



Attività di formazione - Società inclusiva e iniziative partecipative

Programma di attività di formazione

1. Titolo dell'azione

Nome dell'azione di formazione:	Società inclusiva e iniziative partecipative
Data:	[Data dell'evento]
Durata:	[ore dell'evento]
Posizione:	[Luogo dell'evento]
Organizzatore	[Nome del partner]

2. Obiettivi dell'evento

Questa attività di formazione mira a sensibilizzare i giovani sui principi fondamentali di una società inclusiva, come l'uguaglianza, la diversità, l'accessibilità e la partecipazione attiva. Attraverso dinamiche partecipative e spazi di riflessione, i partecipanti esploreranno il concetto di inclusione e impareranno a valutare e riprogettare le proprie iniziative da una prospettiva inclusiva. Inoltre, saranno introdotti a opportunità reali di partecipazione giovanile che promuovono la leadership, il processo decisionale e l'impegno sociale. Alla fine della sessione, i partecipanti avranno acquisito gli strumenti per contribuire attivamente a comunità più eque e partecipative.

3. Partecipanti

Gruppo target:	Giovani tra i 16 e i 25 anni, in particolare quelli con minori opportunità
Numero di partecipanti:	20 giovani
Formatori del personale:	2

Operatori giovanili esterni	2
-----------------------------	---

4. Programma dell'evento	
Orario di inizio e registrazione	08:30 - 09:00: Arrivo e registrazione dei partecipanti Check-in e distribuzione del materiale didattico (ad es. quaderni, penne, programma).
Sessione 1:	09:00 - 10:00: "Cosa rende una società inclusiva?" Descrizione: Questa sessione esplora i principi chiave di una società inclusiva, incoraggiando i partecipanti a riflettere su uguaglianza, accessibilità e rispetto della diversità. I partecipanti collaboreranno per definire l'inclusività scrivendo i loro pensieri su foglietti adesivi e attaccandoli a una lavagna collettiva. Obiettivi: Comprendere i principi fondamentali di una società inclusiva e identificare gli elementi della diversità e il loro impatto sullo sviluppo della comunità. Trainer: [nome del trainer]
Sessione 2:	10:00 - 11:00: La vostra iniziativa è inclusiva/ promuove l'inclusività? Descrizione: Partendo dai risultati della sessione precedente, questa sezione si concentra sull'analisi e sul perfezionamento delle iniziative proposte dai giovani. I partecipanti rifletteranno sull'inclusività dei loro progetti affrontando le domande guida. Obiettivi: Analizzare criticamente e perfezionare le iniziative guidate dai giovani per allinearle ai principi di inclusività. Trainer: [nome del trainer]
Pausa	11:00 - 11:30: Pausa caffè
Sessione 3	11:30 - 13:00: Partecipazione attiva e opportunità per i giovani

	Descrizione : Questa sezione si concentra sulla partecipazione attiva come concetto chiave nello sviluppo personale e sociale, soprattutto per i giovani. Evidenzia come l'impegno in attività che incoraggiano il processo decisionale e il cambiamento promuova competenze essenziali come la leadership, il pensiero critico, la responsabilità e la collaborazione. Promuove poi le opportunità reali disponibili per la partecipazione attiva, le attività imprenditoriali e la formazione dei partecipanti. Obiettivi: Promuovere e valorizzare la partecipazione attiva dei giovani
Sessione di chiusura	13:00 - 13:30: Feedback, valutazione e certificati Sintesi dei principali risultati della formazione Feedback dei partecipanti attraverso il questionario di valutazione. Distribuzione dei certificati di partecipazione. Ringraziamenti e commenti conclusivi da parte dell'organizzatore.

5. Risorse necessarie	
I materiali	• Quaderni e penne • Proiettori e schermi • Appunti e cartelloni per le attività di brainstorming.
Personale	• 2 Formatori/facilitatori • 2 Operatori giovanili esterni
Attrezzatura tecnica:	• Proiettori e impianto audio • Accesso Wi-Fi

6. Collaboratori

[Elenco dei collaboratori]

7. Informazioni di contatto

Persona di contatto:	[Nome del referente]
Numero di telefono:	[Numero di telefono del contatto]
Indirizzo e-mail:	[Indirizzo e-mail di contatto]

Note aggiuntive

Assicurarsi che tutti i partecipanti siano a conoscenza dell'ubicazione della sede e del programma.

I volontari devono essere informati sul loro ruolo e sulle loro responsabilità prima dell'evento.

Un fotografo documenterà l'evento, pertanto sarà richiesta l'autorizzazione a utilizzare le immagini per scopi promozionali.

Preparate moduli di feedback o sondaggi digitali per raccogliere le opinioni dei partecipanti su ogni sessione e migliorare le attività formative future.

Assicurarsi di stabilire una comunicazione duratura per coinvolgere i partecipanti nelle prossime attività e iniziative.

Promuovere le pagine social del progetto e delle organizzazioni partner in modo da garantire che