

PIANO D'AZIONE
DEI CITIZENS
XELERATOR DAYS



Indice

Introduzione	3
Obiettivi dei Citizens Xelerator Days	3
Gruppi target	4
Enti organizzatori.....	4
Co-organizzatori/Partecipanti/Utenti finali.....	4
Relatori	4
Contesti promozionali	5
Creare sinergie con altri enti	5
Coinvolgere adulti poco qualificati.....	5
Una guida passo per passo	6
Prima dell'evento	7
1. Definire lo scopo e gli obiettivi	7
2. Identificare	7
3. Individuare	8
4. 9	9
5. C10	10
6. Creare dei partenariati	10
7. Preparare	12
8. 12	12
9. Discutere	12
10. Creare	13
11. Preparare	14
12. Preparare	14
Durante l'evento.....	15
Presentare/facilitare l'evento	15
Dopo l'evento	16
Risultati attesi	16
Impatto.....	16
Sulle organizzazioni	16
Sui professionisti	17
Sugli adulti poco qualificati	17
Conclusioni	17
Allegati	18
Allegato 1. Programma proposto	18



Introduzione

La partecipazione alla vita democratica e civica è vista come una spinta a costruire una società aperta, equa, equilibrata e giusta. Oltre a rappresentare l'ingrediente chiave per la promozione dell'inclusione e dell'empowerment delle persone in condizioni di esclusione o a rischio di esclusione, è considerata un diritto e una responsabilità dei cittadini europei di ogni età, estrazione sociale, livello di istruzione e Paese. Per questo motivo, è fondamentale investire in iniziative volte a rafforzare l'alfabetizzazione, l'empowerment e le opportunità di impegno democratico e civico dei cittadini europei (EU Citizenship Report; COM(2020) 730).

In tale contesto, l'iniziativa dei Citizens Xelerator Days intende mobilitare i cittadini alla co-organizzazione e partecipazione a eventi riguardanti problemi inerenti la partecipazione democratica, generando un cambiamento positivo nella comunità. Il progetto mira a coinvolgere adulti poco qualificati nell'organizzazione di eventi, per aiutarli a sviluppare capacità organizzative e strategie di vita.

La guida per la pianificazione dei Citizens Xelerator Days è una risorsa utile per tutte le organizzazioni che realizzano attività pubbliche per sensibilizzare a temi legati alla partecipazione alla vita democratica e civica e all'empowerment degli individui. Ciò viene fatto celebrando alcuni eventi tramite l'organizzazione di attività - in presenza, online o ibrida - che coinvolgono la collettività.

Lo scopo di questo documento è:

- definire il progetto dei Citizen Xelerator Days
- definire i gruppi target
- fornire supporto per la comunicazione/promozione di eventi
- fornire una guida passo per passo sulle modalità di realizzazione degli eventi
- preparare una lista di eventi rilevanti durante i quali implementare gli Xelerator Days.

Obiettivi dei Citizens Xelerator Days

I Citizens Xelerator Days consistono in eventi e attività organizzate per celebrare date significative legate ai temi centrali del progetto, attraverso una fase d'azione pilota, rafforzando l'educazione civica e alla democrazia, l'empatia sociale di adulti poco qualificati e contribuendo a un cambiamento sistemico nell'approccio e nelle strategie regionali/nazionali/europee che promuovono la partecipazione degli adulti alla vita democratica.

Gli obiettivi degli eventi dei Citizens Xelerator Days sono:

- a) sensibilizzare a temi importanti inerenti la partecipazione democratica e civica e l'empowerment degli individui; abbracciare i valori comuni e la partecipazione civica
Illustrare il progetto e mostrare ai gruppi target come utilizzarlo per motivare e incoraggiare gli adulti poco qualificati a partecipare alla vita civica in modo sistematico
- b) creare una rete con le parti interessate, motivando i gruppi target a partecipare al progetto e a collaborare durante la fase pilota di test (WP3)
- c) incoraggiare gli adulti poco qualificati a partecipare all'organizzazione degli eventi.



Gruppi target

Enti organizzatori

Questa guida è rivolta a coloro che organizzano eventi per coinvolgere adulti poco qualificati, ad esempio:

- **il personale di organizzazioni della società civile** che lavorano con adulti poco qualificati (consulenti del lavoro, direttori, formatori e formatrici, operatori e operatrici sociali);
- **enti di formazione per adulti e autorità nazionali** nei settori dell'inclusione sociale, del lavoro, dell'istruzione e della formazione.

Co-organizzatori/Partecipanti/Utenti finali

I Citizens Xelerator Days coinvolgono i e le potenziali utenti finali del Citizens Xelerator Lab, ossia:

- comunità locali
- adulti poco qualificati con un basso livello di istruzione o competenze obsolete
- adulti con competenze tecniche, ma senza *soft skills* e competenze per l'occupabilità
- anziani con scarse competenze digitali e linguistiche
- giovani adulti senza esperienza professionale
- giovani NEET
- individui disoccupati da molto tempo
- persone di minoranza romani
- migranti e rifugiati/e
- adulti che vogliono rientrare nel mercato del lavoro
- genitori single.

Relatori

Per facilitare l'organizzazione, vengono invitati ospiti ed esperti che daranno un valore aggiunto all'evento e potranno essere coinvolti nella scelta e nell'implementazione delle attività del giorno.

- **Il personale facilitatore per la presentazione del progetto** può essere formato da *project manager* che abbiano le competenze per divulgare notizie sul progetto durante l'evento.
- **Il personale per la presentazione dell'argomento del giorno** può comprendere esperti, accademici, attivisti o *influencer* con una vasta conoscenza dell'argomento, che è il loro campo di ricerca o che conoscono per esperienza personale. Queste persone impostano il contesto, presentano l'argomento del giorno e forniscono contenuti e informazioni specifiche.
- **Il personale facilitatore dei seminari brevi** può essere formato da membri del team di progetto che conoscono il progetto sufficientemente da poterlo presentare, e organizzare e facilitare i seminari sulle carte "LifeComp" o il Modello e il Kit di Citizens Xelerator; possono essere coinvolti anche adulti poco qualificati.



Contesti promozionali



Creare sinergie con altri enti

Il Citizens Xelerator mira a valorizzare la cooperazione con altre organizzazioni, istituzioni, organizzazioni della società civile e la classe politica. I Citizens Xelerator Days possono rivelarsi l'opportunità perfetta per collaborare con i soggetti interessati: molti di loro lavorano con individui poco qualificati e nelle loro strategie organizzative sono comprese attività da abbinare o integrare ai Citizens Xelerator Days.

Una buona opportunità per proporre l'idea di un partenariato è la creazione di un gruppo di discussione - o l'utilizzo di un canale di comunicazione già esistente - con i membri di altre organizzazioni, suggerendo la possibilità di co-organizzare un'iniziativa del progetto o promuovere l'evento. Sugeriamo di fare una lista delle maggiori parti interessate da contattare a questo scopo.

Coinvolgere adulti poco qualificati

È essenziale che l'iniziativa venga promossa all'interno delle comunità e nelle aree circostanti con volantini e poster da distribuire ai beneficiari degli enti organizzatori e da esporre nelle strutture di ogni ente. Nel corso delle attività giornaliere destinate ai beneficiari, i e le professionisti/e degli enti devono integrare le informazioni concernenti il progetto alle proprie iniziative.

Una strategia utile è la creazione di una lista degli adulti eventualmente interessati a divulgare gli eventi tramite invito personale. I form di Google possono essere usati per incoraggiare altri soggetti interessati a partecipare. Inoltre, ciascun ente organizzatore deve scegliere una persona incaricata della comunicazione e dotarsi di un numero fisso così che gli individui con scarse competenze digitali o senza accesso a Internet possano iscriversi per partecipare all'evento.

Nel corso dell'implementazione del progetto, specialmente durante le sessioni di *Brainstorming* e *Microlearning*, l'ente organizzatore può informare i partecipanti dell'iniziativa dei Citizens Xelerator Days: risorse come l'opuscolo 'Create your Action!' devono essere in grado di stimolare adulti poco qualificati a partecipare all'organizzazione dei Citizens Xelerator Days. Maggiore è il coinvolgimento personale, maggiori sono le probabilità che qualcuno mostri interesse a partecipare a tali iniziative. Gli enti organizzatori devono garantire l'offerta di opportunità per adulti poco qualificati da coinvolgere nella pianificazione ed esecuzione del progetto.



Una guida passo per passo

Ecco una guida sistematica con istruzioni passo dopo passo per aiutarti a preparare e realizzare il tuo evento senza imprevisti.


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

Prima dell'evento

1. Definire lo scopo e gli obiettivi

Qual è il tuo scopo? Per definire i tuoi obiettivi in maniera chiara, suggeriamo di concentrarti inizialmente sulle sfide ed esigenze della comunità locale.

1. Quali sono i problemi che sta affrontando la comunità?
2. Quali sono gli ostacoli di natura organizzativa, politica o di altro tipo che devi conoscere?
3. Quali sono gli obiettivi del progetto?
4. A quali domande deve rispondere il Citizens Xelerator?
5. Quali insegnamenti ne trarremo?
6. Qual è lo scopo dell'evento?
7. Ci sono organizzazioni che realizzano eventi simili?
8. Che cosa hanno dimostrato le ricerche precedenti?

2. Identificare i problemi e le sfide principali

Alcuni esempi di problemi e sfide da affrontare sono l'accesso all'istruzione, problemi connessi all'ambiente, alla giustizia sociale, ecc.

Potresti parlarne durante le sessioni di *Brainstorming*.

Il Think Tank Manual offre al personale facilitatore una guida completa per supportare in modo efficace adulti poco qualificati nell'individuazione, approccio e sviluppo di soluzioni alle sfide sociali all'interno delle proprie comunità. Inoltre, fornisce istruzioni passo per passo, metodologie e risorse per aiutare il personale nella creazione di un ambiente inclusivo e stimolante, che incoraggi la partecipazione attiva e la collaborazione tra partecipanti attraverso sessioni di *Brainstorming*.



3. Individuare date rilevanti

La lista seguente include una serie di giornate commemorative a cui poter dedicare un approfondimento durante i Citizens Xelerator Days. Clascuna organizzazione partner ne può scegliere una oppure optare per un'altra data significativa di loro preferenza purché sia in linea con i temi centrali del progetto.

Giornata dell'Europa – 9 maggio

Giornata mondiale per la diversità culturale, il dialogo e lo sviluppo – 21 maggio

Giornata mondiale del rifugiato – 20 giugno

Giornata internazionale dell'alfabetizzazione – 8 settembre

Giornata internazionale della democrazia – 15 settembre

Giornata europea della cooperazione – 21 settembre

Settimana europea della democrazia locale – 15 ottobre

Giornata delle Nazioni Unite – 24 ottobre

Erasmus+ Days – ottobre

Settimana europea delle competenze professionali – ottobre

Civic Pride Week – dicembre

Eventi regionali/nazionali promossi in ciascun Paese



4. Pianificare l'organizzazione dell'evento

La pianificazione è essenziale per organizzare al meglio i tuoi eventi. Per strutturarla, puoi seguire queste fasi:



5. Creare un gruppo di lavoro

Dopo aver individuato i responsabili degli aspetti organizzativi, crea la squadra che se ne occuperà: assicurati che tutti conoscano le proprie responsabilità e che il carico di lavoro sia ben distribuito. Coinvolgi tutti e organizza regolarmente degli incontri per monitorare e condividere i progressi fatti: ciò contribuirà ad anticipare la risoluzione di problemi, essere proattivi e vincere eventuali sfide.

6. Creare dei partenariati

È importante anche stabilire dei partenariati con altre organizzazioni e la comunità locale.

Strumento 1. Come coinvolgere le organizzazioni della società civile e dell'educazione e formazione professionale

Incontra i tuoi alleati

Dopo aver classificato i soggetti interessati di tua preferenza, rispondi alle seguenti domande per ideare una strategia personalizzata per ciascuno di essi o categoria da loro formata.

Chi contattare?

Centri ricreativi

Agenzie per l'educazione e la formazione

Scuole, università, scuole della seconda opportunità

Centri pubblici per il potenziamento delle competenze

ONG

Organizzazioni della società civile

Organizzazioni di supporto ai rifugiati

Sindacati

Centri di istruzione privata e di formazione

Agenzie di animazione giovanile e centri giovanili

Enti per le politiche di apprendimento permanente

Enti fornitori di servizi per l'istruzione, per l'istruzione e la formazione professionale, centri di formazione professionale



Quale metodo scegliere?

A chi chiamare o inviare un'email? E, invece, a chi dedicare più tempo per far sì che partecipino?

Telefono, email o social media come siti web, Instagram, LinkedIn

La tua rete di contatti

Pubblica e diffondi un articolo tra le notizie locali attraverso giornali o quotidiani, riviste gratuite, newsletter di organizzazioni e social media

Partecipa a fiere del lavoro ed eventi commerciali

Quando contattarli/e?

La mattina oppure la sera? Negli orari di lavoro? O durante un altro evento?

I primi passi per contattare potenziali partner

Le organizzazioni della società civile e gli enti per l'istruzione e la formazione professionale sono aperti a nuove collaborazioni e progetti, ma molto spesso capita che non abbiano abbastanza tempo e non sappiano come riuscire a dedicarsi ad altre iniziative. Quindi, è importante essere molto chiari e specifici riguardo l'impegno che state loro chiedendo e il modo in cui possono partecipare. Inoltre, dovrai ben definire i benefici che trarrebbero dalla collaborazione. Evita l'uso di acronimi o di lessico tecnico, educativo o legato alla consulenza.

Per aiutarti a costruire la presentazione e proporre il progetto, ti invitiamo a leggere le seguenti domande. Puoi prepararti rispondendo a tutte oppure sceglierne due o tre per preparare meglio il lancio del progetto, che deve essere conciso, rilevante e centrato.

Che cosa riguarda il progetto?

Quale risultato vorresti ottenere?

Entro quando vorresti ottenerlo?

Chi partecipa? Quali saranno le parti interessate? Quali i settori di attività?

Che cosa chiedi loro?

Quanto tempo pensi ci vorrà?

Quali vantaggi ne trarranno?

Quali sono le sfide e le opportunità del progetto?

Ci sono eventuali opportunità per future collaborazioni?



Dopo aver preparato la tua proposta attraverso le domande di cui sopra, puoi fare un po' di pratica con un/a collega. L'intero esercizio è fondamentale per strutturare i tuoi pensieri, essere pronto/a a soddisfare richieste stimolanti e anticipare eventuali resistenze. Cerca di usare la creatività, inventando soluzioni innovative per ciascuna sfida. Inoltre, tieni a mente quanto sia importante osservare attentamente i segnali di comunicazione sia verbale che non verbale. Fai in modo di evitare qualsiasi imprevisto con le persone di cui cerchi di attrarre l'interesse: se sembrano esitare di fronte alla tua proposta, non insistere e cerca di lasciare la porta aperta a future opportunità.

È importante che i professionisti e i membri di ciascuna organizzazione presentino il progetto e le sue iniziative a individui potenzialmente interessati. In questi casi, è meglio che ogni organizzazione prepari una presentazione sul progetto per tutti i suoi membri. Fare una presentazione efficace durante una riunione con il proprio team oppure organizzare un evento speciale per loro può essere di grande aiuto se si vuole coinvolgere il resto del gruppo e garantire che l'iniziativa si diffonda in maniera ampia.

7. Preparare un'Azione

Per alcune idee su come creare un'azione, puoi consultare l'opuscolo 'Create your Action!'.

L'opuscolo, che fa parte del Modello e del Kit, è una guida passo per passo che aiuta gli adulti poco qualificati a preparare e promuovere le azioni locali: dalla pianificazione all'implementazione, affronteranno quattro tappe principali all'interno di tre fasi distinte (prima, durante e dopo l'azione).

8. Definire le risorse

Durante la fase organizzativa, è cruciale essere consapevoli delle risorse che si hanno a disposizione (finanziarie, umane e materiali) per riuscire a realizzare l'evento.

- Qual è il mio budget?
- Chi fa parte del team di progetto?
- Quali sono i materiali disponibili?
- Di che cosa ho bisogno per realizzare il progetto?
- Chi può aiutarmi?
- Come diffondo la notizia dell'evento?

9. Discutere e preparare il programma dell'evento

Il tuo team deve discutere e preparare il programma dell'evento. Se è organizzato all'interno di un altro evento, assicurati che il programma rispetti le tempistiche dell'evento principale.

ESEMPIO DI UNA PROPOSTA PER IL PROGRAMMA

a) **Benvenuto e breve presentazione** del progetto Citizens Xelerator.

b) **Presentazioni** da parte dei relatori o delle relatrici esterne su un argomento specifico del giorno e/o presentazioni da parte di adulti poco qualificati (giochi, canzoni, poesie).

c) **Brevi seminari** sul Modello e sul Kit di Citizens Xelerator, LifeComp, EntreComp, DigiComp, GreenComp e la loro importanza nei diversi settori della società civile, mercato del lavoro, apprendimento continuo, decisioni politiche e difesa dei diritti.

d) **Tavole rotonde interattive** insieme ai rappresentanti delle varie parti interessate che contribuiscono alle buone pratiche inerenti l'argomento specifico del giorno.

Ti invitiamo a consultare l'Allegato 1 (Programma)



10. Creare contenuti visivi

Potrebbe essere un'attività creativa coinvolgere gli adulti poco qualificati nella creazione di effetti visivi per un post sui social media: può essere divertente e aiutarli a sviluppare varie strategie di vita e competenze legate all'alfabetizzazione, come lavoro di gruppo, pensiero critico e comunicazione.

Strumento 2. Come creare un post visivo

Definisci il tuo obiettivo. Il tuo post è una *call for action*? O un invito a partecipare? Vuoi sensibilizzare a un tema in particolare? Conoscere l'obiettivo aiuterà il team a scegliere il contenuto e lo stile del post.

Scegli la piattaforma. Qual è il tipo di piattaforma più adatto al tuo post? Qual è il gruppo target? Attraverso quale piattaforma puoi coinvolgerlo? Ricorda che ogni piattaforma ha requisiti per formati e dimensioni diversi da quelli di altre.

Scegli e lavora sui contenuti. Quale tipologia di contenuti visivi è la più adatta per il post (foto, meme, GIF, disegni, video, grafica)? Quali sono gli strumenti che il team può usare per creare i contenuti?

Foto. Consulta alcune risorse online per capire come scattare foto di buona qualità con il tuo smartphone o fotocamera. Accertati che abbiano una buona luce e composizione.

Grafica. Canva o Adobe Spark sono utili per creare immagini e grafiche accattivanti.

Meme. Ci sono numerosi siti web con cui creare meme online.

Video. Gira un breve video con il tuo telefono oppure usa un software per l'editing di video per modifiche al video più complesse; puoi trovare molti programmi online.

Scegli un titolo per il tuo post (se necessario). Assicurati di usare un linguaggio semplice e conciso. Utilizza *hashtag* rilevanti per aumentarne la visibilità sulle piattaforme social.

Edita e scegli il layout. Editare i contenuti può diventare un processo molto creativo: Adobe Photoshop, programmi gratis come GIMP o le funzionalità sul tuo smartphone possono essere davvero utili in questa fase. Mantieni un design pulito e semplice.

Loghi e stile. È molto importante usare i loghi e lo stile del progetto e dell'ente finanziatore (UE) insieme a contenuti che siano in linea con il marchio. Assicurati che il risultato finale sia accattivante e attiri l'attenzione.

Vedi un'anteprima del post. Controllare il risultato finale è sempre una buona idea! Un membro del team o il personale facilitatore può controllare se ci siano errori o refusi prima di pubblicare il post.

Decidi quando pubblicare il post. Qual è il momento migliore per pubblicarlo e raggiungere un gran numero di utenti? Quando è più probabile che il gruppo target veda il tuo post?

Interagisci con gli utenti. Dopo aver pubblicato il post, puoi rispondere/reagire ai commenti e interagire con il pubblico.

Fai un'analisi. Puoi usare alcuni strumenti di analisi dei social media per monitorare la diffusione dei post; possono aiutarti a capire cosa ha funzionato e cosa no.

11. Promuovere l'evento

- Metti mi piace/condividi/commenta i post degli enti organizzatori
- Utilizza la pubblicità a pagamento sui social media
- Condividi le informazioni sui tuoi social media personali (con il team di progetto)
- Newsletter
- Comunicati stampa
- Foto e video
- Stampa locale e radio.

12. Prepararsi all'evento

- Prepara e condividi con anticipo il modulo per il consenso alla partecipazione
- Scegli chi prenderà appunti durante l'evento
- Accertati di avere tutto il materiale necessario per le attività che hai previsto (fogli di cartone, pennarelli, forbici, note adesive, ecc.)
- Assicurati di impegnare una stanza per le riunioni appropriata alle attività pianificate
- Fai delle pause con caffè (oppure tè, acqua, succo di frutta) e biscotti per addolcire i partecipanti.



Durante l'evento

Presentare/facilitare l'evento

Strumento 3. Come facilitare un evento

Dai il benvenuto e ringrazia il team di essere venuto. Le presentazioni sono importanti perché aiutano le persone a sentirsi a loro agio.

Illustra nuovamente il programma e sottolinea gli obiettivi dell'evento, i risultati attesi e le tempistiche giornaliere.

Se hai bisogno di registrare, chiedi il permesso; è una tua scelta. Se decidi di registrare, spiega il perché. Fai sì che la registrazione rimanga tra i membri del gruppo e fai attenzione ad evitarne un uso inappropriato.

Ricorda che i soggetti esterni interessati potrebbero voler essere riconosciuti in quanto tali: è una buona idea invitare il team del *management* o della direzione della tua organizzazione per dare il benvenuto agli interessati oppure per restare per tutta la durata della riunione.

Resta concentrato/a, sii breve e ascolta le esigenze dei soggetti interessati. L'obiettivo della riunione è trovare delle soluzioni realistiche comuni e coinvolgere i soggetti, rendendoli gli attori principali di tali soluzioni.

Se organizzi tavole rotonde interattive, prepara alcune domande per stimolare il dibattito: inizia con una domanda neutra per agevolare un flusso continuo di informazioni.

Considera di iniziare i seminari rompendo il ghiaccio per incoraggiare i partecipanti a rilassarsi e ambientarsi.

Rispetta te stesso/a e i e le partecipanti. Non forzare nessuno a parlare se pensi che si senta a disagio.

Lascia che la conversazione scorra in modo naturale: usa domande aperte così che le persone possano scegliere come rispondere.

Evita domande con le risposte sì/no perché limitano risposte che otterresti altrimenti.

Non influenzare chi risponde. Non dare le risposte per scontate. Non giudicare.

Tratta le idee di tutti/e con rispetto. Non criticare.

Evita di reagire alle risposte fornite e mantieni il controllo del linguaggio del tuo corpo.



Dopo l'evento

Ringrazia i e le partecipanti per l'impegno e la partecipazione al progetto.

Invia o consegna il documento di valutazione (ove applicabile).

Misura l'impatto (per valutare il successo dei Citizen Xelerator Days e migliorare alcuni aspetti per gli eventi futuri).

Festeggia (organizza una cerimonia di chiusura insieme agli adulti poco qualificati, ai volontari e alle organizzazioni partner per celebrare il loro contributo all'evento).

Condividi l'esito dell'evento e fai programmi per il futuro.

Risultati attesi

Impatto

Ci si aspetta che questi eventi possano contribuire attivamente al raggiungimento degli obiettivi del progetto. Nello specifico, trovate di seguito elencati i risultati attesi rispetto agli enti organizzatori, ai professionisti e alle professioniste e agli adulti poco qualificati.

Sulle organizzazioni

- ✓ Espandere e rafforzare la rete di partenariati a livello locale e regionale attraverso strategie e opportunità di collaborazione allo scopo di aumentare le capacità, l'iniziativa, la partecipazione civica e l'inclusione sociale di adulti poco qualificati.
- ✓ Unirsi ai partenariati locali e regionali interessati a fornire ulteriori servizi e consigli ad adulti poco qualificati.
- ✓ Ampliare il ventaglio di opportunità formative per sostenere l'iniziativa, guidare e supportare adulti poco qualificati nella formulazione, preparazione e realizzazione di iniziative democratiche e civiche.
- ✓ Sostenere e creare opportunità per mobilitare e coinvolgere un gran numero di parti interessate nell'implementazione di programmi di aggiornamento delle competenze.
- ✓ Contribuire al successo del piano europeo d'azione democratica fornendo consigli, spazi e risorse ad adulti poco qualificati per permettere loro di pensare, pianificare e lanciare iniziative democratiche e civiche locali, supportandoli e aumentando la fiducia nelle loro capacità e la loro partecipazione democratica e civica.

Sui professionisti

- ✓ Collaborare alla creazione e allo sviluppo di risorse miranti ad aumentare l'alfabetizzazione e le competenze, sostenere gli individui e promuovere la partecipazione civica tra adulti poco qualificati.



✓ Acquisire le competenze necessarie all'adozione efficace di un approccio olistico che incoraggi lo sviluppo di competenze, la partecipazione democratica e il coinvolgimento civico tra adulti poco qualificati nelle comunità locali e regionali.

Sugli adulti poco qualificati

✓ Migliorare le competenze personali, sociali e di apprendimento per partecipare attivamente alla democrazia, lasciarsi coinvolgere nelle questioni civiche e aderire a valori condivisi.

✓ Rafforzare le competenze più importanti e la capacità di essere socialmente inclusivi/e; far parte di una società globale, democratica e digitale e crescere in un mercato del lavoro competitivo.

✓ Avere accesso a una piattaforma per la raccolta di idee, l'innovazione e l'avvio di progetti sociali e democratici miranti ad affrontare sfide sociali e sostenibili.

Conclusioni

I Citizens Xelerator Days consistono in una serie di eventi e attività ideate per celebrare date significative legate ai temi centrali del progetto durante la fase d'azione pilota. Tali iniziative hanno lo scopo di far comprendere meglio ad adulti poco qualificati l'importanza della partecipazione democratica e civica. Di conseguenza, tali eventi hanno un ruolo fondamentale nel produrre cambiamenti sistemici nel modo in cui le strategie nazionali, regionali ed europee promuovono la partecipazione degli adulti alle attività democratiche.

Questo Piano d'Azione ha l'obiettivo di guidare i professionisti e le professioniste nell'organizzazione degli eventi che, a loro volta, forniscono strumenti pratici ad adulti poco qualificati, i quali così parteciperanno attivamente ai processi organizzativi. Per tutta la durata del piano, bisogna ricordarsi che il suo scopo è sostenere gli adulti poco qualificati, dando loro l'opportunità di imparare, sviluppare competenze e partecipare ad azioni democratiche e civiche.



Allegati

Allegato 1. Programma proposto

Citizens Xelerator Xelerator Days

Luogo:

Data: XX/XX/2024

Orario: XX:00-XX:00

PROGRAMMA

Orario	Sessione
XX.00-XX.15	Benvenuto
XX.15-XX.30	Presentazione del progetto Citizens Xelerator
XX.30-XX.00	Presentazione del Modello e del Kit di Citizens Xelerator
XX.00-XX.00	Possibilità di implementazione e dibattito
XX.00-XX.00	Tavole rotonde interattive



Allegato 2. Lista di controllo delle attività

Attività	Completato
Definire lo scopo e gli obiettivi	•
Identificare i problemi e le sfide principali	•
Individuare date rilevanti	•
Pianificare l'organizzazione dell'evento	•
Creare un gruppo di lavoro	•
Creare dei partenariati	•
Definire le risorse	•
Preparare il programma dell'evento	•
Creare contenuti visivi da divulgare	•
Promuovere l'evento	•
Prepararsi all'evento	•
Facilitare l'evento	•
Valutare e fornire un riscontro	•



CITIZENS ACCELERATOR

act:onaid
για έναν κόσμο πιο δίκαιο

vhs
Volkshochschule
im Landkreis Cham e.V.

AONTAS
The Voice of
Adult Learning

dante
USTANOVA ZA
OBRAZOVANJE
ODRASLIH | ADULT
EDUCATION
INSTITUTION

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




cesie
the world is only one creature

Asociatia
EUR ADULT
EDUCATION

 **mentortec**

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

Project number:
101087526



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.

