobre estes temas durante as sessões de Brainstorming.

O Manual do Grupo de Reflexão oferece aos facilitadores um guia completo para apoiar eficazmente os adultos com necessidades de literacia não satisfeitas na identificação, abordagem e desenvolvimento de soluções para os desafios sociais e locais das suas comunidades. Ao fornecer instruções passo a passo, metodologias e recursos, o manual visa capacitar os facilitadores a criar um ambiente inclusivo e envolvente que encoraje a participação ativa e a colaboração entre os participantes, através do desenvolvimento de sessões de brainstorming.





### 3. Identifica datas relevantes

Segue-se uma lista de dias comemorativos que podem ser utilizados como foco para os Dias do Citizens Xelerator. Cada organização parceira pode selecionar a partir destes exemplos ou optar por outra data significativa da sua preferência, desde que se alinhe com os temas centrais do projeto.

Dia da Europa - 9 de maio

Dia Mundial da Diversidade Cultural para o Diálogo e o Desenvolvimento - 21 de maio

Dia Mundial do Refugiado - 20 de junho

Dia Internacional da Alfabetização - 8 de setembro

Dia Internacional da Democracia - 15 de setembro

Dia Europeu da Cooperação - 21 de setembro

Semana Europeia da Democracia Local - 15 de outubro

Dia das Nações Unidas - 24 de outubro

Dias Erasmus+ - outubro

Semana Europeia das Competências Profissionais - outubro

Semana do Orgulho Cívico - dezembro

Eventos regionais/nacionais promovidos em cada país



## 4. Cria um cronograma

A criação de um cronograma é necessária para organizar melhor os seus eventos. Para criar um cronograma, é necessário seguir alguns passos:



## 5. Construa uma equipa

Depois de identificar os responsáveis pela organização do evento, forme uma equipa para trabalhar no evento e certifique-se de que todos conhecem as suas responsabilidades e que a carga de trabalho é partilhada de forma equilibrada. Tente manter todos empenhados e reserve tempo para reuniões regulares, de modo a poder acompanhar os progressos e comunicá-los a todos. Desta forma, será mais fácil identificar os riscos numa fase precoce, ser proactivo e encontrar soluções para eventuais desafios.

## 6. Estabeleça parcerias

Será importante estabelecer parcerias com outras organizações e com a comunidade local.

Ferramenta 1. Como engajar os representantes das OCS e o campo da Formação Profissional  
Conheça os seus aliados

Depois de categorizar as partes interessadas, pode responder às seguintes perguntas para criar uma estratégia personalizada para cada parte interessada ou categoria de partes interessadas

Quem contactar??

Centros comunitários  
Agências de educação e formação  
Escolas, universidades, escolas de segunda oportunidade  
Centros públicos de atualização de competências  
ONG  
Organizações da sociedade civil  
Organizações de apoio aos refugiados  
Sindicatos  
Centros privados de educação e formação  
Agências de trabalho juvenil e centros de juventude  
Decisores políticos no domínio da aprendizagem ao longo da vida  
Prestadores de serviços educativos e prestadores e pessoal de EFP, Centros de ensino profissional  
Serviços de emprego, Centros de emprego, Centros de emprego

Como os encontrar?

Telefone, envie um e-mail ou utilize as redes sociais, por exemplo, sítios Web, Instagram, LinkedIn

A rede dos seus contactos

Publicar um artigo ou blogue nas notícias locais através de páginas ou jornais locais, revistas gratuitas, boletins informativos de organizações, redes sociais.

Participar em feiras de emprego locais, eventos empresariais



### Que método escolher?

Quem precisará de uma chamada rápida ou de uma mensagem de correio eletrónico e quem precisará de um plano e de tempo para se envolver?

### Quando contactar?

De manhã, à noite? Durante o seu horário de trabalho? Durante outro evento?

### Como dar os primeiros passos na comunicação com potenciais parceiros

As OSC e os prestadores de EFP podem estar abertos a novas colaborações e projectos, mas muitas vezes têm falta de tempo e não sabem exatamente como assumir novos empreendimentos. Por isso, é muito importante ser claro e preciso sobre o que se lhes está a pedir e como podem participar. Além disso, os benefícios para eles devem ser bem definidos. Evite utilizar acrónimos, vocabulário técnico, educativo ou de aconselhamento. Sugerimos as seguintes perguntas para o ajudar a construir a sua apresentação e o seu discurso. Pode prepará-las todas ou talvez escolher apenas duas ou três para preparar melhor a sua apresentação. Não se esqueça de que a sua apresentação tem de ser concisa, relevante e direccionada.

De que trata o projeto?

O que pretende alcançar?

Quando é que tem de o alcançar?

Quem vai participar? Que tipo de intervenientes? Quais os sectores de atividade?

O que é que lhes pede?

Quanto tempo pensa que será necessário?

Qual é o benefício para eles?

Quais são os desafios e as oportunidades do projeto?

Existem outras oportunidades possíveis de colaboração no futuro?

Enquanto responde às perguntas acima, pode elaborar o seu discurso e talvez praticá-lo com um colega de trabalho. Este exercício é valioso para estruturar os seus pensamentos, preparar-se para perguntas difíceis e prever potenciais resistências. Tente ser criativo e encontrar soluções inovadoras para os desafios identificados. Além disso, tenha em mente a importância de observar atentamente as pistas verbais e não-verbais e de permanecer recetivo a elas. O seu objetivo é evitar causar qualquer inconveniente às pessoas a quem se dirige. Se elas parecerem hesitantes em relação à sua proposta, não seja demasiado insistente e procure manter a porta aberta para potenciais oportunidades futuras.

No seio da organização, é fundamental que os profissionais e os membros da equipa informem e apresentem o projeto e as suas iniciativas às pessoas potencialmente interessadas. Para tal, é preferível que cada organização organize uma apresentação do projeto a todos os seus colaboradores. Uma apresentação específica numa reunião regular de pessoal ou a organização de um evento especial para os membros do pessoal pode ser muito benéfica para envolver os colegas e assegurar a divulgação generalizada da iniciativa.

## 7. Prepare a sua Ação

Pode consultar o folheto *Crie a sua Ação!* para obter ideias sobre como criar uma ação.

O folheto *Crie a sua Ação!* disponível como parte do Modelo e do Kit, é um guia passo a passo que ajudará os adultos a preparar e promover acções locais. Do planeamento à implementação, os adultos passarão por quatro passos principais em três fases diferentes (antes, durante e depois da ação).



## 8. Defina os seus recursos

Durante a fase de organização, é fundamental conhecer os seus recursos (financeiros, humanos e materiais) para poder implementar o evento com sucesso.

- Qual é o meu orçamento?
- Quem faz parte da equipa do projeto?
- Que materiais estão disponíveis para utilização?
- Do que preciso para implementar o projeto?
- Quem me pode ajudar?
- Como é que vou divulgar as notícias sobre o evento?

## 9. Discuta e prepare a agenda para o evento

Em conjunto, a sua equipa deve discutir e preparar um programa ou ordem de trabalhos para o seu evento. Se o evento fizer parte de outro evento, certifique-se de que a sua agenda se enquadra no evento principal.

### EXEMPLO PROPOSTO DE AGENDA

a) **Boas-vindas e breve apresentação** do projeto Citizens Xelerator.

b) **Apresentações** de oradores externos sobre o tema específico do dia e/ou apresentações de adultos com necessidades de literacia não satisfeitas (peça de teatro, canção, poema).

c) **Mini-workshops** sobre o Modelo e Kit Citizens Xelerator, Lifecomp, Entrecomp, Digicomp, Greencomp, e a sua relevância para diferentes áreas da sociedade civil, mercado de trabalho, aprendizagem ao longo da vida, elaboração de políticas e advocacia

d) **Mesas redondas interactivas**, com representantes de diferentes partes interessadas que apresentam as melhores práticas relacionadas com o tema específico do dia

Consultar também o Anexo 1, Agenda

## 10. Crie representações visuais

Pode ser uma ideia criativa fazer com que os adultos com necessidades de literacia não satisfeitas participem na criação de imagens para uma publicação em linha. Esta atividade é divertida e pode ajudar a desenvolver diferentes competências de literacia e de vida, como o trabalho em equipa, o pensamento crítico, a criatividade e a comunicação.

## 11. Promover o Evento

- Utilizar publicações nas redes sociais das partes organizadoras
- Utilizar promoção paga nas redes sociais
- Partilhar a informação nas redes sociais pessoais (equipa do projeto)
- Boletins informativos
- Comunicados de imprensa
- Fotografias e vídeos
- Imprensa e rádio locais

## 12. Prepara-se para o evento

Preparar e partilhar o formulário de consentimento com antecedência

Nomear anotador(es) para o evento



Certifique-se de que tem todos os materiais necessários para as actividades planeadas (quadros de papel, marcadores, tesouras, post-its, etc.)

Reservar uma sala de reuniões adequada às actividades planeadas

## Tool 2. How to create a visual post

**Defina o seu objetivo.** A sua publicação é um apelo à ação? É um apelo à participação? Pretende sensibilizar para uma questão? O objetivo ajudará a equipa a decidir o conteúdo e o estilo da publicação.

**Escolha a sua plataforma.** Que tipo de plataforma é mais adequado para a publicação? Quem é o grupo-alvo? Em que plataforma os pode alcançar? Lembre-se de que cada plataforma tem requisitos de formato e tamanho diferentes.

**Escolha e trabalhe no conteúdo** Que tipo de conteúdo visual seria melhor para a publicação (fotografia, meme, GIF, ilustração, vídeo, gráfico)? Que ferramentas podem os membros da equipa utilizar para criar conteúdos?

**Fotografias** Consulte os recursos online sobre como tirar boas fotografias com o seu smartphone ou câmara. Garanta uma boa iluminação e composição.

**Gráficos** O Canva ou o Adobe Spark podem ser úteis para criar imagens e gráficos apelativos.

**Memes** Estão disponíveis muitos geradores de memes online.

**Vídeos** Grave um pequeno clip de vídeo com o seu telemóvel ou utilize um software de edição de vídeo para edições mais complexas. Muitos estão disponíveis online.

**Crie um título** para acompanhar a sua publicação, se necessário Utilize uma linguagem simples e seja conciso. Utilize hashtags relevantes para aumentar a visibilidade nas plataformas das redes sociais.

**Editar e esquematizar** A edição do conteúdo pode ser um processo muito artístico. O Adobe Photoshop, alternativas gratuitas como o GIMP ou as funcionalidades do seu smartphone podem ser úteis neste processo. Mantenha um design limpo e simples.

**Marca e logótipos** É muito importante utilizar os logótipos e a marca do projeto, bem como da autoridade de financiamento (UE), e tentar alinhar o conteúdo com a marca. Certifique-se de que o resultado final é apelativo e chama a atenção.

**Pré-visualizar antes de publicar** Rever o resultado final é sempre uma boa ideia! Um membro da equipa ou o facilitador pode verificar se existem erros e gralhas antes de publicar em linha.

**Programar a publicação** Qual é a altura certa para publicar e obter o máximo alcance? Quando é que o seu grupo-alvo tem mais probabilidades de consultar a sua publicação? Interaja com o seu público Depois de publicar, pode responder/reagir aos comentários e interagir com o público.

**Analisar** Após a publicação, pode utilizar ferramentas de análise para monitorizar o seu alcance. Estas ferramentas podem ajudá-lo a compreender o que correu bem e o que não correu.

- Certifique-se de que preparou alguns intervalos para café (café, chá, água, sumo) e inclua alguns biscoitos para adoçar os participantes. During the event

## Apresente o evento

### Ferramenta 3 Como apresentar o evento

Dar as boas-vindas e agradecer ao grupo por ter vindo, as apresentações são importantes porque ajudam as pessoas a sentirem-se à vontade umas com as outras.

Apresente novamente a ordem de trabalhos e sublinhe os objectivos do evento, os resultados esperados e os prazos para o dia.

Peça autorização para gravar se for necessário; a escolha é sua. Se decidir gravar, informe o grupo do motivo e certifique-se de que a gravação é interna. Evite qualquer possível utilização indevida do registo.

Lembre-se de que as partes interessadas externas podem querer ser reconhecidas: pode ser uma boa ideia convidar o seu chefe ou mesmo o diretor da sua organização para lhes dar as boas-vindas e dizer algumas palavras ou mesmo para ficar durante toda a reunião. Mantenha-se concentrado e conciso e, ao mesmo tempo, ouça as necessidades das partes interessadas. O objetivo da reunião é chegar a acordo sobre soluções realistas e envolvê-las como intervenientes principais nessas soluções.

Se estiver a organizar mesas redondas interactivas, prepare antecipadamente algumas perguntas para facilitar a discussão; comece com uma pergunta neutra para desencadear um fluxo livre de informações.

Durante os workshops, considere começar com um quebra-gelo, com o objetivo de encorajar os participantes a descontrair e a instalarem-se um pouco no espaço.

Respeite os participantes e a si próprio. Não force ninguém a falar se sentir que a pessoa não está à vontade.

Permita que a conversa decorra naturalmente; utilize perguntas abertas para que as pessoas possam escolher a forma de responder

Tente evitar perguntas do tipo "sim/não", uma vez que isso limita a informação que obterá na resposta

Não influencie o inquirido; não presuma respostas; não faça juízos de valor.

Tratar as ideias de todos com respeito - não criticar;

Evite reagir às respostas e esteja atento à sua própria linguagem corporal.



## Depois do Evento:

Agradecer aos participantes o seu empenho e compromisso com o projeto

Enviar ou entregar o documento de avaliação (se aplicável)

Medir o impacto (feedback para avaliar o sucesso dos Citizen Xelerator Days e introduzir melhorias para eventos futuros)

Celebrar (uma cerimónia de encerramento com os adultos pouco qualificados, voluntários e parceiros para celebrar os seus contributos para o evento)

Partilhar a avaliação do evento e planear o futuro

## Impacto esperado

### Impacto

Esperamos que estes eventos contribuam ativamente para os objectivos do projeto. Mais especificamente, eis os resultados esperados para as partes organizadoras, os profissionais e as pessoas com necessidades de literacia não satisfeitas.

### Para as organizações

- ✓ Expandir e reforçar as parcerias a nível local e regional, tanto de forma estratégica como cooperativa, com o objetivo de melhorar a capacidade, o empoderamento, a participação cívica e a inclusão social dos adultos com necessidades de literacia não satisfeitas
- ✓ Participar em parcerias locais e regionais destinadas a prestar serviços adicionais e orientação a adultos com necessidades de literacia não satisfeitas.
- ✓ Alargar o leque de oportunidades de melhoria de competências para capacitar, orientar e apoiar os adultos com necessidades de literacia não satisfeitas na formulação, preparação e lançamento de iniciativas democráticas e cívicas.
- ✓ Defender e criar oportunidades para mobilizar e envolver um vasto leque de partes interessadas na implementação de programas de melhoria de competências.
- ✓ Contribuir para o êxito do plano de ação para a democracia europeia, fornecendo orientação, espaço e recursos aos adultos pouco qualificados para que possam pensar, planear e lançar iniciativas locais, cívicas e democráticas, capacitando-os e aumentando a sua auto-eficácia e o seu envolvimento cívico e democrático.

### Para os profissionais

- ✓ Criar e desenvolver, de forma colaborativa, um conjunto de recursos destinados a promover a literacia, desenvolver competências, capacitar os indivíduos e incentivar o envolvimento e a participação cívica entre os adultos com necessidades de literacia não satisfeitas.
- ✓ Adquirir as competências para implementar eficazmente uma abordagem holística que promova o desenvolvimento de competências, a participação democrática e o envolvimento





cívico entre os adultos com necessidades de literacia não satisfeitas nas comunidades locais e regionais.

### Para os adultos com Necessidades de Literacia por Satisfazer

- ✓ Reforçar as competências pessoais, sociais e de aprendizagem, a fim de participar ativamente na democracia, envolver-se em questões cívicas e abraçar valores partilhados.
- ✓ Reforçar as competências essenciais e a capacidade de ser socialmente inclusivo, participar numa sociedade global, democrática e digital e prosperar num mercado de trabalho competitivo.
- ✓ Ter acesso a uma plataforma para o brainstorming, a inovação e o lançamento de projectos sociais e democráticos destinados a enfrentar desafios sociais e sustentáveis.

## Conclusão

Os Dias do Citizens Xelerator consistem numa série de eventos e actividades concebidos para assinalar datas importantes relacionadas com os temas centrais do projeto durante a fase de ação-piloto. Estas iniciativas visam melhorar a compreensão da democracia e do envolvimento cívico entre os adultos que têm necessidades de literacia que não foram abordadas. Como resultado, desempenham um papel importante na introdução de mudanças sistémicas na forma como as estratégias regionais, nacionais e europeias promovem a participação dos adultos em actividades democráticas.

Este Plano de Ação visa orientar os profissionais na organização destes eventos que, por sua vez, fornecem ferramentas práticas para que os adultos com competências de literacia não satisfeitas participem ativamente nos processos de organização. Ao longo deste Plano de Ação, temos em mente que o objetivo é capacitar os adultos com necessidades de literacia não satisfeitas e dar-lhes a oportunidade de aprender, desenvolver competências e participar em acções democráticas e cívicas.



# Anexos

## Anexo 1 Proposta de agenda

Dias Citizens Xelerator

Localização:

Data: XX/XX/2024

Hora: XX:00-XX:00

### AGENDA

<b>Tempo</b>	<b>Sessão</b>
XX.00-XX.15	Bem-vindo
XX.15-XX.30	Apresentações do projeto Citizens Xelerator
XX.30-XX.00	Apresentações Modelo e kit Citizens Xelerator
XX.00-XX.00	Possibilidades de aplicação e debate
XX.00-XX.00	Mesas redondas interactivas



## Anexo 2 Listagem de Atividades

Atividades	Feito
Definir metas e objectivos	•
Identificar os principais problemas/desafios	•
Identificar datas relevantes	•
Conceber uma cronologia	•
Criar uma equipa	•
Estabelecer parcerias	•
Definir recursos	•
Preparar a agenda	•
Criar suportes visuais para convites	•
Promover o evento	•
Preparar o evento	•
Apresentar o evento	•
Avaliar e dar 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



Attribution – NonCommercial - 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.

