

Youth DemocrAID: Educazione, Dibattito, Azione

WORKSHOP

“Azioni comunitarie e Iniziative della
Società civile”

TABELLA DEI CONTENUTI

Disclaimer sugli Standard Etici	2
Introduzione al programma CERV	3
Presentazione di Youth DemocrAID	4
Agenda	5
Introduzione – Cosa sono le Iniziative della Società civile	6
Pianificare un’Iniziativa Locale - Dall’Idea all’Azione	7
Presentare Idee e Feedback Costruttivi	8
Imparare dai professionisti - Sessione con persone relatrici ospiti	9
Allegati	12
MODELLO DI PIANIFICAZIONE DELL'INIZIATIVA LOCALE	15

Disclaimer sugli Standard Etici

Benvenuti* a tutt* in questo workshop. Prima di iniziare, vorrei prendere un momento per evidenziare alcuni importanti valori e standard etici che guideranno le nostre discussioni e attività. Questi principi non sono solo al centro di questo seminario, ma riflettono anche i valori fondamentali dell'Unione europea nell'ambito del programma Citizens, Equality, Rights, and Values (CERV).

- **Rispetto della dignità umana:** Tutt* meritano rispetto. Tutte le voci e le prospettive sono benvenute e ascolteremo con mente aperta.
- **Parità:** Ogni persona è valutata allo stesso modo, indipendentemente dal sesso, dall'etnia, dalla religione o dal background. La discriminazione non sarà tollerata.
- **Parità di genere:** Tutti i generi sono trattati allo stesso modo, garantendo pari opportunità di contribuire e partecipare.
- **Non discriminazione & Anti-razzismo:** Accogliamo la diversità e ci schieriamo contro il razzismo e la discriminazione. Sfidiamo qualsiasi comportamento distorto.
- **Libertà di espressione:** Condividi le tue idee liberamente, ma sempre nel rispetto della dignità e dei diritti delle altre persone.
- **Tolleranza & Comprensione:** Le nostre differenze sono punti di forza. Ci concentreremo sul dialogo basato sulla comprensione reciproca.
- **Partecipazione & Inclusione:** Ogni voce conta, specialmente quelle che sono spesso emarginate. Facciamo in modo che tutti* si sentano ascoltati*.
- **Solidarietà & Cooperazione:** Sosteniamoci e collaboriamo per trovare soluzioni che vadano a vantaggio di tutt*.
- La nostra **Politica di Protezione dei Minori** mira a proteggere l* bambin* e l* giovani da danni, sfruttamento, negligenza e violenza in tutte le attività organizzate dalla nostra organizzazione, garantendo nel contempo un ambiente sicuro e inclusivo per tutte le persone coinvolte.

Sostenendo questi valori, promuoveremo un ambiente positivo, rispettoso e produttivo.

Grazie, e attendo con ansia la nostra sessione!

Introduzione al programma CERV

Il programma Citizens, Equality, Rights, and Values (CERV) è un'importante iniziativa dell'Unione europea volta a proteggere e promuovere i diritti e i valori fondamentali sanciti dai trattati dell'UE e dalla Carta dei diritti fondamentali. Il programma sostiene progetti che operano a livello locale, regionale, nazionale e transnazionale, con l'obiettivo di costruire società aperte, inclusive e basate sui diritti, fondate sui principi di democrazia, uguaglianza e Stato di diritto.

Questi progetti si concentrano sulla promozione dell'inclusione sociale, sulla lotta alla discriminazione e sulla tutela dei diritti dei gruppi vulnerabili, come le minoranze e le persone migranti. Il programma affronta anche questioni come il razzismo e la xenofobia, incoraggiando il rispetto della diversità in tutta Europa.

Una parte fondamentale del programma è la promozione dell'impegno democratico e della partecipazione dell'* cittadino* ai processi decisionali. Promuovendo il dialogo tra la società civile e il governo, il programma CERV mira a garantire che le voci dell'* cittadino* siano ascoltate nel plasmare il futuro dell'Europa.

Contribuisce inoltre a preservare la storia e il patrimonio culturale condivisi dell'Europa, rafforzando il senso di unità tra l'* cittadino* Europe*. Sostiene iniziative che celebrano valori comuni pur riconoscendo la ricchezza delle diverse culture europee.

Nel complesso, il programma CERV svolge un ruolo chiave nella creazione di una società europea più inclusiva e giusta. Rafforzando la società civile e promuovendo la partecipazione civica, il programma contribuisce a garantire che l'uguaglianza, la democrazia e i diritti umani rimangano al centro della vita dell'Unione europea.

Presentazione di Youth DemocrAID

Nel mondo in rapida evoluzione di oggi, l'importanza di cittadin* impegnat* e informat* non può essere sottovalutata. La partecipazione attiva ai processi democratici, dal voto al coinvolgimento della comunità, è fondamentale per la salute e la vitalità di qualsiasi democrazia. Tuttavia, recenti ricerche e sondaggi hanno rivelato una tendenza preoccupante: un calo significativo della partecipazione politica tra l* giovani, in particolare quell* di età compresa tra i 15 e i 25 anni, in diversi paesi europei e non solo. La bassa affluenza alle urne, il disimpegno dalla politica istituzionale e la mancanza di consapevolezza civica sono diventati problemi pressanti.

“Youth DemocrAID” è un progetto creato nell'ambito del programma Citizens, Equality, Rights and Values (CERV). Il suo obiettivo principale è sostenere e promuovere la democrazia, in particolare per quanto riguarda il coinvolgimento dell* giovani. Loro rappresentano la generazione emergente di cittadin*, il cui impegno attivo è essenziale per rafforzare la democrazia e rendere l'Unione europea più inclusiva e unita.

Youth DemocrAID mira a preparare materiali di apprendimento coinvolgenti utilizzando metodi di istruzione non formale, offrire workshop specificamente progettati per l* giovani e collegarl* con l* loro coetane* nei paesi partner organizzando un forum internazionale della gioventù.

Le attività sono rivolte principalmente a giovani di età compresa tra i 15 e i 25 anni, consentendo loro di interagire con l* loro coetane* nei cinque paesi europei partecipanti (Italia, Polonia, Slovacchia, Portogallo e Grecia) durante una serie di workshop e dibattiti locali condotti in ciascun paese.

Agenda

Proposta per 3h e 55 min

10 min	I. Introduzione - Standard etici e Valori Europei, Introduzione al programma CERV, presentazione del progetto
30 min	II. Introduzione – Cosa sono le Iniziative della Società civile?
60 min	III. Pianificare un’Iniziativa Locale - Dall’Idea all’Azione
15 min	IV. Coffee Break
45 min	V. Presentare Idee e Feedback Costruttivi
15 min	VI. Coffee Break
30 min	VII. Imparare dai professionisti - Sessione con relatori ospiti
30 min	VIII. Sintesi e Prossimi Passi

Introduzione – Che cosa sono le Iniziative della Società Civile?

Obiettivo: Le persone partecipanti acquisiranno una comprensione delle iniziative della società civile, del loro significato e del loro impatto sulle comunità.

Durata: 30 minuti

Gruppo target: Giovani di età compresa tra i 16 e i 30 anni

Formato: In presenza, interattivo

Numero di persone partecipanti: 15-25

Materiale necessario: Materiale per l'esercizio "Mappa del cambiamento", penne

Argomenti Principali:

- Definizione di iniziative della società civile e del loro ruolo nel promuovere il cambiamento sociale.
- Differenze tra l'attivismo della società civile e l'azione istituzionale.
- Il ruolo delle persone giovani nel guidare i cambiamenti locali e a livello Europeo.

Casi studio da cui prendere spunto:

- **Fridays for Future** – Un movimento giovanile globale che affronta il cambiamento climatico.
- **Bilancio partecipativo** – Come l'* cittadino* possono influenzare le decisioni finanziarie locali.
- **Iniziative di beneficenza e mutuo soccorso** – Organizzare azioni di supporto locale per gruppi marginalizzati.

Metodi:

- **Breve presentazione** (10 minuti): Panoramica dell'attivismo della società civile e il suo impatto.

Esercizio "Mappa del Cambiamento" (20 minuti):

- In gruppi, le persone partecipanti identificano i problemi principali che affliggono le loro comunità.
- Ogni gruppo seleziona il problema più grande e mappa le sue cause e i suoi effetti.
- Gruppi di discussione su come questi problemi influenzano le loro vite di ogni giorno.

Pianificare un'Iniziativa Locale - Dall'Idea all'Azione

Obiettivo: Le persone partecipanti impareranno come sviluppare un piano di azione per un'iniziativa della società civile e struttureranno le loro idee in passaggi realizzabili.

Durata: 60 min

Target Group: Giovani di età compresa tra i 16 ai 30 anni

Formato: In presenza, Interattivo

Numero di Persone Partecipanti: 15-25

Materiali necessari: modello di pianificazione, penne

Argomenti Principali:

1. **Identificare le questioni sociali rilevanti** – Quali sono i bisogni più urgenti della comunità?
2. **Definire un obiettivo SMART** - Come stabilire obiettivi chiari, misurabili e realistici.
3. **Pianificare le azioni** - Strutturare il progetto con responsabilità e tempistiche chiare.
4. **Risorse e stakeholder** - Cosa è necessario per implementare l'iniziativa?
5. **Promozione e sensibilizzazione** - Come coinvolgere la comunità e diffondere la notizia.
6. **Creare partnership** - Collaborare con ONG, autorità locali e media.

Metodi:

Lavoro di Gruppo:

- Ogni gruppo seleziona un argomento per la propria iniziativa (per esempio, la protezione ambientale, l'inclusione sociale, promozione dell'educazione).
- Utilizzando un **modello di pianificazione** strutturato, essi delineano:
 - Il problema che vogliono affrontare.
 - L'obiettivo specifico della loro iniziativa.
 - Un calendario e un piano d'azione.
 - Risorse necessarie e possibili fonti di supporto.
 - Una strategia di comunicazione e promozione.

Presentazioni del progetto:

Ogni gruppo presenta la propria iniziativa in **tre minuti**.

- La persona facilitatrice e le altre persone partecipanti forniscono un feedback sulla fattibilità e sull'impatto.

Presentare Idee e feedback Costruttivi

Obiettivo: Le persone partecipanti si eserciteranno a parlare in pubblico e riceveranno un feedback per perfezionare le loro idee.

Durata: 44 min

Target Group: Giovani di età compresa tra i 16 e i 30 anni

Formato: In presenza, interattivo

Numero di Persone Partecipanti: 15-25

Materiale necessario: carta, penne

Argomenti Principali

- Come presentare un'iniziativa in modo chiaro e persuasivo.
- Il potere della narrazione dei movimenti della società civile.
- Come gestire le critiche e rispondere a domande impegnative.

Metodi:

Esercizio “Presenta la tua idea”:

- Ogni gruppo presenta una breve presentazione strutturata della propria iniziativa.
- Il pubblico vota l'idea più innovativa o d'impatto.

Discussione facilitata:

- Quali sfide potrebbero sorgere nell'attuazione di queste iniziative?
- Come superare gli ostacoli comuni nei progetti di base?

Imparare dai professionisti - Sessione con relatori ospiti

Obiettivo: Le persone partecipanti potranno farsi spiegare da una persona attivista esperta o da un* rappresentante di una ONG la realtà della gestione di iniziative della società civile.

Duration: 30 min

Target Group: Giovani di età compresa tra i 16 e i 30 anni

Formato: In presenza, interattivo

Numero di Persone Partecipanti: 15-25

Materiale necessario: nessuno

Argomenti Principali:

- Come avviare un progetto comunitario e sostenere un impegno a lungo termine.
- Errori comuni dell* giovani attivisti* e come evitarli.
- Strategie per ottenere finanziamenti e costruire partnership.

Metodi:

- **Interviste di persona:** Conversazione facilitata con una persona attivista, un* leader di ONG o un* rappresentante del governo locale.
- **Sessione di domande e risposte:** Le persone partecipanti possono porre domande dirette su esperienze e strategie reali.

Sintesi e Prossimi Passi

Obiettivo: Incoraggiare le persone partecipanti a tradurre le loro idee in azioni reali e fornire loro indicazioni pratiche per portarle avanti.

Durata 30 minuti

Gruppo target: Giovani di età compresa tra i 16 e i 30 anni

Formato: In presenza, interattivo

Numero di persone partecipanti: 15-25

Materiale necessario: carta, penne, materiale per la mappatura delle risorse

Argomenti Principali:

- Come implementare le idee del workshop in progetti comunitari reali.
- Trovare sostegno - dove cercare finanziamenti e orientamento.
- Creare una rete di contatti - costruire un forte sistema di sostegno per le iniziative sociali.

Metodi:

- **Esercizio di “mappatura delle risorse”:** Le persone partecipanti fanno un brainstorming di organizzazioni, fonti di finanziamento e contatti che possono aiutarli a realizzare le loro idee.
- **Dichiarazione di chiusura motivazionale:** La persona facilitatrice condivide esempi di persone che hanno avviato progetti simili e hanno avuto un impatto reale.
- **Distribuzione del certificato** (opzionale).

Risultati Attesi:

Al termine del workshop, le persone partecipanti dovranno:

- ✓ Capire come funzionano le iniziative della società civile e la loro importanza.
- ✓ Avranno un piano d'azione strutturato per un'iniziativa locale.
- ✓ Sapranno comunicare e promuovere efficacemente una causa sociale.
- ✓ Conosceranno le potenziali fonti di finanziamento e le partnership.
- ✓ Saranno motivate e incoraggiate ad agire nella propria comunità.

Materiali Aggiuntivi per le Persone Partecipanti:

Dispense & Fogli di lavoro:

- Modello di pianificazione dell'iniziativa locale
- Foglio di lavoro per la definizione degli obiettivi SMART
- Mappa delle risorse della comunità

Link Utili:

- Piattaforme per l'attivismo giovanile e l'organizzazione comunitaria
- Opportunità di finanziamento per progetti di base
- Sito web del progetto Youth DemocrAid

Video Consigliati:

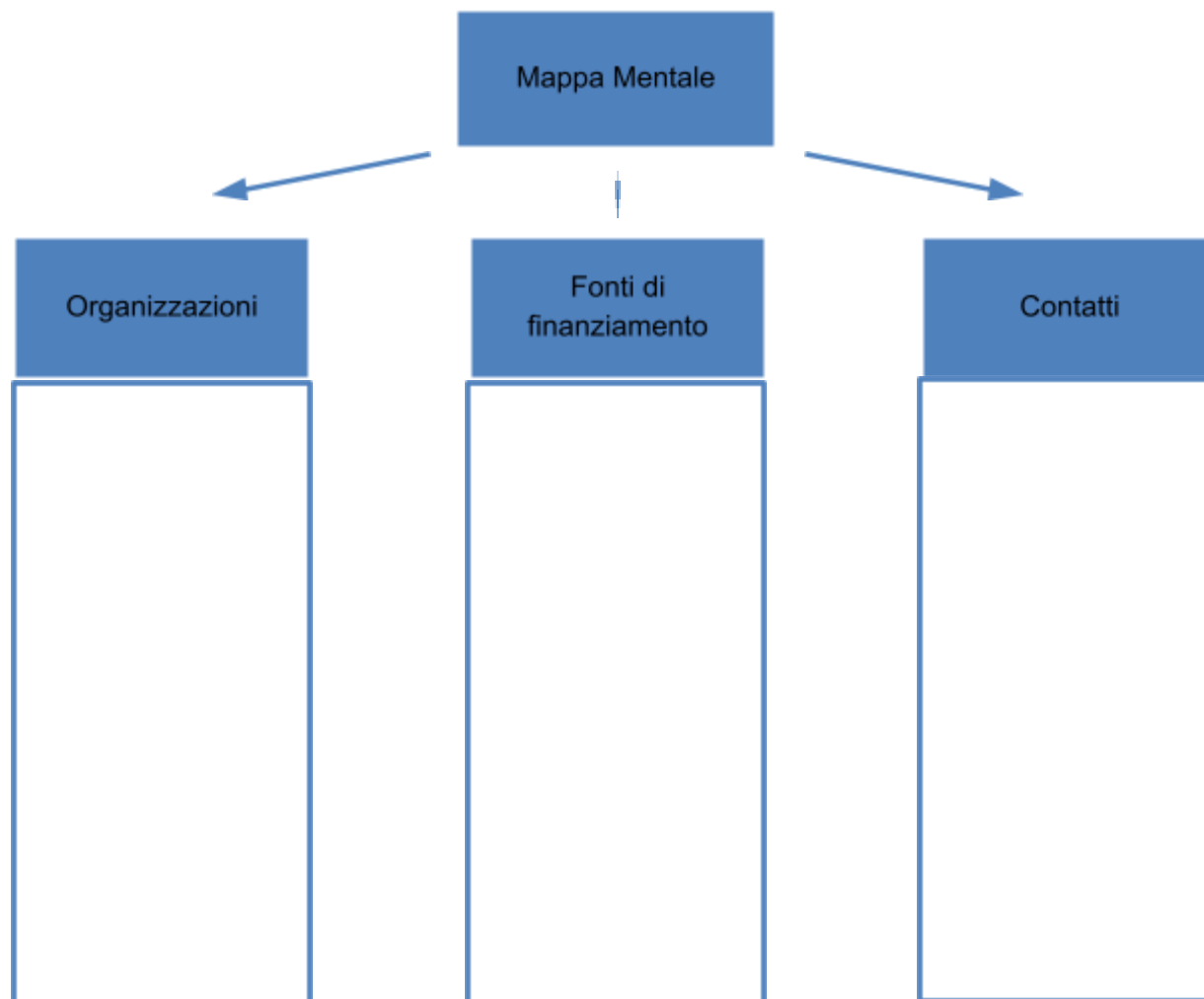
- TEDx Talk: "Come Piccole Iniziative Cambiano il Mondo"
- Documentario: "Attivismo nell'Era Digitale (*Activism in the Digital Age*)"

Allegati

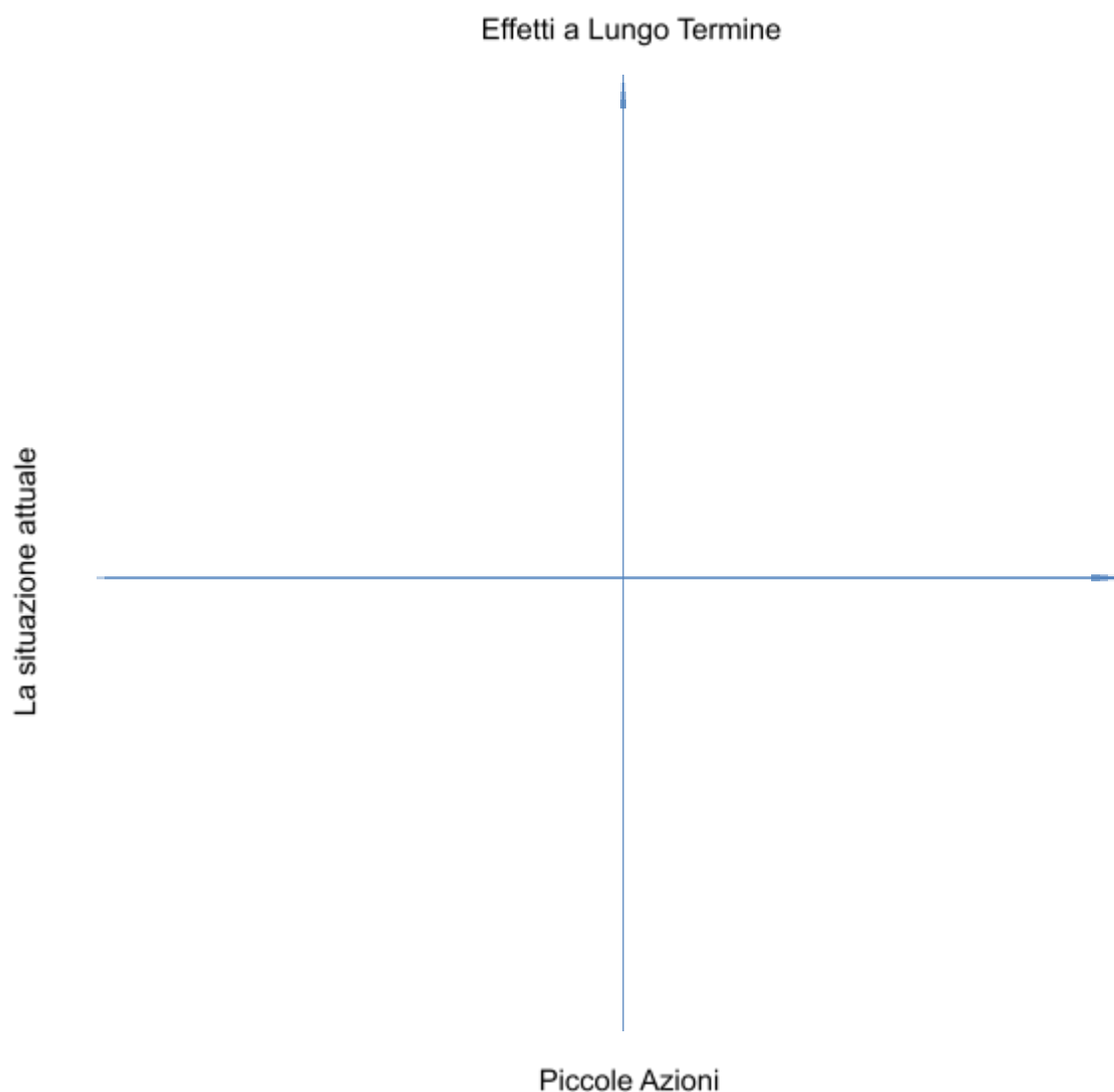
Modello di Pianificazione:

Qual è il problema?	
Qual è l'obiettivo specifico dell'iniziativa?	
Un calendario e un piano d'azione	
Risorse necessarie e possibili fonti di supporto	
Una strategia di comunicazione e promozione	

Materiale per l'esercizio "Mappatura delle risorse"



Materiale per l'esercizio "Mappatura del Cambiamento"



MODELLO DI PIANIFICAZIONE DELL'INIZIATIVA LOCALE

Questo modello è stato ideato per aiutarvi a strutturare e pianificare efficacemente la vostra iniziativa di base. Compilate ogni sezione con il maggior numero di dettagli possibile per creare una base solida per il vostro progetto.

1. INFORMAZIONI GENERALI

- **Nome dell'Iniziativa:**
- **Team del Progetto (Nomi & Ruoli) Project Team (Names & Roles):**
 - Capo del Progetto:
 - Manager della Comunicazione:
 - Coordinatore della Logistica:
 - Responsabile del coinvolgimento della comunità:
- **Luogo dell'Iniziativa:**
- **Pubblico di destinazione (Chi beneficerà da questa iniziativa?)**

2. IDENTIFICAZIONE DEL PROBLEMA

- **Qual è il problema che volete affrontare?** *(Definite chiaramente il problema che state cercando di risolvere.)*
- **Perché questo problema è importante per la vostra comunità?** *(Fornite prove, statistiche o esempi di vita reale, se possibile.)*
- **Chi è colpito da questo problema?** *(Identifica il gruppo specifico colpito.)*

3. DEFINITE I VOSTRI OBIETTIVI (Obiettivi SMART)

SMART = Specifico, Misurabile, Raggiungibile, Rilevante, Limitato nel tempo

- **Obiettivo Primario:** *(Qual è l'obiettivo principale della vostra iniziativa? Quale cambiamento volete vedere?)*
- **Obiettivi Specifici:** *(Dividete il vostro obiettivo in obiettivi più piccoli e misurabili.)*
- Obiettivo 1:
- Obiettivo 2:
- Obiettivo 3:

4. PIANO DI AZIONE

Elencate i passaggi chiave necessari per attuare la vostra iniziativa.

Azione	Persona/Gruppo Responsabile	Scadenza	Risorse Necessarie
Step 1: Pianificazione e Ricerca	[Nome/Team]	[Data]	[Strumenti, Materiali]
Step 2: Coinvolgimento della comunità	[Nome/Team]	[Data]	[Partners, Media]
Step 3: Implementazione	[Nome/Team]	[Data]	[Volontari, Fondi]
Step 4: Valutazione e Follow-up	[Nome/Team]	[Data]	[Questionari, Reports]

5. PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE

- **Risorse umane (Chi sarà coinvolto?)**
- **Risorse materiali (Quali attrezzature, forniture o spazi sono necessari?)**
- **Risorse finanziarie (Qual è il budget previsto?)**

Oggetto/Risorsa	Costo Stimato	Fonte di Finanziamento
[Risorsa 1]	[€ Ammontare]	[Autofinanziamento, donazione, sovvenzione]
[Risorsa 2]	[€ Ammontare]	[Sponsorizzazione, Crowdfunding]
[Risorsa 3]	[€ Ammontare]	[NGO, Comune]

6. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ E DEI PARTNER

- **Chi sono i principali stakeholder?** (*Organizzazioni, leader della comunità, governo locale, aziende, ecc.*)
- **Come li coinvolgerete nella vostra iniziativa?** (*Riunioni, e-mail, partnership, social media, ecc.*)
- **Ruoli attesi dalle parti interessate::** (*Cosa vi aspettate da ogni partner? Sostegno finanziario, aiuto promozionale, ecc.*)

7. STRATEGIA DI PROMOZIONE & RAGGIUNGIMENTO

- **Quali canali userete per promuovere la vostra iniziativa?** (*Social media, eventi locali, stampe, volantini, ecc.*)
- **I principali messaggi che vuoi comunicare:** (*Cosa vuoi che le persone sappiano e facciano?*)
- **Hashtags & Tag sui Social Media (se applicabili):**

8. SFIDE E SOLUZIONI CHALLENGES & SOLUTIONS

Identificate i possibili ostacoli e come pianificate di superarli.

Potenziali Sfide	Soluzioni Proposte
Mancanza di fondi	Richiesta di sovvenzioni locali, campagna di crowdfunding
basso coinvolgimento della comunità	Collaborare con influencer locali, organizzare un evento di sensibilizzazione
Mancanza di volontari	Promuovere attraverso le scuole, offrire incentivi

9. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

- **Come misurerai il successo della tua iniziativa?** (Questionari, numero di partecipanti, portata sui social media, ecc.)
- **What does success look like?** (Definite chiari indicatori di impatto)
- **Quali sono i successivi step dopo questa iniziativa?** (Si tratterà di un evento una tantum o di un progetto continuativo?)

10. SINTESI & SUCCESSIVI STEP

- **Le prossime azioni da intraprendere (dopo aver completato questo modello):**
 1. Revisione con il tuo gruppo.
 2. Presentazione a potenziali partner o finanziatori
 3. Sviluppare un calendario e assegnare le responsabilità.
 4. Iniziare l'implementazione!

Note & Commenti Aggiuntivi:

(Utilizzate questa sezione per annotare altre idee, contatti o note rilevanti per la vostra iniziativa).

Istruzioni per l'Uso:

- Stampate e distribuite questo modello a tutti i membri del team.
- Usatelo come documento di riferimento per tenere traccia dei progressi e garantire la responsabilità.
- Aggiornatelo se necessario durante il ciclo di vita del progetto.

Foglio di lavoro per la definizione degli obiettivi SMART

Questo foglio di lavoro vi aiuterà a definire obiettivi chiari, strutturati e raggiungibili utilizzando il quadro **SMART**. SMART è l'acronimo di **Specific, Measurable, Achievable, Relevant, and Time-bound** (Specifico, misurabile, realizzabile, pertinente e limitato nel tempo).

1. Definite il vostro Obiettivo

- **Cosa volete raggiungere?** (Descrivete il vostro obiettivo in una frase).
- Esempio: "Organizzare un evento di pulizia della comunità nel nostro quartiere."
- **Perché questo obiettivo è importante?** (Spiegate come questo obiettivo creerà un impatto positivo).

- Esempio: "Per ridurre i rifiuti e migliorare la qualità degli spazi pubblici per i residenti".

2. Applica il Criterio SMART

S - Specifico (*Chiaro e ben definito*)

- **Cosa bisogna fare esattamente?**
- **Chi è coinvolto?**
- **Dove si svolgerà?**
- **Come lo realizzerete?**
- Esempio: "Reclutare 30 persone volontarie per ripulire il parco e le strade vicine durante un fine settimana".

Affinamento della dichiarazione di obiettivo:

M - Misurabile (*Quantificate il vostro progresso*)

- **Come misurerete il successo?** (*Usate numeri, percentuali, o altri indicatori quantificabili*).
- **Quali dati o feedback raccoglierete?**
- Esempio: "L'obiettivo sarà raggiunto se raccoglieremo almeno 50 buste di spazzatura e coinvolgeremo almeno 30 persone partecipanti".

Criteri di Misurazione:

A - Raggiungibile (*in inglese Achievable*) (*Realistico e nelle vostre capacità*)

- **Avete le risorse e le capacità per raggiungere questo obiettivo?**
- **Quali sfide potrebbero emergere e come le supererete?**
- Esempio: "Collaboreremo con le scuole locali, le aziende, e le ONG per reclutare persone volontarie e assicurarci sacchetti per la spazzatura e guanti".

Risorse e sfide potenziali:

R - Rilevanti (*Allineati con la vostra missione e i vostri valori*)

- **Questo obiettivo supporta una missione più ampia o una visione a lungo termine?**
- **Come questo contribuisce a risolvere un problema reale della comunità?**
- Esempio: "Questo si allinea con il nostro obiettivo di promuovere consapevolezza ambientale e coinvolgimento civico nel nostro quartiere."

Rilevanza della vostra missione:

T - Limitato nel tempo (*in inglese Time-bound*) (*Definite una scadenza o una pianificazione temporale*)

- **Quando volete realizzare questo obiettivo?**
- **Quali sono le tappe fondamentali?**
- Esempio: "Pianifichiamo un evento in due mesi, lo svolgeremo il 15 giugno e valuteremo il suo successo il 20 Giugno".

✓ Scadenza e pianificazione temporale:

3. Dichiarazione finale dell'obiettivo SMART

Unite tutti gli elementi in una dichiarazione finale dell'obiettivo.

Esempio::

"Entro il 15 giungo, organizzeremo un evento clean-up della comunità nel nostro quartiere, coinvolgendo almeno 30 persone volontarie per raccogliere 50 sacchi di spazzatura, migliorando la pulizia degli spazi pubblici e la consapevolezza ambientale".

✓ Obiettivo SMART finale:

4. Piano di Azione

Dividete il vostro obiettivo in steps più piccoli per tenere traccia dei progressi

Step	Persona/Gruppo Responsabile	Scadenza	Risorse Necessarie
Cercare i luoghi e ottenere i permessi	[Nome/Team]	[Data]	[Contatti, Permessi]
Reclutare persone volontarie e promuovere l'evento	[Nome/Team]	[Data]	[Social Media, Volantini]
Assicurare oggetti per la pulizia (guanti, sacchi, ecc.)	[Nome/Team]	[Data]	[Donazioni, Sponsorizzazioni]
Realizzare l'evento	[Nome/Team]	[Data]	[Persone Volontarie, Oggetti]
Valutare e fare il report dei risultati	[Nome/Team]	[Data]	[Questionari, Feedback]

5. Riflessione e prossimi Steps

- **Quali possibili sfide prevedete?** (Per esempio, condizioni meteo, weather conditions, scarsa affluenza di persone volontarie, problemi di finanziamento.)
- **Come terrete traccia e regolerete il progresso?** (Check-in regolari del team, raccolta dati, valutazioni intermedie del progetto.)
- **Quali sono gli steps successivi dopo aver raggiunto questo obiettivo?** (Può essere ampliato, ripetuto o usato come modello per altre iniziative?)

Istruzioni per l'Uso:

- Compilate questo foglio di lavoro per ogni nuova iniziativa.
- Rivedetelo regolarmente per rimanere in carreggiata.
- Modificate gli obiettivi se necessario, mantenendo i principi SMART.

Foglio di lavoro per la mappa delle risorse della comunità

Questo foglio di lavoro vi aiuterà a identificare e mappare le risorse chiave nella vostra comunità che possono sostenere la vostra iniziativa di base. Le risorse possono includere **organizzazioni, opportunità di finanziamento, leader della comunità, persone volontarie, strutture e piattaforme mediatiche.**

1. Definite la Vostra Iniziativa

- **Nome dell'Iniziativa:**
- **Obiettivo Principale:** *(Quali problemi stai affrontando?)*
- **Target:** *(Chi beneficerà da questa iniziativa?)*

2. Identifica le Risorse Chiave della Comunità

A. Organizzazioni Locali ONG *(Chi può fornire Who can provide competenza, fondi finanziari, ed il supporto logistico?)*

Nome dell'Organizzazione	Tipo di Supporto (Fondi, Formazione, Spazio, Persone Volontarie)	Contatto Informazioni
Esempio: Fondazione Green Earth	Finanziamento di progetti ambientali, laboratori didattici	info@greenearth.org
Esempio: Centro giovanile Locale	Spazio Gratuito per l'evento, promozione	centrogiovanile@city.org

☒ Individuate almeno tre organizzazioni che si allineano alla tua iniziativa.

B. Governo Locale & Istituzioni *(I funzionari o le istituzioni della città possono sostenere la vostra iniziativa??)*

Dipartimento/Rappresentante	Tipo di Supporto (Permessi, Approvazioni, Sovvenzioni)	Contact Information
Esempio: Ufficio del Comune	Permessi per l'evento, accesso allo spazio pubblico.	comunecittà@city.gov
Esempio: Università Locale	Student* volontar*, supporto nella ricerca	università@edu.org

☒ Considerate come i funzionari governativi o le istituzioni educative possano contribuire al vostro progetto.

C. Leader della Comunità & Influencers *(Chi sono le persone chiave che possono aiutare a diffondere la parola e mobilitare le risorse?)*

Nome/Ruolo	Influenza/Supporto Fornito	Contact Information
Esempio: Attivista Locale (Jane Doe)	Può aiutare a promuovere l'evento attraverso i social media	janedoe@activism.org
Esempio: Proprietario di Azienda	E' disposto a donare materiale o sponsorizzare le attività.	azienda@email.com

✓ **Identifica i leader della comunità che possono aiutare a diffondere il vostro messaggio..**

D. Persone volontarie & Risorse Umane (Chi può aiutarvi a gestire la vostra iniziativa?)

Ruolo della Persona Volontaria	Responsabilità	Numero di Persone Necessarie
Coordinatore dell'Evento	Organizza la logistica, gli orari	1-2
Social Media Manager	Promuove l'evento online	1
Persone volontarie sul campo	Aiuto per l'organizzazione e l'implementazione	5-10

✓ **Considerate di raggiungere le scuole, i gruppi giovanili o aziende locali per le persone volontarie.**

E. Strutture e attrezzature disponibili (Quali sono gli spazi o i materiali accessibili per il vostro evento o progetto?)

Strutture/Risorse	Scopo	Proprietario/Fornitore
Sala comunitaria	Spazio di Incontro per workshops	Comune
Parco Locale	Spazio per l'evento pubblico	Comune
Servizi di Stampa	Volantini, banners	Negozi di stampa locale

✓ **Controllate se biblioteche locali, bar, o spazi pubblici possono supportare il vostro evento.**

F. Media & Canali di Comunicazione (Dove vuoi promuovere la vostra iniziativa?)

Piattaforma/Media	Type of Coverage	Contact Information
Giornale Locale	Articolo sull'iniziativa	editor@giornale.com
Radio Della Comunità	Annuncio dell'Evento	radio@stazione.com
Gruppi Facebook	Coinvolgimento della comunità	Nome del Gruppo Facebook

✓ **Identificate i canali media che possono aiutare ad incrementare la visibilità del progetto.**

3. Strategia per il coinvolgimento delle risorse

- **Come raggiungerete queste risorse?** (*Email, telefonate, incontri, presentazioni?*)
- **Quale sostegno richiederete da ciascuna risorsa?** (*Finanziamenti, donazioni in natura, competenze, sostegno?*)
- **Quali partnerships si potrebbero creare per una collaborazione a lungo termine?** (*Alleanze sostenibili con organizzazioni locali?*)

4. Sintesi & Prossimi Steps

- **Le tre risorse prioritarie da coinvolgere per prime:**
 - 1.
 - 2.
 - 3.
- **Azioni Immediate da effettuare la prossima settimana:**

✓ **Questa mappa delle risorse deve essere aggiornata regolarmente in base alle nuove partnership e opportunità che si presentano.**

Istruzioni per l'Uso:

- Compilate questo foglio di lavoro prima di lanciare la vostra iniziativa.
- Identificate le lacune nelle risorse e modificate di conseguenza la vostra strategia di sensibilizzazione.
- Utilizzatelo come riferimento per la richiesta di finanziamenti o partnership.