

Pla d'acció

Jornades Citizens Xelerator

**CITIZENS XELERATOR**

The logo for Citizens Xelerator features a stylized orange and yellow crescent shape that overlaps the letter 'X' in the word 'XELERATOR'.

# Continguts

Introducció .....	3
Finalitat de les Jornades Citizens Xelerator .....	3
Grups objectiu .....	4
Part organitzadora .....	4
Coorganitzador/Participants/Usuaris finals .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Ponents convidats .....	4
Contextos promocionals.....	5
Creant sinergies amb els altres .....	5
Implicació d'adults amb necessitats d'alfabetització no cobertes .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Guia pas a pas.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Abans de l'esdeveniment: .....	8
1. Definir la fita i els objectius .....	8
2. Identificar els problemes/reptes clau .....	9
3. Identifiqueu les dates rellevants .....	10
4. Crea una línia de temps.....	11
5. Construir un equip.....	12
6. Establir associacions .....	12
7. Prepara una Acció.....	14
8. Definir els recursos .....	14
9. Debat i prepara l'agenda de l'esdeveniment .....	14
10. Crear representacions visuals .....	15
11. Promoció de l'esdeveniment.....	17
12. Prepareu-vos per a l'esdeveniment .....	17
Durant l'acte .....	18
Presentar/facilitar l'esdeveniment.....	18
Després de l'esdeveniment: .....	19
Impacte esperat.....	19
Impacte.....	19
Per a les organitzacions .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Per als professionals.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Per a persones adultes amb necessitats d'alfabetització no satisfetes.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Conclusió .....	20
Annexos .....	21



Annex 1. Proposta d'agenda .....	21
Annex 2. Llista de control d'activitats .....	22

## Introducció

La participació en la vida democràtica i cívica es veu com un catalitzador per a crear una societat més oberta, equitativa, equilibrada i justa, i com l'ingredient clau per al suport i l'empoderament de la gent en risc d'exclusió. També es veu com un dret fonamental i responsabilitat dels ciutadans europeus de totes les edats, entorns socials, nivells d'educació i països d'origen. Així doncs, és crucial invertir en iniciatives que reforcin l'alfabetització, l'empoderament i les oportunitats de millorar el compromís democràtic i cívic dels ciutadans europeus (Informe sobre la ciutadania de la UE; COM(2020) 730).

En aquest context, les Jornades Citizens Xelerator són una iniciativa que busca mobilitzar als ciutadans per coorganitzar-se i participar en esdeveniments sobre preguntes relacionades amb la participació democràtica i fer un canvi positiu a les seves comunitats. El projecte Citizens Xelerator pretén implicar a persones amb necessitats d'alfabetització insatisfetes en l'organització d'actes i, mitjançant aquest procés, empoderar-les i desenvolupar les seves capacitats organitzatives i vitals.

La «Guia de planificació de Citizens Xelerator» és un recurs que poden utilitzar totes les organitzacions que planifiquen activitats públiques per a conscienciar sobre temes importants relacionats amb el compromís democràtic i cívic i l'empoderament de la gent. Per a això es realitzaran jornades amb activitats (presencials, en línia o híbrides) en les que participaran totes les comunitats.

El propòsit d'aquest document és:

- Definir les jornades del projecte Citizens Xelerator
- Definir el grup objectiu
- Donar suport a la comunicació/promoció d'esdeveniments
- Oferir una guia del pas a pas sobre com organitzar esdeveniments
- Facilitar una llista de les dates importants en les que podria ser apropiat celebrar les Jornades Xelerator

## Objectiu de les Jornades Citizens Xelerator

Les Jornades Citizens Xelerator engloba esdeveniments i activitats organitzades per assenyalar dates importants associades amb els temes principals del projecte al llarg de la fase d'acció pilot, en reforçar l'alfabetització democràtica i cívica, i l'empatia social dels adults amb necessitats insatisfetes d'alfabetització contribuint així a un canvi sistemàtic en l'enfocament i les estratègies regionals/nacionals/europees que fomenten la participació dels adults a la vida democràtica.

L'objectiu de les Jornades Citizens Xelerator és:

- a) Conscienciar sobre els temes importants relacionats amb el compromís democràtic i cívic, i l'apoderament de la gent; adoptar valors comuns i compromís cívic



- b) Presentar el projecte Citizens Xelerator i com poden fer ús els grups a què va dirigit per motivar sistemàticament i animar els adults amb necessitats d'alfabetització insatisfetes a participar en assumptes cívics
- c) b) Impulsar la xarxa de treball amb organitzadors, motivar els grups objectiu a involucrar-se en el projecte Citizens Xelerator i la col·laboració per a crear-los en la fase de proves del projecte pilot (WP3).
- d) c) Animar els adults amb necessitats d'alfabetització insatisfetes a participar a l'organització d'esdeveniments

## Grups objectiu

### Part organitzadora

Aquest recurs està dissenyat per a aquells que organitzen i posen en pràctica esdeveniments perquè hi participin adults amb necessitats d'alfabetització insatisfetes, com ara:

- **Personal d'organitzacions de la societat civil (OSC)** que treballen amb adults amb necessitats d'alfabetització insatisfetes (orientadors laborals, gestors, formadors, treballadors socials)
- **Proveïdors de formació per a adults i autoritats nacionals** en l'àmbit de la inclusió social, l'ocupació, l'educació i la formació

### Coorganitzadors/Participants/Usuaris finals

- Les Jornades Citizens Xelerator s'adreçaran a tots els usuaris finals potencials de Citizens Xelerator Lab, entre els quals s'inclouen:
- Comunitats locals
- Adults amb necessitats d'alfabetització insatisfetes, baixa qualificació o competències obsoletes
- Adults amb competències tècniques però que no tenen habilitats socials o d'ocupabilitat
- Majors amb escasses competències digitals o en llengües estrangeres
- Adults joves sense experiència professional
- Ninis
- Aturats de llarga durada
- Poble gitano
- Migrants i gent a la recerca de refugi
- Adults que intenten reintegrar-se al mercat laboral
- Famílies monoparentals

### Oradors convidats

Es tracta de persones a qui es convidarà a participar en la facilitació de l'acte. Entre ells hi ha els convidats i experts que proporcionaran valor afegit a l'acte i que s'involucran de manera activa en l'elecció i la posada en pràctica de les activitats del dia.



- **Els facilitadors per presentar el projecte Citizens Xelerator** podrien ser els directors de projecte que tenen coneixements per presentar i difondre el projecte durant l'esdeveniment de la Jornada Xelerator.
- **Els facilitadors/ponents sobre el tema específic de la Jornada** poden ser experts, acadèmics, activistes o persones influents que tinguin un coneixement profund del tema, ja sigui perquè és el seu camp de recerca o per experiència personal. Aquestes persones establiran el context, presentaran el tema de la jornada i aportaran continguts i informació específica sobre el tema.
- Els facilitadors dels mini tallers podrien ser membres de l'equip del projecte que coneguin aquest prou bé per presentar-lo i que, alhora, siguin capaços d'organitzar i facilitar tallers sobre les targetes o el model i el kit Lifecomp de Citizens Xelerator . Entre ells hi pot haver adults amb necessitats d'alfabetització no cobertes.



## Contextos de promoció

### Crear sinergies amb els altres

Citizens Xelerator valora la col·laboració amb altres organitzacions, institucions, OSC i responsables polítics. Les Jornades Citizens Xelerator poden oferir l'oportunitat perfecta per col·laborar amb aquests organitzadors. Molts treballen amb persones amb necessitats d'alfabetització insatisfetes i inclouen en les seves estratègies d'organització activitats que es poden combinar amb o complementar les Jornades Citizens Xelerator.

Una gran oportunitat per introduir la idea de les col·laboracions és crear un grup de discussió (o fer servir un canal de comunicació ja existent) amb col·legues de diferents organitzacions i presentar-los la possibilitat de coorganitzar una iniciativa dels Xelerator Days o de promoure l'esdeveniment entre d'altres . Suggestim crear una llista de les principals parts interessades amb què seria beneficiós posar-se en contacte en aquest context.

### Atreure adults amb necessitats d'alfabetització insatisfetes

També és vital promoure la iniciativa dins de la comunitat local i en una zona més àmplia. Podrien imprimir-se fullets i cartells que estarien a disposició dels beneficiaris de cada part organitzador. També s'han d'exposar cartells a les instal·lacions de cada part organitzadora. Durant les activitats diàries i habituals organitzades per als beneficiaris, els professionals han d'integrar la informació relativa al projecte Citizens Xelerator i les seues iniciatives.

Una possible estratègia podria ser crear una llista amb els possibles adults interessats a informar sobre els esdeveniments mitjançant invitacions personals. Els formularis de Google es poden utilitzar per animar les parts interessades a participar a l'esdeveniment. A més, cada part organitzadora haurà d'assignar algú com a punt de contacte i posar a disposició una línia de telèfon fix perquè la gent amb poques habilitats digitals o sense accés a internet es puguin apuntar.

Mentre es duu a terme el projecte, i especialment durant les sessions de pluja d'idees i microaprenentatge, la part organitzadora pot informar els participants sobre la iniciativa de les Jornades Xelerator. Els recursos com «Crea la teva acció!». Un quadernet hauria de ser molt útil per a la participació i el compromís dels adults amb necessitats d'alfabetització insatisfetes a l'organització de les Jornades Citizens Xelerator. Com més gran sigui el nivell d'implicació personal en el procés,



més gran és la probabilitat que algú mostri interès a participar en aquestes iniciatives. Les parts organitzadores han d'assegurar-se que ofereixen oportunitats de participació per a adults amb habilitats d'alfabetització insatisfetes tant en la planificació i l'execució del projecte.



## Guia pas a pas

Heus aquí una guia sistemàtica per ajudar a preparar i dur a terme el seu esdeveniment, amb instruccions del pas a pas per a un procés sense contratemps.



# 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](http://citizensxelerator.eu)

Abans de l'esdeveniment:

## 1. Definir la finalitat i els objectius

1. Què vols aconseguir? Per perfilar de manera eficaç els teus objectius, et recomanem que et concentris inicialment en els reptes i les necessitats de la comunitat local.  
Quins són els problemes actuals a què fa front la comunitat?
2. Quines són les barreres organitzatives, polítiques o altres que necessites tenir en compte?



3. Quins són els objectius del projecte?
4. A quines qüestions ha de donar resposta Citizens Xelerator?
5. Què intentem aprendre?
6. Què haureu d'aconseguir l'esdeveniment?
7. Altres organitzacions fan una cosa semblant?
8. Què ens han dit les investigacions anteriors?

## 2. Identificar els principals problemes i reptes

Per exemple, l'accés a l'educació, els problemes mediambientals, la justícia social, etc.

Pots parlar-ne durant les sessions de la pluja d'idees.

El Manual del Grup de Reflexió ofereix als facilitadors una guia completa per ajudar eficaçment els adults amb necessitats d'alfabetització insatisfetes a identificar, abordar i desenvolupar solucions als reptes socials i locals de les seves comunitats. En proporcionar instruccions pas a pas, metodologies i recursos, el manual pretén capacitar els facilitadors per crear un entorn inclusiu i atractiu que fomenti la participació activa i la col·laboració entre els participants, a través del desenvolupament de sessions de pluja d'idees.



### 3. Identificar les dates importants

Vet aquí una llista dels dies commemoratius que es poden utilitzar com a focus per a les Jornades Citizens Xelerator. Cada organització col·laboradora pot escollir una de les dates dels següents exemples o optar per una data important de la seva preferència, sempre que vagi a la línia dels temes principals del projecte.

Dia d'Europa - 9 de maig

Dia Mundial de la Diversitat Cultural per al Diàleg i el Desenvolupament - 21 de maig

Dia Mundial dels Refugiats - 20 de juny

Dia Internacional de l'Alfabetització - 8 de setembre

Dia Internacional de la Democràcia - 15 de setembre

Dia de la Cooperació Europea - 21 de setembre

Setmana Europea de la Democràcia Local - 15 d'octubre

Dia de les Nacions Unides - 24 d'octubre

Dies Erasmus+ - octubre

Setmana Europea de la Formació Professional - octubre

Setmana de l'Orgull Ciutadà - desembre

Esdeveniments regionals/nacionals promoguts a cada país



## 4. Crear una línia temporal

Crear una línia temporal és necessari per organitzar els teus esdeveniments millor. Per crear una línia temporal heu de seguir alguns passos:

# 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. Formar un equip

Després d'identificar els encarregats d'organitzar l'acte, forma un equip per treballar-hi i assegura't que tots coneixen les seves responsabilitats i que la càrrega de treball es reparteix de manera equilibrada. Intenta que tothom hi participi i organitza reunions periòdiques per supervisar els progressos i comunicar-los a tots. Això facilitarà la detecció precoç de riscos, l'adopció de mesures proactives i la cerca de solucions a possibles problemes.

## 6. Establir col·laboracions

Serà important establir col·laboracions amb altres organitzacions i la comunitat local.

Eina 1. Com atraure representants de les OSC i de l'àmbit de l'FP

Conèixer els teus aliats

Un cop classificades les parts interessades, podeu respondre les preguntes següents per elaborar una estratègia personalitzada per a cada part interessada o categoria de parts interessades

Amb qui contactar?

Centres comunitaris

Agències educatives i de formació

Escoles, universitats, escoles de segona oportunitat

Centres públics de reciclatge professional

ONG

Organitzacions de la societat civil

Organitzacions de suport als refugiats

Unions

Centres privats educatius i de formació

Agències de treball juvenil i centres juvenils



### Quin mètode escollir?

Qui necessitarà una trucada ràpida o un correu electrònic, i qui necessitarà més d'un pla i temps per comprometre's?

Telèfon, correu electrònic o utilitzar les xarxes socials, com ara pàgines web, Instagram, LinkedIn

La teva xarxa de contactes

Publica un article o un bloc a les notícies locals a través de les pàgines locals o diaris, revistes gratuïtes, butlletins informatius de les organitzacions, xarxes socials.

Assisteix a fires locals d'ocupació i actes empresarials

### Quan posar-se en contacte?

Al matí o a la nit? Durant les hores de feina? Durant un altre esdeveniment?

### Com fer els primers passos en la comunicació amb possibles col·laboradors

Les OSC i els proveïdors de FP poden estar oberts a noves col·laboracions i projectes, però sovint estan mancant temps i no saben com assumir noves iniciatives. Així que, és molt important ser clars i precisos en allò que els estiguis demanant i en com poden participar. A més, els beneficis que els aportis han d'estar ben definits. Evita l'ús d'acrònims i vocabulari tècnic, educatiu o assessorament.

Et recomanem que utilitzis les preguntes següents per ajudar-te a elaborar la teva presentació i el teu discurs. Pots preparar-les totes o triar-ne dues o tres per preparar millor el teu discurs. Recordeu que el vostre discurs ha de ser concís, rellevant i estar enfocat.

Sobre què tracta el projecte?

Què vols aconseguir?

Per quan ho necessites aconseguir?

Qui hi participarà? Quin tipus de parts interessades? A quins sectors d'activitats?

Què se'ls demana?

Quant de temps creus que durarà?

En què els beneficia?

Quins són els reptes i les oportunitats del projecte?

Hi ha alguna altra possible oportunitat de col·laboració en el futur?

Mentre respos a les preguntes anteriors, pots fer el teu discurs i potser practicar-lo amb un company de feina. Aquest exercici és valuós per estructurar els teus pensaments, preparar-te per a preguntes desafidores i predir possibles resistències. Intenta ser creatiu per trobar solucions innovadores als obstacles detectats. A més, tingues en compte la importància d'observar atentament els senyals verbals i no verbals, i estar-hi receptiu. El teu objectiu és evitar causar molèsties a les persones a qui estàs donant el teu discurs. Si semblen dubtar sobre la teva proposta, no insisteixis massa i mantingues la porta oberta a les possibles oportunitats futures.

A l'organització, és important que els professionals i els membres de l'equip informin i presentin el projecte i les seves iniciatives a les possibles persones interessades. Per això, és millor que cada organització organitzi una presentació sobre el projecte per a tots els membres de la plantilla. Oferir una presentació específica en el marc d'una reunió periòdica del personal o organitzar un acte especial per als membres de la plantilla pot ser molt beneficiós per implicar els col·legues i garantir l'àmplia difusió de la iniciativa.

## 7. Preparar una acció

Podeu consultar «Crea la teva acció!». Un quadernet per a les idees sobre com crear una acció.

El quadernet Crea la teva acció!, disponible com a part del Model i Kit, és una guia del pas a pas que brindarà suport als adults en la preparació i promoció de les accions locals. Des de la planificació fins a l'execució, els adults passaran per quatre passes principals dins de tres fases diferents (abans, durant i després de l'acció).

## 8. Definir els recursos

Durant la fase d'organització, és important conèixer els recursos (financers, humans i materials) per ser capaços d'executar bé l'esdeveniment.

- Quin és el meu pressupost?
- Qui conformen el grup humà?
- Quins materials es poden fer servir?
- Què necessito per dur a terme el projecte?
- Qui em pot ajudar?
- Com difonc la notícia de l'esdeveniment?

## 9. Debatre i preparar l'ordre del dia de l'esdeveniment

Junts, el vostre equip haurà de debatre i preparar el programa o l'agenda per al vostre esdeveniment. Si sou part d'un altre esdeveniment, assegureu-vos que la vostra agenda encaixa amb l'esdeveniment principal.

### EXEMPLE D'AGENDA PROPOSADA

a) **Benvinguda i breu presentació** del projecte Citizens Xelerator

b) **Presentacions** dels oradors externs sobre el tema específic del dia i/o presentacions dels adults amb necessitats insatisfetes d'alfabetització (jocs, cançons, poemes).

c) **Minitallers** sobre el model i el kit Citizens Xelerator, Lifecomp, Entrecomp, Digicomp, Greencomp, i la seva rellevància per a diferents àmbits de la societat civil, el mercat laboral, l'aprenentatge permanent, l'elaboració de polítiques i la promoció.



d) taules rodones interactives en què diferents representants de les parts interessades que presenten les millors pràctiques relacionades amb el tema específic del dia.

Consulteu també l'Annex 1 sobre l'Agenda

10. [Crear representacions visuals](#)



Pot ser una idea creativa per atraure adults amb necessitats insatisfetes d'alfabetització perquè participin en la creació d'elements visuals per a una publicació en línia. Aquesta activitat és divertida i pot ajudar a desenvolupar diferents habilitats d'alfabetització i per a la vida, com ara treball en equip, pensament crític, creativitat i comunicació.

## Eina 2. Com crear una publicació visual

**Defineix el teu objectiu.** La vostra publicació és una trucada per a l'acció? És una trucada per a la participació? Vols conscienciar sobre un tema? L'objectiu ajudarà l'equip a decidir el contingut i l'estil de la publicació.

**Trieu la vostra plataforma.** Quin tipus de plataforma és la millor per a la publicació? Qui són el grup objectiu? A quina plataforma pots acostar-t'hi? Recorda que cada plataforma té diferents requisits de format i de mida.

**Trieu i treballeu en el contingut.** Quin tipus de contingut visual seria l'idoni per a la publicació (foto, mem, GIF, il·lustració, vídeo, gràfic)? Quines eines poden utilitzar els membres per crear el contingut?

**Fotos.** Comprova els recursos en línia sobre com fer bones fotos amb el telèfon intel·ligent o càmera. Comproveu la llum i la composició.

**Gràfics.** Canva o Adobe Spark poden ser útils per generar imatges i gràfics atractius.

**Mems.** Molts generadors de mems en línia estan disponibles.

**Vídeos.** Enregistra un breu clip de vídeo amb el telèfon o utilitza un programari d'edició de vídeo per a edicions més complexes. Molts estan disponibles en línia.

**Crea un titular que acompanyi la teva publicació, si cal.** Assegureu-vos d'utilitzar un llenguatge senzill i ser concís. Utilitza etiquetes rellevants per augmentar la visibilitat a les plataformes de xarxes socials.

**Edició i maquetació.** Editar-ne el contingut pot ser un procés molt artístic. Adobe Photoshop, alternatives gratuïtes com GIMP o funcions del telèfon intel·ligent poden valer en aquest procés. Conserva un disseny net i senzill.

**Marca i logotips.** És molt important fer servir els logotips i la marca del projecte, així com de l'autoritat financadora (UE), i intentar alinear el contingut amb la marca. Assegureu-vos que el resultat final és atractiu i crida l'atenció.

**Previsualitzar abans de publicar.** ¡Revisar el resultat final sempre és una bona idea! Un membre de l'ordinador o el moderador poden comprovar si hi ha errors o errades abans de publicar-lo en línia.

**Programar la publicació.** Quan és el moment adequat per publicar i tenir el màxim abast? Quan és més probable que el grup objectiu vegi la teva publicació?

**Apropa't a la teva audiència.** Després de publicar, podeu respondre/reaccionar als comentaris i interactuar amb l'audiència.

**Anàlisi.** Després de publicar, podeu utilitzar les eines d'anàlisi per fer un seguiment del vostre abast. Aquestes eines et poden ajudar a entendre què ha sortit bé i què no.



## 11. Promoció de l'esdeveniment

- Utilitzar la publicació de les xarxes socials de les parts organitzadores
- Utilitzar la promoció de pagament en xarxes socials
- Compartir la informació personal a les xarxes socials (de l'equip del projecte)
- Butlletins informatius
- Comunicats de premsa
- Fotos i vídeos
- Premsa i ràdio local

## 12. Preparar-te per a l'esdeveniment

- Prepara i distribueix el document de consentiment amb antelació
- Anomenar els anotadors de l'acte
- Assegura't de tenir tot el material que puguis necessitar per a les activitats previstes (pissarres de paper, retoladors, tissors, post-its, etc.).
- Assegureu-vos de reservar una sala de reunions adequada per a les activitats previstes
- Assegureu-vos d'haver preparat algunes pauses per al cafè (cafè, te, aigua, suc) i inclou algunes galetes per endolcir els participants.



## Durant l'esdeveniment

### Presenta/facilita l'esdeveniment

#### Eina 3, Com facilitar un esdeveniment

Dóna la benvinguda i agraeix al grup per la vostra assistència. Les presentacions són importants perquè ajuden la gent a sentir-se còmoda amb la resta.

Presenta l'agenda novament i remarca els objectius de l'esdeveniment, els resultats que s'esperen i les línies temporals del dia.

Demana permís per gravar si ho necessites; tu decideixes. Si decideixes gravar-ho, fes saber al grup el perquè i assegura't de mantenir-lo intern. Evita qualsevol possible mal ús de la gravació.

Recordeu que les parts interessades externes poden voler que se'ls reconegui. Pot ser bona idea convidar el teu gerent o fins i tot el director de la teva organització per donar-los la benvinguda i tenir unes paraules, o fins i tot quedar-te tota la reunió.

Estigues enfocat i concís, i alhora escolta les necessitats de les parts interessades. L'objectiu de la reunió és acordar solucions realistes i implicar-los com a agents clau en aquestes solucions.

Si organitzes taules rodones interactives, prepara per endavant algunes preguntes per facilitar el debat; comença amb una pregunta neutra perquè la informació flueixi lliure.

Durant els tallers considera la possibilitat de començar amb una activitat per trencar el gel, destinada a animar els participants a relaxar-se i acomodar-se una mica a l'espai.

Respecta els participants i tu mateix/a. No forçis ningú a parlar si sents que aquesta persona no se sent còmoda.

Permet que la conversa flueixi natural; utilitza preguntes de final obert perquè la gent esculli com respondre

Intenta evitar les preguntes de si/no perquè aquestes respostes limiten la informació de les respostes

No influeixis en la persona que respon; no presumeixis les respostes; no jutgis.

Respecta les idees de tothom. No critiquis.

No reaccions a les respostes, i pren consciència del teu llenguatge corporal.



## Després de l'esdeveniment:

Agraeix als participants per la seva implicació i compromís amb el projecte

Envia o lliura el document d'avaluació (si escau)

Mesura l'impacte (els comentaris per avaluar l'èxit de les jornades Citizen Xelerator i introduir millores per als propers esdeveniments)

Celebrar (una cerimònia de cloenda amb els adults poc qualificats, els voluntaris i els socis per celebrar les contribucions a l'esdeveniment).

Compartir l'avaluació de l'acte i planificar el futur

## Impacte esperat

### Impacte

Esperem que aquests actes contribueixin activament als objectius del projecte. Més en concret, aquí hi ha els resultats esperats per a les parts organitzadores, els professionals i les persones amb necessitats d'alfabetització insatisfetes.

### Per a les organitzacions

✓Ampliar i reforçar les col·laboracions a escala local i regional, tant estratègicament com cooperativament, amb l'objectiu de millorar la capacitat, la capacitació, la participació cívica i la inclusió social dels adults amb necessitats d'alfabetització no cobertes.

✓Participar a les col·laboracions locals i regionals, destinades a brindar serveis i orientació addicionals a adults amb necessitats d'alfabetització insatisfetes.

✓Ampliar la gamma d'oportunitats de perfeccionament per capacitar, orientar i donar suport als adults amb necessitats d'alfabetització insatisfetes en la formulació, la preparació i la posada en marxa d'iniciatives democràtiques i cíviques.

✓Promoure i iniciar oportunitats per mobilitzar i implicar una àmplia gamma de parts interessades en l'aplicació de programes de millora de les qualificacions.

✓Contribuir a l'èxit del pla d'acció europeu per a la democràcia proporcionant orientació, espai i recursos als adults poc qualificats perquè pensin, planifiquin i posin en marxa iniciatives locals, cíviques i democràtiques, capacitant-los i augmentant-ne l'autoeficàcia i el compromís cívic i democràtic.



## Pels professionals

✓ Crear i desenvolupar en col·laboració un conjunt de recursos destinats a fomentar l'alfabetització, desenvolupar les capacitats, capacitar les persones i encoratjar el compromís i la participació cívica entre els adults amb necessitats insatisfetes d'alfabetització.

✓ Adquirir els coneixements necessaris per aplicar eficaçment un enfocament holístic que fomenti el desenvolupament de competències, la participació democràtica i el compromís cívic entre els adults amb necessitats d'alfabetització insatisfetes a les comunitats locals i regionals.

## Per a adults amb necessitats d'alfabetització insatisfetes

✓ Millorar les habilitats personals, socials i d'aprenentatge per participar activament a la democràcia, comprometre's amb els assumptes cívics i abraçar els valors compartits.

✓ Reforçar les competències bàsiques i la capacitat de ser socialment integrador, participar en una societat global, democràtica i digital, i prosperar en un mercat laboral competitiu.

✓ Accedir a una plataforma per a l'intercanvi d'idees, la innovació i la posada en marxa de projectes socials i democràtics destinats a abordar reptes socials i sostenibles.

## Conclusió

Les Jornades Citizens Xelerator consisteixen en una sèrie d'actes i activitats dissenyats per marcar dates importants relacionades amb els temes centrals del projecte durant la fase d'acció pilot. Aquestes iniciatives pretenen millorar la comprensió de la democràcia i el compromís cívic entre els adults que tenen necessitats d'alfabetització que no han estat ateses. En conseqüència, tenen un paper a l'hora de provocar, en última instància, canvis sistèmics en la manera com les estratègies regionals, nacionals i europees promouen la participació dels adults a les activitats democràtiques.

Aquest Pla d'Acció cerca orientar els professionals en l'organització d'aquests actes que, alhora, proporcionen eines pràctiques perquè els adults amb competències d'alfabetització insuficients participin activament en els processos d'organització. Al llarg d'aquest Pla d'Acció tenim present que l'objectiu és capacitar els adults amb necessitats d'alfabetització insatisfetes i donar-los l'oportunitat d'aprendre, desenvolupar competències i participar en accions democràtiques i cíviques..



# Annexos

## Annex 1 Proposta d'agenda

### Jornades Citizens Xelerator

Lloc:

Data: XX/XX/2024

Hora: XX:00-XX:00

### AGENDA

<b>Hora</b>	<b>Sessió</b>
XX.00-XX.15	Benvinguda
XX.15-XX.30	Objectiu del projecte Citizens Xelerator
XX.30-XX.00	Presentacions del Model i Kit Citizens Xelerator
XX.00-XX.00	Possibilitats d'aplicació i de debat
XX.00-XX.00	Taules rodones interactives



## Annex 2 Llista d'activitats

Activitats	Fetes
Definir la finalitat i els objectius	•
Identificar els principals problemes i reptes	•
Identificar les dates importants	•
Dissenyar una línia temporal	•
Formar un equip	•
Establir col·laboracions	•
Definir els recursos	•
Organitzar l'agenda	•
Crear mitjans visuals per a les invitacions	•
Promoció de l'esdeveniment	•
Preparar-te per a l'esdeveniment	•
Facilitar l'esdeveniment	•
Avaluar i comentar	•



# 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.

