



ПОСІБНИК

РОЗВИТОК СТІЙКИХ МІСЦЕВИХ МОЛОДІЖНИХ АСАМБЛЕЙ ЛГБТІК+

www.lgbtiqyouthnet.eu

Серпень 2024 року

Посібник з розвитку стійких місцевих
молодіжних асамблей ЛГБТІК+

Видано:

Консорціум мережі ЛГБТІК+
молоді



Співфінансується
Європейським Союзом





Робочий пакет №4 - Місце за столом для ЛГБТІК+ та не-ЛГБТІК+ молоді

Погляди, висловлені в цьому посібнику, не обов'язково відображають погляди програми Європейської Комісії Еразмус+.

Відтворення матеріалів цієї публікації дозволено лише з некомерційною освітньою метою та за умови посилання на джерело. Усі інші зауваження щодо цього документу слід надсилати до European Center for Human Rights.

Провідний партнер European Center for Human Rights, Страсбург

Headquarter, 1a Place des Orphelins, FR- 67000 Strasbourg, France

Електронна пошта: info@european-chr.org **Веб-сайт:** www.european-chr.org

Переклад з англійської та адаптація українською мовою здійснено ГО «Інкубатор демократичних ініціатив». Веб-сайт: <https://diiukraine.org/>

За фінансової підтримки Європейського Союзу. Погляди та думки, висловлені в публікації, належать виключно автору(ам) і не обов'язково відображають позицію Європейського Союзу або Європейського агентства з питань освіти і культури (EACEA). Ані Європейський Союз, ані EACEA не несуть за них відповідальності. Номер проекту: KA220-YOU-759CD672

*Посібник з розвитку стійких місцевих молодіжних асамблей ЛГБТІК+ © 2024 by
LGBTIQ YOUTH NET PROJECT PARTNERSHIP is licensed under [CC BY-NC-SA 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)*

ЗМІСТ

www.lgbtiq+youthnet.eu

01	Вступ	04
	Передісторія	05
	Що таке молодіжні місцеві асамблеї і навіщо вони потрібні?	06
	Посилання на Інструментарій	06
	Огляд змісту	06
02	Планування місцевих молодіжних асамблей ЛГБТК	07
	Визначення цілей та завдань Асамблеї	08
	Профіль учасників Асамблеї	08
	Залучення партнерів та спонсорів	09
03	Організація та структура Асамблеї	10
	Визначення формату: онлайн або офлайн	11
	Рекомендації щодо вибору місця проведення заходу	12
	Рекомендації щодо розробки програми та розкладу	13
	Програма та теми зустрічей	14
04	Анонсування та просування Асамблеї	15
	Комунікаційні стратегії та залучення учасників	16
	Як залучити молодь до створення асамблеї?	17
	Використання соціальних мереж та ЗМІ	18
05	Підготовка до Асамблеї	19
	Шаблони реєстраційних форм	20
	Захист персональних даних учасників	20
	Забезпечення матеріально-технічної підтримки	21
	Рекомендації щодо комунікації з учасниками	22
06	Проведення Асамблеї	23
	Забезпечення безпеки та комфорту для всіх учасників	24
	Типова програма Асамблеї	25
	Методи взаємодії, фасилітації та залучення учасників	27
07	Розробка планів дій	30
	Методи визначення ключових проблем та потреб	31
	Методи створення конкретної мети та цілей	31
	Алгоритм розробки стратегій та кроків для їх досягнення	32
08	Звітування та оцінювання результатів	33
	Методи оцінки ефективності та результатів	34
	Відгуки учасників	35
	Шаблони звітів	35
09	Висновки	37



За фінансової підтримки Європейського Союзу. Погляди та думки, висловлені в публікації, належать виключно автору(ам) і не обов'язково відображають позицію Європейського Союзу або Європейського агентства з питань освіти і культури (EACEA). Ані Європейський Союз, ані EACEA не несуть за них відпо відальності.

1

ВСТУП



ПЕРЕДІСТОРІЯ

Посібник є одним з освітніх ресурсів, створених в межах Молодіжної мережі ЛГБТІК+. Прєкт "Дії ЛГБТІК+ молоді з протидії ненависті в Інтернеті" реалізується партнерством, до складу якого входять такі організації: Європейський центр з прав людини, Momentum, Outside Media & Knowledge, Європейський інститут електронного навчання, Інкубатор демократичних ініціатив та фінансується програмою Європейської Комісії Erasmus+ KA220 (Project Ref. No: 2022-2-FR02-KA220-YOU-000097706).

Загальна мета проекту - розробити новий набір ресурсів, які допоможуть боротися з мовою ворожнечі, спрямованою проти ЛГБТІК+ в Інтернеті, кількість якої зростає. Ці ресурси стануть у нагоді молодіжним працівникам, у тому числі тим, хто працює у сфері підтримки ЛГБТІК+ молоді.

Посібник має на меті надати практичні поради та методичну підтримку тим, хто зацікавлений у просуванні прав людини та протидії мові ворожнечі проти ЛГБТІК+ в Інтернеті через організацію місцевих молодіжних асамблей ЛГБТІК+ у своїх громадах.



Наші ресурси

- Посібник з управління проектами + стратегії,
- Посібник "Долучити та навчити" з протидії мові ворожнечі до ЛГБТІК+ в інтернеті
- Навчальний курс з відкритими освітніми ресурсами та з методичним посібником
- Міжнародний очний навчальний захід для молоді та освітян
- Цифровий хаб для навчання та нетворкінгу за принципом "рівний-рівному"
- Стратегія "Поділіться та просувайте", яка детально описує кампанію

ЩО ТАКЕ МОЛОДІЖНІ МІСЦЕВІ АСАМБЛЕЇ І НАВІЩО ВОНИ ПОТРІБНІ

По всій Європі лунають заклики до створення механізмів, які можуть надати молодим людям право голосу, **місце за столом переговорів**. Це підтверджується Молодіжною стратегією ЄС на 2019-2027 роки та оцінкою потреб, проведеною Молодіжною мережею ЛГБТІК+.

Місцеві асамблеї - це частина нашого проекту, який відповідає на потребу в адекватному залученні або розширенні можливостей молодих людей. Щоб вони могли стати активними учасниками планів дій з протидії мові ворожнечі, спрямованої проти ЛГБТІК+. Місцеві Асамблеї також підтримуватимуть молодих людей, ЛГБТІК+ та не-ЛГБТІК+, віком від 18 до 26 років, у виявленні мови ворожнечі та боротьбі з нею.

ПОСИЛАННЯ НА ІНСТРУМЕНТАРІЙ

Перед плануванням та проведенням Асамблеї ми рекомендуємо вам ознайомитися з практичним посібником [Reach & Teach Toolkit](#), спрямованим на боротьбу з мовою ворожнечі щодо ЛГБТІК+, з особливим акцентом на молодіжній роботі, організаціях та співпраці з політиками. Цей посібник містить практичні висновки, які можна застосувати, а також інтерактивні елементи, що сприяють змінам.

Позитивні приклади протидії мові ворожнечі в Інтернеті можуть надихнути вас та учасників Асамблеї адаптувати ці практики до своїх реалій та організувати подібні заходи у вашій громаді. Тут також зібрані контакти дружніх до ЛГБТІК+ молодіжних організацій, які можуть стати партнерами у створенні місцевих асамблей та реалізації молодіжних ініціатив.

ОГЛЯД ЗМІСТУ

Посібник з розвитку стійких молодіжних місцевих асамблей ЛГБТІК+ - це набір коротких і точних порад про те, як протидіяти мові ворожнечі, спрямованій проти ЛГБТІК+, зі змішаною групою молодих людей, молодіжних працівників та освітян. Посібник надає цінну підтримку організаторам онлайн та очних заходів, надаючи покрокові інструкції щодо планування, підготовки, комунікації, фасилітації, оцінки та звітування про захід.

ДИВИТИСЬ

Combating LGBTIQ+ Hate Speech Online **Reach & Teach Toolkit**

14

"The best way to predict the future is to create it."

- Abraham Lincoln

Посібник може бути корисним як для активістів, які планують свій перший публічний захід, так і для досвідчених організаторів.

2

ПЛАНУВАННЯ МІСЦЕВИХ МОЛОДІЖНИХ АСАМБЛЕЇ ЛГБТК+



ВИЗНАЧЕННЯ ЦІЛЕЙ І ЗАВДАНЬ АСАМБЛЕЇ

Ми віримо, що кожен маленький крок має значення. Важливо розвивати державну політику та законодавчі системи, які захищають від мови ворожнечі та дискримінації. Однак це не матиме стійкого результату без громадян, які поділяють ті самі цінності та ідеї.

Молодіжні місцеві асамблеї ЛГБТІК+ - це платформи для діалогу та дій для людей різного походження. Це місце, де молоді люди (як ЛГБТІК+, так і не-ЛГБТІК+) та інші зацікавлені сторони зустрічаються, обговорюють проблеми своїх громад та діють для боротьби з мовою ворожнечі, спрямованою проти ЛГБТІК+. Асамблеї нададуть можливість зробити так, щоб голоси молоді були почуті нарівні з молодіжними педагогами та молодіжними працівниками.

Асамблеї сприяють досягненню цієї загальної мети шляхом

- створення передавальних механізмів для розробки інклюзивних молодіжних програм, спрямованих на протидію мові ворожнечі, спрямованої проти ЛГБТІК+;
- наголошуючи на необхідності планування наступності та розвитку роботи з ЛГБТІК+ молоддю у спільнотах;
- надання молоді, особливо ЛГБТІК+ молоді, місця за столом переговорів, гостинного простору для спілкування та взаємодії, застосування нових навичок на практиці та становлення активними громадянами, співтворцями та реалізаторами молодіжних ініціатив, які їх стосуються.

ПРОФІЛЬ УЧАСНИКІВ АСАМБЛЕЇ

Місцеві асамблеї спрямовані на залучення різних представників місцевої громади, таких як:

- **Молоді люди** віком від 18 до 26 років, як ЛГБТІК+, так і не ЛГБТІК+.
- **Молодіжні освітяни** - місцеві та національні освітяни, представники студентських спілок та університетів, тренери, викладачі, які працюють з молоддю, а також ті, хто бажає та може проводити тренінги для молоді, спрямовані на протидію мові ворожнечі щодо ЛГБТІК+.
- **Молодіжні працівники** - представники місцевих та національних молодіжних громадських організацій, клубів та груп, що працюють з ЛГБТІК+, організацій, що працюють з молоддю та надають неформальну освіту.
- **Місцеві інституції** - державні та неурядові установи, медіа-ресурси, які сприяють інклюзії та правам людини, зокрема організації, що працюють з біженцями (особливо у світлі нової кризи біженців), а також ті, що підтримують українських біженців.

У кожній Асамблеї візьмуть участь щонайменше 10 молодих людей з різним досвідом, 10 молодіжних освітян та молодіжних працівників, а також 3 представники місцевих інституцій, що займаються молодіжними питаннями.

ЗАЛУЧЕННЯ ПАРТНЕРІВ ТА СПОНСОРІВ

Під час організації Асамблеї та подальших ініціатив, розроблених учасниками, вам може знадобитися підтримка партнерів та спонсорів. Їх залучення може мати вирішальне значення, якщо у вас або учасників обмежені ресурси та можливості для співпраці. Партнери та спонсори можуть надати вам місце проведення заходів, кава-брейки, матеріали для зустрічі, експертів та інші ресурси, необхідні для реалізації вашої діяльності. Однак важливо ретельно обирати партнерів та спонсорів.

Перш ніж зв'язатися з потенційним партнером, будь ласка, виконайте наступні кроки:



перевірте, чи ґрунтується їхній медіа-контент на цінностях прав людини (пости в соціальних мережах, веб-сторінка);



пошукайте, чи є у них контент або реалізовані заходи, пов'язані з темою ЛГБТІК+;



розпитайте своє оточення та людей, з якими ви працюєте, про потенційного партнера та рівень довіри до нього в громаді.

Ваша співпраця з деякими партнерами може бути більш неформальною і ґрунтуватися на усній домовленості. Однак державні установи (наприклад, університети, міські ради, бібліотеки) більше звикли до офіційного листування та меморандумів про співпрацю. Першим кроком буде обговорити з майбутнім партнером, яким чином він хотів би співпрацювати.



3

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА СТРУКТУРА АСАМБЛЕЇ



ВИЗНАЧЕННЯ ФОРМАТУ: ОНЛАЙН АБО ОФЛАЙН

Вибір формату (онлайн офлайн) залежить від доступності та безпеки ваших потенційних учасників. Будь ласка, ознайомтеся з особливостями обох форматів і зробіть свій вибір.

Офлайн-зустріч	Онлайн-зустріч
Потрібен фізичний простір (наприклад, кімната, парк, кафе)	Можна запускати через Інтернет без будь-яких фізичних засобів
Може відбутися без технічного обладнання	Стабільне підключення до Інтернету та смартфон або ноутбук необхідні для кожного учасника
Легше будувати довіру та співпрацю через особисту взаємодію	Побудова довіри та командного духу потребує більше часу для встановлення
Існує ризик зовнішнього втручання (хулігани, провокатори, загрози, пов'язані з війною)	Учасники могли обрати безпечний для них простір
Необхідні додаткові матеріали (наприклад, вода, чай, закуски, канцелярське приладдя)	Матеріали не потрібні
Достатньо базових навичок фасилітації	Фасилітатор повинен мати належні технічні компетенції



РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИБОРУ МІСЦЯ ПРОВЕДЕННЯ ЗАХОДУ

Після того, як ви визначилися з форматом Асамблеї, подумайте про місце проведення. Якщо ви обираєте онлайн-зустріч, будь ласка, оберіть платформу, яка буде зручною для учасників та відповідатиме їхнім цифровим можливостям. Ми рекомендуємо використовувати [Zoom](#) або [Google Meet](#), оскільки ці платформи можуть працювати з належним рівнем інтернет-зв'язку і будуть доступними для більшості учасників. Інші додатки та інструменти для онлайн-зустрічі слід обирати відповідно до можливостей та потреб учасників.

При виборі місця проведення **офлайн** Асамблеї, будь ласка, враховуйте ці рекомендації:

- місце має бути зручним для транспортного сполучення і доступним для всіх учасників;
- місце проведення (включно з туалетами) має бути доступним для всіх учасників, у тому числі для учасників з інвалідністю;
- кількість сидячих місць має бути достатньою для всіх учасників;
- місце має бути зручним для роботи в групі;
- подумайте про забезпечення учасників водою та закусками, попросіть їх принести безалкогольні напої з собою або поділіться інформацією про те, де вони можуть їх придбати поблизу місця проведення заходу;
- поговоріть з власником або адміністратором місця проведення заходу та переконайтеся, що це місце є безпечним для ЛГБТІК+ людей і що всі учасники будуть прийняті на місці;
- простір повинен відповідати актуальним заходам безпеки у вашій країні.



РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО РОЗРОБКИ ПРОГРАМИ ТА РОЗКЛАДУ

Перш ніж скласти програму і розклад, переконайтеся, що ви знаєте своїх потенційних учасників. Коротка розмова з кількома представниками цільової групи або невелика анкета про потреби учасників може вам дуже допомогти.

Ви повинні знати деяку базову, але дуже корисну інформацію:

- який їхній бекграунд (ставлення до теми, досвід активізму, погляди та ставлення до ЛГБТІК+ спільноти);
- який час для них є найбільш зручним для участі у зустрічі;
- наскільки глибокими є їхні компетенції у побудові діалогу та налагодженні співпраці з іншими;
- які потреби вони мають і як їх можуть задовольняти організатори.

Після того, як ви отримаєте чіткий профіль потенційного учасника, ви можете рухатися далі, розробляючи розклад і програму.



Ми пропонуємо провести 3 молодіжні місцеві асамблеї ЛГБТІК+ тривалістю 2 години кожна протягом місяця. Звичайно, кожна група та ситуація є унікальною, і ви в будь-якому випадку будете адаптувати графік та програму до ваших можливостей. Однак чіткий графік і регулярні зустрічі без тривалих перерв між ними підтримають групову динаміку і приведуть до плідного результату. Якщо ви бачите, що учасники втомилися і групі потрібна коротка перерва посеред зустрічі, ви можете запропонувати невелику 15-хвилинну паузу і продовжити заняття після неї.

ПРОГРАМА ТА ТЕМИ ЗУСТРІЧЕЙ

Загальна мета Асамблеї - підтримати ЛГБТІК+ та не-ЛГБТІК+ молодих людей, молодіжних освітян, молодіжних працівників та інших зацікавлених осіб у спільній розробці, консультаціях та впровадженні планів протидії мові ворожнечі. Для того, щоб голоси молоді були почуті нарівні з молодіжними педагогами, молодіжними працівниками та іншими зацікавленими сторонами, фасилітаторам слід звернути увагу на створення здорової групової динаміки.

Тому на першій зустрічі слід зосередитися на **побудові довіри та позитивних стосунків** між учасниками. В результаті, незалежно від віку, професії чи досвіду, всі учасники повинні бути повністю залучені та співпрацювати на рівних засадах.

Друга зустріч Асамблеї має бути присвячений **розкриттю теми та вивченню коренів мови ворожнечі проти ЛГБТІК+**, з якою стикається молодь. Щоб

протидіяти мові ворожнечі проти ЛГБТІК+ молоді, група повинна знати про такі випадки, їхні наративи та вплив на суспільство.

На основі результатів другої зустрічі група має **розробити план протидії мові ворожнечі** щодо ЛГБТІК+ молоді у своїй громаді та **домовитися про те, як вони збираються його реалізувати**. Це відбувається під час третьої зустрічі Асамблеї за участі всіх учасників.



4

АНОНСУВАННЯ ТА ПРОСУВАННЯ АСАМБЛЕЇ



КОМУНІКАЦІЙНІ СТРАТЕГІЇ ТА ЗАЛУЧЕННЯ УЧАСНИКІВ

Щоб переконатися, що ваша подія відбудеться так, як ви запланували - вам потрібно розповісти про неї і переконатися, що до неї залучені потрібні люди. Тому подумайте, які групи людей ви хочете охопити.

Знайдіть час і опишіть:

- Скільки їм років?
- Чим вони зазвичай займаються (працюють, навчаються, безробітні)?
- Що для них є важливим у житті?
- Що вони роблять у вільний час?
- Чого вони бояться?
- Чому Асамблеї можуть бути для них цікавими?

Зібравши цю інформацію про потенційних учасників (**цільову групу**) та партнерів (**стейкхолдерів**) Асамблеї, ви краще зрозумієте, як до них звертатися і які ключові повідомлення можуть "зацепити" і привести їх до вас. Такий профіль ваших цільових груп та стейкхолдерів є важливим кроком у розробці комунікаційної стратегії.

Наступним кроком має стати пошук правильних слів та аргументів для формулювання "**ключових повідомлень**" для кожної групи та кожної зацікавленої сторони. Залежно від профілю

людей, до яких ви звертаєтесь, ваш **тон** буде різним. Запрошуючи молодь на зустріч, ви можете використовувати жарти та неформальні слова, в той час як лист до державної установи з проханням надати місце для проведення заходу буде формальним і "сухим". Спробуйте скласти список ключових повідомлень для кожної цільової групи та зацікавленої сторони, з якою ви хочете співпрацювати. Такий перелік допоможе вам легко та вчасно підготувати комунікаційні матеріали (оголошення, листи, прес-релізи, пости та історії в соціальних мережах).

ЯК ЗАЛУЧИТИ МОЛОДЬ ДО СТВОРЕННЯ АСАМБЛЕЇ?

Залучення молодих людей до створення асамблеї може бути чудовим способом переконатися, що вони відчувають свою причетність та інвестиції в проєкт.

Ось кілька способів їх залучити:

01

Організуйте фокус-групи або консультації з молодими людьми, щоб дізнатися їхню думку про те, що вони хотіли б бачити під час зустрічей. Запитайте їх, у яких заходах вони хотіли б брати участь, які ресурси та підтримка їм потрібні, і чого вони сподіваються досягти завдяки своїй участі.

02

Залучіть групу молодіжних послів, які виступатимуть представниками проєкту та допомагатимуть просувати його у своїх громадах. Ці молоді люди також можуть надавати відгуки та пропозиції щодо розвитку асамблей.

03

Залучайте молодь до розробки та створення Асамблеї. Це може включати в себе все: від вибору назви та логотипу до дизайну простору та організації заходів.

04

Використовуйте соціальні медіа-платформи для взаємодії з молодими людьми та збору їхніх думок. Створіть кампанію в соціальних мережах, яка заохочуватиме молодих людей ділитися своїми ідеями та думками про зібрання.

05

Подумайте про заохочення для молодих людей, які беруть участь у розвитку асамблей. Це можуть бути такі речі, як подарункові картки, безкоштовне членство або інші заохочення, які мають для них значення.



Адаптуйте це
запрошення,
натиснувши
тут

ВИКОРИСТОВУЮЧИ СОЦІАЛЬНІ МЕРЕЖІ ТА ЗАСОБИ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Після того, як ви чітко уявляєте, до кого ви хочете звернутися і з якими повідомленнями, слід обрати відповідні **канали комунікації**. Подумайте, що є джерелом інформації для вашої цільової групи та стейкхолдерів. Це друкована газета, Telegram-канал, Instagram, TikTok, Facebook чи електронна скринька? Ви можете додати інформацію про канали комунікації до відповідних профілів цільових груп і зацікавлених сторін та переліку ключових повідомлень, щоб мати зручний інструмент для розробки комунікаційних матеріалів.

*Коли ви використовуєте соціальні мережі для комунікації про Асамблеї, будь ласка, позначайте сторінку **Молодіжної Мережі ЛГБТІК+** у Facebook та додавайте хештеги до своїх дописів **#LGBTIQYouthNet #StopHateSpeech #HumanRights #LGBTIQ #LGBTIGyouthNet #Erasmus+**.*

Комунікація може здаватися легким і безтурботним процесом, однак соціальні мережі та медіа загалом - це місце, де ненависники і задираки діють нестримно. Оскільки ви торкаєтеся теми, яка може бути чутливою в певних країнах і громадах, ви повинні усвідомлювати потенційні ризики, з якими можете зіткнутися ви і ваша діяльність у ЗМІ.

Будь ласка, враховуйте ці поради у спілкуванні:

- уникайте агресивних і суперечливих висловлювань, щоб уникнути провокацій;
- стежити за активністю у своїх групах, сторінках у соціальних мережах та за коментарями під своїми дописами;
- повідомляйте та видаляйте коментарі, що містять ненависть та провокують конфлікти;
- не ставте тегів учасникам без їхньої згоди;
- використовувати відео та фото відповідно до правил захисту даних (див. нижче).

Комунікація - це ключ до успіху будь-якої ініціативи, оскільки вона створює імідж, який допоможе вашим потенційним учасникам та партнерам познайомитися з вами та обрати вас і вашу діяльність серед великої кількості інших.

5

ПІДГОТОВКА ДО АСАМБЛЕЇ



ШАБЛони РЕЕСТРАЦІЙНИХ ФОРМ

Перед початком проведення місцевих молодіжних асамблей ЛГБТІК+, будь ласка, ознайомтеся з нашими рекомендаціями та методичними матеріалами, згаданими в цьому Посібнику, а також зі списками та формами звітності, які будуть запитані у вас як у організатора після закінчення заходу. Переконайтеся, що **реєстраційна форма** роздрукована заздалегідь.

Якщо у вас є хтось, хто допоможе вам з реєстрацією, ця людина може допомогти учасникам правильно заповнити форму. Якщо у

вас немає такого волонтера, попросіть учасників заповнити та підписати форму самостійно. Не забудьте перевірити, чи повністю заповнена форма до закінчення заходу, і попросіть учасників заповнити її, якщо це необхідно.

Якщо ви проводите онлайн-захід, ви можете перенести реєстраційну форму в додаток (наприклад, **Google Forms**). Надішліть посилання з онлайн-формою реєстрації на початку зустрічі і попросіть учасників заповнити її. Щоб уникнути плутанини, перевірте, чи працює додаток належним чином.

ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ УЧАСНИКІВ

Безпека та благополуччя учасників повинні бути ключовим пріоритетом для кожного організатора. Згідно з правовими нормами Європейського Союзу, інформація, зібрана про учасників, повинна відповідати вимогам **Загального регламенту про захист даних (GDPR)**.

У зв'язку з цим організатори заходів повинні бути обізнані з питанням згоди учасників. Це означає, що кожен учасник повинен погодитися надати вам свої персональні дані, а організатори повинні отримати та зафіксувати проактивну згоду кожного учасника на доступ та використання його персональних даних.

Персональні дані - це будь-яка інформація, що стосується фізичної особи, яку можна прямо чи опосередковано ідентифікувати. Імена та адреси електронної пошти, очевидно, є персональними даними. Інформація про місцезнаходження, етнічну приналежність, стать, біометричні дані, релігійні переконання, веб-файли cookie та політичні погляди також можуть бути персональними даними.

Крім того, GDPR стверджує, що громадяни ЄС мають конкретні та детальні права на розуміння того, як використовуються їхні дані, як довго вони будуть використовуватися, і, зрештою, мають повний контроль над своїми персональними даними.

Поряд з іншими правами, описаними в GDPR, учасники мають право:

- Давати згоду на збір своїх персональних даних
- Бути забутими, видаливши або анонімізувавши свої персональні дані
- Знати, які персональні дані зберігаються та використовуються організатором зустрічі
- Знати, які треті особи бачили їхні персональні дані або мали до них доступ
- Відкликати згоду в будь-який час
- Виправляти дані за запитом

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОЇ ПІДТРИМКИ

Як ми вже згадували раніше, молодіжні місцеві асамблеї ЛГБТІК+ відбуватимуться щонайменше 3 рази по 2 години протягом 1-2 тижнів. Цей вид діяльності не буде складним навіть для організаторів з невеликим досвідом. Однак певна підготовка та організація все ж таки буде необхідна.

Спробуйте уявити свій захід від першої секунди, коли учасник заходить у приміщення, до останнього прощання наприкінці. Складіть список інформації, матеріалів, роздаткових матеріалів та підтримки, які можуть знадобитися потенційним учасникам.

Наприклад:

- інформаційні таблички та нагадування про те, як дістатися до місця проведення заходу;
- реєстраційна форма;
- вода, чашки та закуски;
- олівці та блокноти для кожного учасника, щоб робити особисті нотатки;
- канцелярське приладдя для занять (наприклад, папір, ножиці, маркери, фліпчарти, наліпки тощо).

Цей список не є вичерпним, будь ласка, додавайте інші пункти, якщо це необхідно. Якщо у вас немає можливості придбати або знайти матеріали, ви можете попросити учасників принести найнеобхідніші з них з собою.

Звісно, онлайн-захід не потребує матеріалів, але потребує великої підготовки іншого роду. Логіка підготовки така сама: прослідкуйте за вашим потенційним учасником від початку до кінця і перерахуйте все, що йому знадобиться.

Короткий чек-лист, який може допомогти вам підготуватися:

- створіть і перелічіть посилання на всі онлайн-додатки, які використовуються під час зустрічі;
- перевірте, чи добре працюють посилання і чи можна на них перейти зі смартфона;
- надішліть зареєстрованим учасникам нагадування про захід із зазначенням дати, часу та посилання на зустріч;
- заздалегідь надайте учасникам інструкції про те, як зареєструватися або користуватися певними додатками.

І, нарешті, попросіть когось підтримати вас у технічних питаннях під час зустрічі. Мати колегу, який міг би підтримати вас і надолужити згаяне у випадку відключення інтернету чи електрики - безцінно.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО КОМУНІКАЦІЇ З УЧАСНИКАМИ

Учасники - це ключові люди у вашій діяльності. Для забезпечення плідної комунікації та безпеки групи радимо звернути увагу на підбір учасників та обмін інформацією.

Як для онлайн-зустрічей, так і для офлайн-зустрічей важливо розуміти, що це за люди, які прийдуть. Тому ми пропонуємо вам створити **реєстраційну форму** з основною інформацією про учасників, їхній рід діяльності та мотивацію. Посилання на форму має бути додане до оголошення про набір учасників Асамблеї та закрите щонайменше за тиждень до зустрічі. Інформація про захід (точна адреса та час) має бути надіслана лише відібраним учасникам.

Таким чином ви отримаєте інформацію про людей, з якими будете працювати, і уникнете запрошення осіб, які можуть зашкодити іншим. Після того, як група сформована, ви можете запропонувати учасникам приєднатися до **спільного чату** в месенджері, якому вони надають перевагу. Чат може бути корисним для швидкого обміну інформацією або попередження будь-яких змін. У будь-якому випадку, приєднання до чату має бути добровільною справою.

Окрім технічних аспектів комунікації, будь ласка, пам'ятайте про те, що ви повідомляєте:

- Будь ласка, переконайтеся, що ви використовуєте інклюзивну недискримінаційну коректну мову, звертаючись до різних груп людей у вашому спілкуванні.
- Не забувайте використовувати жіночий рід у тих мовах, де він є.
- Звертайте увагу на те, які займенники людина використовує щодо себе, і звертайтеся до неї відповідно. Якщо ви не впевнені, ви завжди можете перепитати і перевірити.

Маленькі слова можуть мати величезний ефект. Зробіть так, щоб вони працювали на ваше благо.

6

ПРОВЕДЕННЯ АСАМБЛЕЇ



ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БЕЗПЕКИ ТА КОМФОРТУ ДЛЯ ВСІХ УЧАСНИКІВ

Цінності прав людини - це не лише зміст, яким ми ділимося. Вони також мають бути відображені в процедурах і підходах, які ми використовуємо. Ми вже згадували, що організатори повинні запитувати потенційних учасників про їхні потреби і відповідно до них обирати місце проведення, методи, матеріали та комунікаційні повідомлення.

Для того, щоб молодіжні місцеві асамблеї були місцем інклюзії, рівності та дотримання прав людини, на початку першої зустрічі група домовляється про правила, яких вони всі разом дотримуватимуться. Створення угоди може бути частиною командотворення і допомогти учасникам знайти спільну мову. Однак іноді учасники підходять до цього завдання формально і кидаються загадковими словами, не обговорюючи, що вони означають. Ви можете перепитати їх: "Як ми можемо перевірити, що група дотримується цього твердження?". Зазвичай це призводить до зміни формулювання або більш детального пояснення правила.

Якщо учасникам важко запропонувати правила, ви можете запропонувати щось із наступного:

- Звертайтеся до учасників відповідно до їхніх займенників.
- Діліться лише тим, чим вам комфортно ділитися. Те, що сказано тут, залишається тут.
- Не судіть людей. Не узагальнюйте.
- Говоріть тільки про свій досвід. Використовуйте Я-висловлювання.
- Піклуйтеся та підтримуйте інших.
- Дотримуйтеся угоди про фото- та відеозйомку.

Ви можете створити ідеальний набір правил, але може статися так, що хтось порушить домовленості. Якщо ви почуєте висловлювання або акт ненависті чи дискримінації, спершу запитайте учасників, що це було. Це може допомогти людині усвідомити свою помилку і вибачитися. Якщо людина продовжує робити те саме, нагадайте їй, що це суперечить правозахисному підходу та цінностям, які ви пропагуєте, захід є добровільним, тому, якщо людина все ще хоче бути присутньою на ньому, вона повинна дотримуватися правил або покинути місце проведення.



ТИПОВА ПРОГРАМА АСАМБЛЕЇ

Для досягнення загальної мети та цілей місцевих молодіжних асамблей ми пропонуємо вам використовувати наступну програму для зустрічей. Ви можете адаптувати програму відповідно до ваших реалій та досвіду. Однак загальна логіка має залишатися незмінною. Програма актуальна як для онлайн-зустрічей, так і для зустрічей офлайн. У наступних розділах ми детально пояснимо методологію.

День перший.

Час	Діяльність
10 хв	Представлення організаторів, мети та завдань Асамблеї. Презентація програми.
15 хв	Знайомство. Коло імен.
20 хв	Людське Бінго
15 хв	Групова угода
25 хв	В якій громаді я хочу жити? Створення колажу спільноти, про яку мріють учасники. Робота в групах (4-5 осіб у групі).
15 хв	Презентація групової роботи.
20 хв	Дебрифінг: <ul style="list-style-type: none">• Що ви відчуваєте наприкінці зустрічі?• Якими були найяскравіші моменти вашої роботи?• Які виклики в нашій реальності нам потрібно вирішити, щоб мрія здійснилась? (Запишіть відповіді, щоб використати їх під час наступної зустрічі)• З чого б ми як група хотіли розпочати?

День другий.

Час	Діяльність
15 хв	Відновлення зв'язку з учасниками. Що хорошого сталося з часу останньої зустрічі? Презентація програми цієї зустрічі.
20 хв	Презентація про мову ворожнечі. Мова ворожнечі. Визначення. Приклади протидії мові ворожнечі в Інтернеті.
25 хв	Коріння та гілки мови ворожнечі проти ЛГБТІК+ в Інтернеті. Робота в групах.
15 хв	Презентація групової роботи
20 хв	Мозковий штурм "Що саме ми можемо зробити в нашій громаді?"
10 хв	Голосування
15 хв	Дебрифінг: <ul style="list-style-type: none">• Як ви оцінюєте результати нашої роботи?• Що ви думаєте про дії, які ми визначили як пріоритетні?• Що ми повинні враховувати, роблячи ці дії?• Наскільки заплановані дії наблизять нас до спільноти, про яку ми мріємо?

День третій.

Час	Діяльність
15 хв	Відновлення зв'язку з учасниками. Які з моїх якостей можуть бути корисними для реалізації нашої ініціативи? Презентація програми цієї зустрічі.
20 хв	Повертаємося до дії, яку хочемо зробити. Визначаємо мету і цілі.
25 хв	Перелік завдань в рамках діяльності. Необхідні ресурси.
25 хв	Можливі партнери. Комунікаційна стратегія.
20 хв	BraTimeline. Розподіл завдань "Що саме ми могли б зробити в нашій громаді?"
15 хв	Дебрифінг: <ul style="list-style-type: none">• Як ви ставитеся до результатів роботи вашої команди?• Наскільки реалістичним видається вам цей план?• Який рівень вашої готовності до запланованих дій?

МЕТОДИ ВЗАЄМОДІЇ, ФАСИЛІТАЦІЇ ТА ЗАЛУЧЕННЯ УЧАСНИКІВ

Формат місцевих молодіжних асамблей є прикладом неформальної освітньої діяльності. Наш захід дає можливість учасникам отримати нові компетенції (навички, знання, ставлення та цінності) поза межами формальної освітньої програми. Захід відповідає принципам неформальної освіти, якщо вона має такі характеристики:

Добровільний

Всі учасники добровільно беруть участь в освітньому заході і можуть в будь-який момент відмовитися і зупинити цей процес для себе без будь-якого тиску.

Доступний для всіх

Можливість долучитися до процесу навчання відкрита для всіх. Водночас освітній процес має мінімізувати будь-які фізичні, психологічні, соціальні, економічні та інші бар'єри, що обмежують участь потенційних учасників.

Організований процес з освітніми цілями

Заходи повинні відповідати освітнім потребам учасників, базуватися на попередньо узгодженій програмі та досягати бажаних освітніх цілей.

Активна участь в освітньому процесі

Люди, які беруть участь у неформальній освіті, досягають певних результатів насамперед завдяки активній участі. Активність досягається тим, що учасники приділяють час для того, щоб описати та осмислити свій особистий досвід.

Орієнтований на тих, хто навчається

Програма розроблена та адаптована відповідно до рівня компетенцій учнів і може бути змінена в процесі навчання.

Про навчання життєвим навичкам та підготовку до активного громадянства

Методи неформальної освіти допомагають учасникам навчитися ухвалювати рішення, брати на себе відповідальність, вести переговори та спільно виконувати завдання.

Заснований на залученні як індивідуального, так і групового навчання з колективним підходом

Багато заходів передбачають роботу в групах, де учасники співпрацюють для досягнення спільної мети. Це сприяє розвитку комунікативних і соціальних навичок, а також покращує розуміння матеріалу завдяки обговоренню та співпраці.

Цілісний і орієнтований на процес

Цей принцип означає прийняття цілісного ставлення до людей, освітніх цілей і методів роботи. Не ігноруються ні почуття, ні розум, ні фізіологія, а увага приділяється як окремій людині, так і групі та темі. Мета полягає в тому, щоб пов'язати досвід, отриманий під час навчального процесу, з реальністю. У неформальній освіті процес навчання важливіший за результат, сертифікат чи диплом. Усвідомлення певних понять може відбуватися навіть після завершення освітнього заходу.

На основі досвіду та дій

Процес неформальної освіти ґрунтується на досвіді, який набуває сенсу лише тоді, коли він добре сприйнятий та усвідомлений. Тому досвід обговорюється (рефлексується) і описується, робляться висновки, осмислюється і застосовується в реальному житті.

Організовано на основі потреб учасників

Перед початком і протягом усього заходу організатори запитують учасників про їхні потреби і намагаються адаптувати програму відповідно до виявлених потреб.

Давайте розглянемо програму, щоб побачити, як ці принципи реалізуються на місцевих молодіжних асамблеях.

ЗНАЙОМСТВО ОДИН З ОДНИМ

Це перша і дуже важлива частина будь-якого заходу. Ви повинні дати можливість учасникам зрозуміти, хто ці люди навколо, як їх звуть і які зв'язки з ними можна встановити.

Цю частину можна провести різними способами. Будь ласка, оберіть той метод, з яким ви почуваетесь впевнено, який займе достатньо часу та відповідатиме профілю учасників. Будь ласка, оберіть один із розділів 4.6-4.7 посібника "Практика неформальної освіти в Україні".

Посібник для тих, хто працює з молодіжними групами. Практика неформальної освіти в Литві.

Один з методів, який ми пропонуємо в нашій програмі, називається "Людське бінго". Будь ласка, ознайомтеся з його описом і адаптуйте твердження до тих, які стосуються ваших учасників.

Для онлайн-асамблей ви також можете адаптувати перелічені методи. Щоб зробити процес більш цікавим для учасників, ви можете використовувати окремі кімнати в Zoom, збирати їхні відповіді за допомогою [Mentimeter](#) та візуалізувати їх за допомогою [JamBoard](#), [Padlet](#), [LucidPark](#) або звичайної дошки, інтегрованої в Zoom.



ГРУПОВА УГОДА

Щоб переконатися, що учасники знайшли спосіб працювати разом і домовилися про певні правила, необхідна групова угода. Ви можете попросити кожного подумати над тим, які твердження мають бути в угоді, і представити свої думки перед усією групою. Або ж учасники можуть спочатку обговорити свої відповіді в малих групах, а потім представити і обговорити їх усім разом.

Однак положення угоди мають бути чіткими, застосовними та ґрунтуватися на підході, заснованому на правах людини. Більше порад щодо укладення угоди ви знайдете в параграфі ["Забезпечення безпеки та комфорту для всіх учасників"](#).

ТЕМАТИЧНІ МАТЕРІАЛИ

Формат місцевих молодіжних асамблей також вимагає певних знань про те, що таке мова ворожнечі, як ми можемо виявити її в Інтернеті та що робити, щоб протидіяти їй на місцевому рівні. Це може здатися складним завданням. Однак після того, як ви прочитаєте допоміжну літературу та підготуєте матеріали, ви зможете робити це знову і знову.

У нас є дуже практичний і лаконічний посібник [Reach & Teach Toolkit](#), де ви легко знайдете відповіді на ці питання. Ви також можете переглянути ["Закладки"](#) - посібник з протидії мові ворожнечі через освіту в галузі прав людини, повний теорії та вправ з протидії мові ворожнечі. [Ми можемо!](#) Протидія мові ворожнечі за допомогою контр- та альтернативних наративів - посібник, який детально пояснює, що таке альтернативні наративи та як їх створювати для протидії мові ворожнечі. І останній, але головний посібник з освіти у сфері прав людини - ["Компас"](#). Посібник з освіти у сфері прав людини для молоді. У ньому можна знайти відповіді на всі можливі запитання з теми прав людини.

ЗАГАЛЬНА РОБОТА В ГРУПІ

Один із принципів неформальної освіти описується як процес, заснований на залученні як індивідуального, так і групового навчання з колективним підходом. Переважно навчання відбувається під час вирішення важливих питань, обміну ідеями між учасниками та пошуку певних рішень. Тому добре сформульоване питання має вирішальне значення для групової роботи.

Спочатку ви просите учасників індивідуально подумати над відповіддю. Потім учасники працюють у малих групах, збирають відповіді, створюють плакат або колаж на основі обговорення. Ваша роль полягає в тому, щоб забезпечити їх матеріалами, місцем, чіткими інструкціями та хронометражем. Учасники презентують результати своїх обговорень у визначеному форматі та відповідають на запитання, які допоможуть зрозуміти, як результати групової роботи можуть бути реалізовані в їхній майбутній ініціативі.

Навіть якщо робота в групі виглядає простою і самоорганізованою, вона знаходиться в руках молодіжного тренера або фасилітатора. Вони відповідають за створення групової динаміки, побудову програми на основі потреб учасників та полегшення процесу прийняття рішень для групи. Більше про роль фасилітатора та молодіжного працівника, а також про те, як провести якісний освітній захід, читайте в Посібнику [6: Основи підготовки](#).

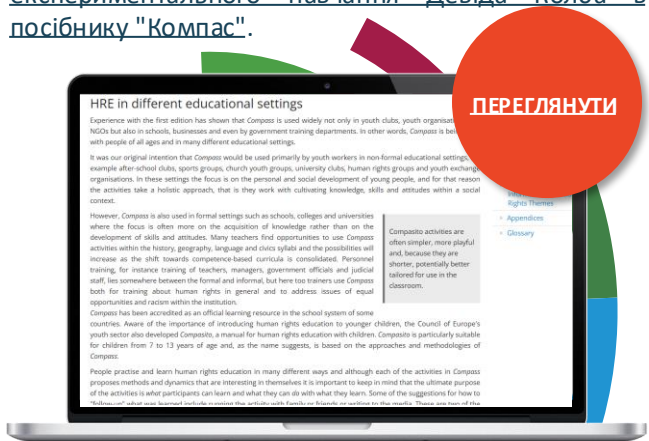
ДЕБРИФІНГ

Ще один принцип неформальної освіти базується на досвіді та дії. Інтерактивні види діяльності, включаючи роботу в групах, симуляції та планування проектів під час Асамблей - це досвід, який, безумовно, може призвести до важливих результатів навчання. Щоб перетворити "веселу гру" на цінний досвід - роль фасилітатора знову ж таки є вирішальною.

Фасилітатор підтримує групові та індивідуальні рефлексії:

- Як учасники почуваються після заняття? Які емоції вони відчувають?
- Що відбувалося під час вправ? Що відчув кожен?
- Що вони думають про те, що сталося? Що було добре/погано/захоплює...?
- Чого вони навчилися?
- Як цей досвід пов'язаний з їхнім повсякденним життям?
- Як його можна було б застосувати пізніше?

Щоб дізнатися про структуру дебрифінгу та підготуватися до його самостійного проведення, будь ласка, прочитайте [про цикл експериментального навчання Девіда Колба в посібнику "Компас"](#).



7

РОЗРОБКА ПЛАНІВ ДІЙ



МЕТОДИ ВИЗНАЧЕННЯ КЛЮЧОВИХ ПРОБЛЕМ І ПОТРЕБ

На місцевих молодіжних асамблеях ми щонайменше двічі розглядаємо потреби громади та визначаємо ключові питання.

По-перше, група створює колаж суспільства своєї мрії і відповідає на запитання **"В якому суспільстві я мрію жити?"**. Ця вправа допомагає учасникам обмінятися своїм баченням того, як мало б виглядати ідеальне суспільство, якби вони могли його створити. Під час презентації та підбиття підсумків ви можете допомогти групі визначити ключові виклики, які необхідно вирішити, щоб втілити їхні мрії в життя.

Ці дві вправи та підбиття підсумків можуть допомогти учасникам усвідомити, що саме вони хочуть вирішити у своїй діяльності. Важливо перевірити, чи пов'язані ці виклики із загальною метою та завданнями Асамблеї, оскільки згодом вони стануть відправною точкою для місцевих ініціатив учасників.

Протягом другого дня ми детальніше розглянемо виклики, які несе суспільству мова ворожнечі проти ЛГБТІК+, і як ми можемо їй протидіяти (вправа "Коріння та гілки мови ворожнечі проти ЛГБТІК+ в Інтернеті"). Детальну інструкцію до неї ви можете знайти на с. 108 [Закладок](#).

Ви можете запропонувати написати таке твердження на "стовбурі" дерева: **"ЛГБТІК+ молодь не повинна мати права голосу при прийнятті рішень на місцевому рівні"**.

МЕТОДИ СТВОРЕННЯ КОНКРЕТНОЇ МЕТИ ТА ЦІЛЕЙ

Коли група з'ясувала проблеми, які вона хоче вирішити, настав час визначити мету та цілі своєї ініціативи. Залежно від розміру групи, може виникнути потреба у створенні менших ініціативних груп.

Кожна ініціативна група обирає проблему, яку хоче вирішити, і намагається перетворити її на мету, переформулювавши твердження "Що, якби ми могли..." (додавши протилежне формулювання проблеми). Наприклад, група виявила, що

ЛГБТІК+ студенти не представлені в студентській раді. Логіка буде такою: "Що, якби ми могли зробити так, щоб ЛГБТІК+ були представлені", а мета - "забезпечити, щоб ЛГБТІК+ студенти були представлені в студентській раді".

Мета не повинна бути занадто загальною і глобальною, це має бути щось конкретне, здійсненне і пов'язане з реаліями місцевої громади. Група повинна відчувати себе готовою до її вирішення та пошуку рішення.

Після узгодження мети група може перейти до визначення цілей. Поясніть учасникам, що цілями є компоненти, що пояснюють мету та тематичні напрямки, які вона охоплює.

Більше про визначення мети та цілей, а також інші поради щодо управління проектами читайте в посібнику [3: Управління проектами](#).

Цілі повинні відповідати моделі SMART, що означає:

Конкретність
Вимірюваність
Досяжність
Релевантність
Окресленість в часі

Якщо взяти приклад зі студентською радою, то цілі можуть бути такими:

- Популяризувати участь у студентській раді серед ЛГБТІК+ студентів Університету "У".
- Підвищити обізнаність X реальних представників студентської ради про важливість інклюзивного середовища у прийнятті рішень в університеті Y.
- Підвищити рівень толерантності серед X-студентів.

Як бачите, цілі - це ще не дії. Дії - це конкретні завдання, які члени ініціативної групи будуть виконувати для досягнення мети.

Наприклад, дії для першої цілі можуть бути такими:

- створення інформаційних матеріалів про студентську раду,
- розповсюдження листівок та постів студентської ради серед студентів, у тому числі ЛГБТІК+ груп,
- організація інформаційних зустрічей.... тощо.

Після того, як ініціативна група узгодила мету і цілі, яких вони хочуть досягти своїм проектом, ви можете рухатися далі, фасилітуючи наступну частину програми.

АЛГОРИТМ РОЗРОБКИ СТРАТЕГІЙ ТА КРОКІВ ДЛЯ ЇХ ДОСЯГНЕННЯ

Що ще повинна мати ініціативна група перед тим, як почати реалізовувати свою ініціативу? Багато різних речей: перелік завдань, їх розподіл всередині команди, список потенційних партнерів, комунікаційна стратегія, чітке бачення цільової групи, перелік ресурсів, бюджет...

Все це виглядає зрозумілим, але вашим учасникам може знадобитися допомога. Тому було б добре, якби ви знайшли форми, діаграми та схеми для роботи над цими питаннями і поділилися ними з групою крок за кроком. У цьому вам може дуже допомогти [Т-комплект 3: Управління проектами](#).



8

ЗВІТУВАННЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ



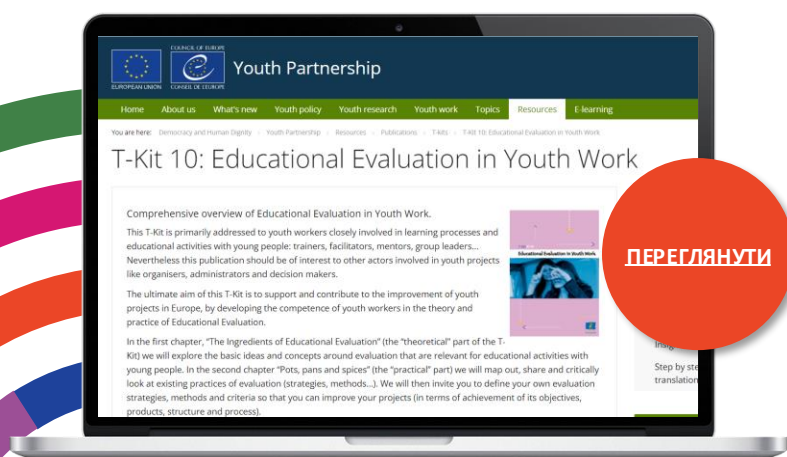
МЕТОДИ ОЦІНКИ ЕФЕКТИВНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ

Ми пройшли довгий шлях обговорення того, як планувати, готувати та проводити місцеві молодіжні асамблеї, але як перевірити, чи досягли ми мети? Тут нам потрібно оцінити, які цілі ми ставили перед собою і яких результатів досягли. Стосовно нашої діяльності ми можемо зосередитися на змісті освітнього процесу, особистісному розвитку учасників та реалізації їхніх місцевих ініціатив.

Оцінювання - це потужний інструмент, який дозволяє організаторам заходу

- Озирнутися назад і усвідомити сильні та слабкі сторони програми, а також визначити, чи були досягнуті поставлені цілі.
- Заирнути в майбутнє і використати результати оцінювання для покращення планування майбутніх заходів. Простіше кажучи, це дозволяє організаторам виявити помилки та сфери, які потребують вдосконалення та інновацій.
- Надавати учасникам постійну можливість коментувати, адаптувати та контролювати свій навчальний процес.
- Відсвяткувати разом з учасниками їхні результати та досягнення.

Щоб мати надійні дані для аналізу та порівняння, рекомендується проводити вхідне та вихідне оцінювання. Ви можете використати просту [Google-форму](#), щоб перевірити рівень підготовки учасників на початку Асамблеї та їхні досягнення наприкінці. Щоб підготувати хороші питання для оціночної форми та отримати більше інформації про процес, будь ласка, прочитайте більше в [Посібнику 10: Освітнє оцінювання в молодіжній роботі](#).



ВІДГУКИ УЧАСНИКІВ

Окрім гугл-форм та сухої статистики, завжди є місце для неформального обміну думками, критики та вдячності. Багато людей хотіли б знайти час і поміркувати про свій досвід у групі. Для цього можна використовувати різні методи. Серед великого розмаїття методів неформальної освіти ви можете обрати той, який вам найбільше підходить (Розділ 4.13). Рефлексія та самооцінка **Посібника для людей, які працюють з молодіжними групами. Практика неформальної освіти в Литві.**

Зазвичай наприкінці дня або заходу виділяється певний час для збору відгуків учасників. Це чудова можливість для організаторів почути, що пройшло добре, а що потребує вдосконалення. Однак основне правило для організаторів - не виправдовуватися, а критично осмислити те, що вони отримали, і мудро подумати про те, що вони можуть з цим зробити. У будь-якому випадку, зворотній зв'язок - це подарунок, і ВИ вирішуєте, користуватись ним чи ні.

ШАБЛОНИ ЗВІТІВ

Наприкінці кожного захоплюючого проекту є офіційна частина, якої ніхто з організаторів не зміг уникнути. Це фінальний звіт ([посилання на шаблон](#)). Звіт дозволяє зібрати та проаналізувати результати виконаної роботи і презентувати їх донорам, партнерам та іншим зацікавленим сторонам. Важливо зібрати інформацію про ваші досягнення, включаючи відгуки учасників, до того, як ви почнете заповнювати шаблон звіту.

*Як ви знаєте, місцеві молодіжні асамблеї беруть участь у проекті Erasmus+. У шаблоні звіту, відповідно до термінології програми, Асамблеї називаються **робочим пакетом**.*



Ось перелік питань, які ви знайдете у звіті:

01

Як партнери проекту зробили свій внесок у розробку робочого пакету з управління проектом? Будь ласка, деталізуйте конкретні внески, зроблені партнерськими організаціями

02

Чи були суттєві відмінності між запланованими та реалізованими заходами? Якщо так, поясніть, будь ласка

03

Заплановані результати робочого пакету на етапі подання заявки

04

Поясніть, як ці результати були досягнуті і як вони допомогли досягти цілей проекту. Будь ласка, детально опишіть якість результатів і додайте посилання на підтверджуючі документи, які підтверджують цю оцінку

05

Опишіть цільову групу цих заходів і результатів та поясніть, яку користь вони принесли для неї

06

Надайте інформацію про рівень досягнення обраних якісних та кількісних показників. Як здійснювався моніторинг прогресу, якості та досягнення результатів цього робочого пакету

07

Наскільки ви задоволені результатами виконаного комплексу робіт? Будь ласка, оцініть це за шкалою від 1 до 10, де 1 - найгірша оцінка, а 10 - найкраща

08

Будь ласка, прокоментуйте, наскільки ви задоволені цим робочим пакетом



9

ВИСНОВКИ





ПІДСУМОК КЛЮЧОВИХ РЕКОМЕНДАЦІЙ

Перш ніж ви побіжите організувати свої перші місцеві молодіжні асамблеї, ми хочемо поділитися з вами порадами організаторів

- Жодна з ініціатив не закінчилася з тим самим бюджетом, командою та реалізованими заходами, як планувалося. Тому не хвилюйтеся, якщо щось йде не за планом. Зміни трапляються. Пристосовуйтеся!
- Намагайтеся спілкуватися з партнерами та інформувати їх про зміни та труднощі заздалегідь. Співпрацюючи та підтримуючи один одного, ви завжди зможете знайти спільне рішення.
- Щоб знайти рішення для складного питання – слід мислити нестандартно. Не хвилюйтеся, якщо ніхто так не робить. Ви завжди можете бути першими.
- У будь-якій ситуації, коли вам потрібно прийняти рішення - думайте в першу чергу про учасників, їхню безпеку та потреби. Такий підхід гарантує високий рівень якості вашого заходу.
- У часи труднощів і проблем згадайте, чому ви розпочали свою ініціативу і до якого майбутнього прагнете. Бачення майбутнього та можливість змінювати його на краще поверне вам мотивацію.
- Перш ніж сказати, що ви не знаєте, що робити, уважно прочитайте цей Посібник. Можливо, в ньому є відповідь на ваше запитання. Якщо відповіді не знайдено - зверніться до партнерської організації або координатора.



[ПЕРЕГЛЯНУТИ](#)



www.lgbtiqyouthnet.eu

 @lgbtiq+youthnet

 #erasmusplus #lgbtiq+youthnet



Слідкуйте за нашою подорожжю

