

## TRASEUL DE ÎNVĂȚARE CĂTRE O COMUNITATE ACTIVĂ

### Proiectarea unui eveniment de implicare în comunitate

Interacțiunea cu persoanele care beneficiază de serviciile pe care le oferiți, și cu comunitățile pe care le deserviți, este esențială pentru a vă asigura că serviciile satisfac nevoile acestora și generează încredere. Crearea condițiilor în care aceste nevoi pot fi împărtășite și înțelese într-un dialog sincer necesită o atenție specială. Acest proces poate fi distractiv și nu este atât de dificil pe cât ați putea crede! Traseul propus vă va ajuta să vă gândiți și să planificați un eveniment inițial de implicare cu un grup mic, mediu sau mare de oameni din comunitatea pe care o deserviți.

### CINE AR TREBUI SĂ FIE IMPLICAT?

Deoarece rezultatul acestei metode este implicarea printr-un eveniment comunitar, este optim să se includă echipa de organizare a acestui eveniment. Această echipă va proiecta, facilita și colecta informațiile colective de la evenimentul comunitar. Cu toate acestea, este de asemenea important să informați echipa mai largă și conducerea organizației, astfel încât procesul să poată fi integrat în organizație: implicarea în comunitate poate avea impact asupra întregii organizații. Dacă evenimentul se aplică în parteneriat cu finanțatorii și alți parteneri importanți, ar trebui să fie implicați și ei.



### LA SFÂRȘITUL ACESTEI SESIUNI VEȚI AVEA:

- *Un scop comun stabilit și o intenție formulată pentru implicarea comunității pe care o deserviți.*
- *Înțelegerea părților interesate relevante și posibila implicare a acestora.*
- *O schiță elaborată a programului pentru un eveniment menit să implice membrii comunității într-o mapare comună a nevoilor și în crearea strategiilor de abordare a acestor nevoi.*

### CE AR TREBUI PREGĂTIT?

Pentru acest traseu de învățare, va trebui să aduni persoanele cheie care au o miză în evenimentul comunitar și să găsești un spațiu liniștit și confortabil unde să poți lucra neîntrerupt pentru timpul alocat.

### MATERIALE

- Flip-chart
- Hârtie A4
- Markere
- Post-ituri
- Bandă adezivă
- Caiete/Agende pentru fiecare participant
- Un obiect folosit pe post de microfon

### INSTRUMENTE

#### Cartonașe cu metode:

Metoda cercului pentru ghidarea unui dialog focusat (47)  
Indexarea stakeholderilor din comunitate (59)

#### Documente suport:

Design pentru evenimente comunitare (41)  
Ghid pentru facilitarea unui eveniment comunitar (42)  
Pași și Metode participative pentru ateliere și evenimente comunitare (43)  
O poveste scurtă de la Saltsinistas (44)  
Bune practici pentru implicarea comunității (45)  
Cei opt pași ai arhitecturii proceselor (46)

#### Fișe de lucru:

Listă de verificare pentru organizarea evenimentelor comunitare (27)



### FOLLOW UP

Țineți ședințe săptămânale până la eveniment pentru a vă asigura că planul de acțiune este pus în aplicare și că toate problemele neprevăzute sunt tratate.



## ORIENTARE 30MIN

**GAZDĂ/GRUP DE PREGĂTIRE:** Introduceți traseul de învățare și programul zilei. Împărtășiți de ce ați dori să implicați comunitatea printr-un eveniment (de exemplu, pentru a construi încredere prin dialogul cu o secțiune a comunității, pentru a identifica în comun nevoile din cadrul comunității sau pentru a implica membrii în identificarea ideilor pentru a satisface aceste nevoi).

Prima rundă și discuție:

Urmând **Metoda cercului pentru ghidarea unui dialog focusat (47)** ■■■ și folosind "microfonul", invitați toți membrii echipei să răspundă la întrebarea „Ce mă inspiră la implicarea acestui grup de oameni?”

**CONTRIBUȚIE CĂTRE TRASEUL DE ÎNVĂȚARE:** 3 puncte de inspirație colectivă pentru implicarea comunității.



## MUNCĂ DE TEREN 60MIN

**GAZDĂ/GRUP DE PREGĂTIRE:** Prezentați **Cei 8 pași ai arhitecturii proceselor (46)** ■■■ ca ghid pentru pregătirea unui eveniment de implicare în comunitate, facilitarea unui eveniment și captarea cunoștințelor care vor fi adunate de la eveniment. Descrieți importanța identificării nevoii și scopului implicării acestui grup de oameni.

Discutați la nivelul grupului despre necesitatea și scopul de a obține claritate comună cu privire la motivele pentru care veți găzdui un eveniment comunitar și de ce doriți să angajați în mod specific această comunitate. Reflecțați la următoarele întrebări: Pe baza scopului, care este grupul țintă de persoane pe care dorim să le implicăm? Ce fel de relații avem? Avem deja relații stabilite sau trebuie să le construim?

Pentru inspirație, consultați **O poveste scurtă de la Saltsinistas (44)** ■■■ și **Bune practici pentru implicarea comunității (45)** ■■■

**CONTRIBUȚIE CĂTRE TRASEUL DE ÎNVĂȚARE: S:**

O scurtă declarație care rezumă scopul găzduirii unui eveniment comunitar.



## APOGEU 60MIN

Folosiți **Indexarea stakeholderilor din comunitate (59)** ■■■ pentru a identifica diferitele părți interesate din cadrul și din jurul comunității pentru a crea un profil țintă de participant și pentru a întocmi o listă scurtă cu persoanele care vor fi invitate la eveniment.

**CONTRIBUȚIE CĂTRE TRASEUL DE ÎNVĂȚARE: :**

Definirea profilului participanților



## PERSPECTIVĂ 90MIN

- Pașii principali ai unui eveniment **Design pentru evenimente comunitare (41)** ■■■ și **Pași și Metode participative pentru ateliere și evenimente comunitare (43)** ■■■ discutați despre modul în care evenimentul va fi conceput pentru a atinge scopul pe care l-ați identificat.
- Transpuneți conceptul într-un program pentru eveniment utilizând schița programului descris în **Ghid pentru facilitarea unui eveniment comunitar (42)** ■■■

**CONTRIBUȚIE CĂTRE TRASEUL DE ÎNVĂȚARE:** Pașii principali ai unui eveniment

## ÎNCHIERE 30MIN

Runda finală/ Check-out



## PLAN DE ACȚIUNE 60MIN

- Acum, după ce ați identificat pe cine să invitați și ați făcut un concept și un program inițial, puteți crea o listă cu ceea ce trebuie organizat în prealabil, astfel încât evenimentul să aibă succes și să se desfășoare fără probleme.
- Verificați **Lista de verificare pentru organizarea evenimentelor comunitare (27)** ■■■ și completați lista de acțiuni cu ceea ce trebuie organizat, cine va conduce fiecare activitate și până când trebuie finalizată fiecare activitate. Agreeți unde vor fi stocate în mod accesibil lista și programul și cine va fi responsabil pentru actualizarea acestora.

**CONTRIBUȚIE CĂTRE TRASEUL DE ÎNVĂȚARE:** Planul de acțiune pentru organizarea unui eveniment comunitar