



IO6 Piano delle attività locali

Prefazione

Il progetto "Curricular Pathways for Migrants' Empowerment through Sport" (CPMES) si concentra sull'impiego della metodologia dell'Education Through Sport (ETS) come veicolo di aggiornamento e miglioramento curricolare degli allenatori e dei formatori sportivi che lavorano sul campo con gruppi svantaggiati con un background migratorio, nella prospettiva di promuovere l'inclusione e le pari opportunità nello sport e attraverso lo sport per i migranti.

Come mostrato nello studio specifico "Racism and Discrimination in the Context of Migration in Europe" (2016) dell'European Network Against Racism (ENAR), le dinamiche di esclusione sociale contro i migranti sono per una larga parte inaugurate da pratiche di discriminazione/stereotipizzazione razzista (che sfociano anche in attacchi violenti), politiche di integrazione inefficaci e pratiche di discriminazione nell'assunzione all'interno del mercato del lavoro.

Nel campo specifico dello sport, la sottorappresentazione dei migranti è particolarmente evidente e impegnativa nella loro esclusione da posizioni di autorità e dalla rappresentanza complessiva in posizioni non di gioco (vedi Inclusion of Migrants in and through Sports. A Guide to Good Practice, 2012).

I documenti politici dell'UE sottolineano la rilevanza dello sport come agente di inclusione sociale per i migranti, e allo stesso tempo sottolineano la rilevanza dello sport come agente di impegno imprenditoriale (Entrepreneurship in Sport).

Il "Libro bianco sullo sport" dell'UE (2007) sottolinea che "lo sport dà un importante contributo alla coesione economica e sociale e a società più integrate", fornendo anche un importante contributo per facilitare "l'integrazione nella società dei migranti e delle persone di origine straniera".

La comunicazione della Commissione europea "Sviluppare la dimensione europea dello sport" (2011) sottolinea il contributo sostanziale dello sport "alla crescita e all'occupazione, con effetti sul valore aggiunto e sull'occupazione superiori ai tassi medi di crescita".

Il rapporto "Inclusione dei migranti nello e attraverso lo sport. A Guide to Good Practices" sottolinea anche l'attrattiva delle iniziative sportive guidate dai migranti (Migrant Sport Clubs) come realtà in cui i migranti si trovano più facilitati ad impegnarsi grazie all'assenza di barriere culturali e linguistiche.

Un passo intermedio fondamentale per realizzare un maggiore impegno dei migranti nel campo dell'imprenditoria sportiva è lo sviluppo delle capacità metodologiche necessarie per la vasta platea di operatori (allenatori e formatori sportivi) che lavorano con i target migratori finali attraverso metodi sportivi, in modo che essi siano in grado di trasmettere il variegato insieme di attitudini, competenze e strumenti imprenditoriali che compongono il profilo di un imprenditore sportivo.

L'educazione attraverso lo sport (ETS) è una combinazione significativa tra lo sport e i metodi di educazione non formale (NFE) che estrapola e adatta sia gli esercizi fisici che quelli specifici dello sport al fine di fornire un forte risultato di apprendimento permanente, adattato alle esigenze della società e agli specifici obiettivi educativi perseguiti.

Il Piano delle Attività Locali sarà una risorsa di riferimento rivolta agli Educatori Sportivi in quanto contiene Piani d'Azione nazionali che delineano il programma di azioni locali da attuare in ogni paese partner da parte dei gruppi nazionali di Educatori Sportivi finalizzati all'empowerment dei migranti come Manager dello Sport.

Questo piano d'azione è incentrato sulla pianificazione e l'organizzazione di una formazione basata sulla metodologia dell'Educazione attraverso lo sport, volta a coinvolgere individui con un background migratorio.

Tenendo conto delle sfide per raggiungere e coinvolgere questo specifico gruppo target, così come le barriere linguistiche e le differenze, questo piano d'azione aiuterà a strutturare la formazione in modo da fornire

un'esperienza completa per il gruppo target, fornendo tutto il supporto necessario per il loro processo di apprendimento.

Indice dei contenuti

I. Piano d'azione		
Italia.....		4
II.	Piano	d'azione
Spagna.....		6
III.	Piano	d'azione
Bulgaria.....		9
IV. Piano d'azione		
Croazia.....		11
V. Piano d'azione Cipro.....		14
VI. Piano d'azione Svezia.....		17
VII. Piano d'azione Galles		
(UK).....		19
VII. Liberatoria.....		22

Piano d'azione Italia

AREE DI LAVORO

- Logistica
- Materiali e attrezzature
- Amministrazione / burocrazia
- Reclutamento
- Comunicazione ai partecipanti
- Comunicazione agli stakeholder / media
- Adattamenti nazionali
- Valutazione
- Piano di lavoro

LOGISTICA

- Essendo la formazione in parte basata sulla metodologia dell'Educazione attraverso lo Sport, cioè attività sportive combinate con l'educazione non formale, il luogo che useremo è sia all'aperto come un parco o lo spazio esterno di un edificio o al chiuso come una palestra.

Con le attuali restrizioni lo spazio all'aperto è migliore, ma bisogna considerare che la palestra offre già una serie di attrezzature.

Per i moduli che sono più legati all'amministrazione e alla contabilità, una stanza con computer portatili a disposizione è necessaria per svolgere le sessioni, soprattutto a causa del fatto che il gruppo target che sarà coinvolto nelle attività di solito non possiede un computer portatile personale o un tablet.

- Rischi potenziali e relative misure di prevenzione/soluzione

Rischio 1: Un partecipante che si fa male durante le sessioni di Educazione attraverso lo sport.

Misura di prevenzione: il formatore spiegherà ai partecipanti che le attività non sono basate sulla performance sportiva e che dovrebbero prestare attenzione mentre giocano. Inoltre sarà fornito un kit di primo soccorso.

Misura risolutiva: nel caso in cui un partecipante si faccia male, ci sarà un membro specifico dello staff che si prenderà cura del partecipante con il kit di primo soccorso o lo porterà all'ospedale più vicino in caso di situazione critica.

Rischio 2: Barriere linguistiche.

Misura di prevenzione: durante il processo di reclutamento raccoglieremo informazioni riguardanti il livello di conoscenza linguistica dell'italiano, dell'inglese e di altre lingue parlate dai nostri partecipanti, al fine di valutare quale sarà la lingua più funzionale da utilizzare per la formazione.

Misura risolutiva: idealmente il formatore che terrà la formazione avrà conoscenze linguistiche di italiano, inglese e francese. Se non è possibile, un altro membro dello staff con le conoscenze relative a queste lingue supporterà il formatore nell'erogazione delle sessioni.

Rischio 3: Conflitti culturali e/o di gruppo.

Misura di prevenzione: dopo il processo di reclutamento avremo una chiara visione di tutte le nazionalità rappresentate nel gruppo e controlleremo in anticipo se ci sono conflitti o comportamenti ostili tra i paesi.

Misura risolutiva: idealmente il formatore che terrà la formazione avrà competenze di mediazione culturale. Se non è possibile, un altro membro dello staff con un background di mediazione linguistica e culturale sosterrà il formatore nell'organizzazione delle sessioni.

MATERIALI E ATTREZZATURE

MATERIALI E ATTREZZATURE Mezzi tecnici

- Proiettore;
- Computer portatile.

Cancelleria

- Carte A3 per lavagna a fogli mobili;
- fogli A4;
- Post-it colorati;
- Foglietti;
- Marcatori;
- Penne.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Attrezzatura sportiva

- Pallavolo;
- Palla da basket;
- Palla prigioniera;
- Bavaglino;
- Bastoni da hockey su prato;
- Pallone da calcio;
- Due gol;
- Cerchi;
- Stuoie;
- Coni.

Altro

- Piccole coperte;
- Cerotti per gli occhi;
- Mappe per il percorso di orientamento;
- Busta grande;
- Sedie;
- Nastro adesivo bianco;
- Sciarpe;
- Fischietto.

Tutti i materiali sono di solito acquistati in negozi selezionati della città.

AMMINISTRATIVO / BUROCRAZIA

Al fine di coinvolgere i partecipanti che vivono nei centri di accoglienza dei migranti, attiveremo un protocollo con gli assistenti sociali per consentire loro di partecipare alla formazione..

RECLUTAMENTO DEI PARTECIPANTI

Promuoveremo il bando attraverso la rete locale di assistenti sociali che lavorano nei centri di accoglienza dei migranti, le ONG locali e le associazioni di migranti o che lavorano con loro, nonché i precedenti partecipanti che abbiamo inviato all'estero o che hanno partecipato alle nostre attività locali.

COMUNICAZIONE CON I PARTECIPANTI

Creeremo un gruppo WhatsApp per comunicare con i partecipanti. Faremo delle chiamate preparatorie per introdurli a ciò che accadrà durante la formazione.

COMUNICAZIONE CON LE PARTI INTERESSATE E I MEDIA

La comunicazione con le parti interessate e i media avverrà attraverso i canali ufficiali come l'email.

ADATTAMENTI NAZIONALI DEL FORMATO DI FORMAZIONE (se applicabile)

Non saranno applicati adattamenti nazionali.

Non saranno applicati adattamenti nazionali

Prove di successo

Dopo ogni sessione ci sarà un momento di debriefing con i partecipanti per verificare se hanno raggiunto i risultati di apprendimento previsti.

Processo di valutazione

Useremo uno strumento di autovalutazione somministrato ai partecipanti prima e dopo la formazione per valutare il miglioramento/risultato relativo alle varie competenze che dovevano migliorare/acquisire attraverso la formazione.

PIANO D'AZIONE

Passi di azione <i>Cosa sarà fatto?</i>	Responsabilità <i>Chi lo farà?</i>	Scadenza <i>Entro quando?</i> <i>(Giorno/Mese)</i>	Risorse <i>A. Risorse disponibili</i> <i>B. Risorse necessarie</i> <i>(finanziarie, umane, politiche e altre)</i>	Potenziati ostacoli <i>A. Quali individui o organizzazioni potrebbero resistere?</i> <i>B. Come?</i>	Piano di comunicazione <i>Chi è coinvolto?</i> <i>Con quali metodi?</i> <i>Con quale frequenza?</i>
Fase 1:	Responsabili del progetto	3 mesi prima della formazione	A. Cooperazione locale		Processo di reclutamento con il coinvolgimento della rete locale di assistenti sociali che lavorano nei centri di accoglienza dei migranti, le ONG locali e le associazioni di migranti o che lavorano con loro così come i precedenti partecipanti e i relativi processi burocratici
Fase 2:	Assistente logistico	2 mesi prima della formazione	A. Parte dell'attrezzatura B. Attrezzatura per la consegna delle attività, spazio per la realizzazione delle attività.		Scouting per lo spazio dove consegnare le attività e acquisto di tutte le attrezzature necessarie per la sessione.
Fase 3:	Allenatore	1 mese prima della formazione	A. Esperto linguistico Esperto di mediazione culturale		Chiamate di preparazione con i partecipanti
Fase 4:	Formatore / Assistente logistico		A. Esperto linguistico Mediazione culturale Attrezzatura		Consegna della formazione e del metodo di autovalutazione
Fase 5:	Responsabili del progetto	Dopo la formazione	A. Rete a livello locale, regionale, nazionale, internazionale		Diffusione dei risultati raggiunti attraverso la formazione e le testimonianze dei partecipanti

Piano d'azione Spagna

AREE DI LAVORO

- Logistica
- Materiali e attrezzature
- Amministrazione / burocrazia
- Reclutamento
- Comunicazione ai partecipanti
- Comunicazione agli stakeholder / media
- Adattamenti nazionali
- Valutazione

- Piano di lavoro

LOGISTICA

Il corso di formazione si terrà nella città di Naval Moral de la Mata (Cáceres) in collaborazione con varie ONG della città. Questa città è stata scelta perché ha un alto numero di migranti. Hanno precedentemente contattato la Fondazione CEPAIM (una ONG nazionale) per poter utilizzare le loro aule / spazi durante le lezioni teoriche. I dirigenti sportivi membri dell'AGEDAF (Associazione dei dirigenti sportivi dell'Estremadura) parteciperanno ad alcune sessioni di formazione. Le lezioni pratiche si svolgeranno negli impianti sportivi pubblici del Comune. È stata fatta una prenotazione di tali strutture per realizzare il corso di formazione tra il 14 e il 25 giugno 2021. Il coordinatore del corso negozierà con le istituzioni per cercare di ottenere una riduzione dei prezzi delle strutture.

Rischi potenziali e relative misure di prevenzione/soluzione

- Basso numero di partecipanti. La selezione dei partecipanti sarà fatta con diverse settimane di anticipo e contattando i migranti attraverso le ONG.
- Problemi con il trasferimento degli impianti sportivi. Saranno presi in considerazione spazi pubblici alternativi all'aria aperta (parchi, aree gioco, grandi parcheggi, ecc.).
- Problemi con la lingua. Si considera la possibilità di utilizzare i servizi di un traduttore durante le sessioni.
- Limitazioni dovute a COVID-19. Il numero di partecipanti alle lezioni sarà ridotto e saranno rispettate le misure igienico-sanitarie

MATERIALI E ATTREZZATURE

A livello generale, le aule e gli impianti sportivi dovranno essere affittati. Per la realizzazione delle attività, sarà necessario il seguente materiale:

Materiale per le lezioni teoriche e di riflessione: Carta, fotocopie, penne e colori:

Materiale per le presentazioni/conversazioni: Portatili, computer, materiale audiovisivo, proiettore.

Materiale per le lezioni pratiche: Attrezzature sportive per vari sport

- *Spieghi la procedura di acquisizione dei materiali e delle attrezzature utilizzate dalla sua organizzazione*

Parte dell'attrezzatura e del materiale saranno prestati dalla Facoltà di Scienze dello Sport dell'Università di Extremadura e dalla Fondazione CEPAIM. Tuttavia, sarà necessario acquistare più materiale, sia per le lezioni teoriche che per quelle pratiche, a seconda del numero di partecipanti

AMMINISTRATIVO / BUROCRAZIA

I partecipanti saranno iscritti al corso di formazione attraverso le ONG. Una volta che gli studenti sono stati selezionati, saranno informati dell'attività e dovranno firmare un verbale di consenso. Tuttavia, tutti i partecipanti saranno adulti. In ogni caso, saranno rispettate le leggi sulla privacy e sulla protezione dei dati personali. I diritti umani contenuti nella Dichiarazione di Helsinki saranno rispettati in ogni momento e gli studenti potranno lasciare l'attività in qualsiasi momento.

Per lo svolgimento delle attività, sarà necessario avere un'assicurazione di responsabilità civile e di incidenti personali.

Una volta terminato l'evento, il partecipante riceverà un breve questionario sul programma e l'organizzazione dell'evento dove potrà esprimere la sua soddisfazione e contribuire con idee per il suo miglioramento

RECLUTAMENTO DEI PARTECIPANTI

La promozione e la diffusione dell'attività sarà fatta nella città di Naval Moral de la Mata (Caceres) attraverso le reti sociali, o le ONG contatteranno i migranti per telefono o e-mail (hanno questa informazione nei loro registri). Ci sarà un massimo di 20 partecipanti adulti provenienti da diversi paesi con una conoscenza di base dello spagnolo e / o inglese. Sarà che il gruppo di studenti sia equilibrato tra uomini e donne. Avendo avuto qualche esperienza nel campo dello sport, sia professionale che ricreativo, sarà apprezzato

COMUNICAZIONE CON I PARTECIPANTI

La comunicazione avverrà prevalentemente via e-mail, anche se in casi eccezionali potrebbe avvenire anche

per telefono. Tuttavia, l'iscrizione al corso sarà fatta di persona presso la sede della ONG. Una volta iniziato il corso, la comunicazione può essere fatta faccia a faccia, prima o dopo le lezioni.

COMUNICAZIONE CON LE PARTI INTERESSATE E I MEDIA

I media e le parti interessate saranno contattati prima dell'inizio del corso per la diffusione e la promozione del progetto. Una presentazione ufficiale dell'attività sarà fatta presso le strutture dell'Università di Extremadura. Durante il corso, saranno scattate foto o anche video per la successiva diffusione nei media, sia scritti che digitali. La diffusione e i contatti con i media saranno realizzati dall'Ufficio Relazioni Internazionali della UEX (il responsabile finale di questo progetto). Allo stesso modo, si tratterà di preparare e inviare opuscoli informativi sugli obiettivi del corso e sulle attività da svolgere. In tutte le brochure e gli eventi realizzati, saranno indicati gli organizzatori del corso, così come le organizzazioni europee che finanziano il progetto

ADATTAMENTI NAZIONALI DEL FORMATO DI FORMAZIONE (se applicabile)

Nel modulo 1 del curriculum (*Amministrazione e gestione delle risorse umane nello sport*), la conoscenza della Legge dello Sport, che regola la gestione e lo sviluppo dello sport in Spagna, sarà particolarmente enfatizzata. Si terranno conferenze in aula e ci sarà la partecipazione di professionisti appartenenti all'AGEDEX (Associazione dei manager sportivi dell'Estremadura).

Nel modulo curricolare 4 (Gestione di eventi sportivi), come già detto, è necessario sottolineare l'importanza di conoscere la normativa spagnola sui requisiti legali che regolano le professioni sportive. Per questo, si lavorerà da colloqui in classe, e gli studenti eseguiranno giochi di ruolo

VALUTAZIONE

Prove di successo

Prima del corso:

Verrà effettuata una valutazione iniziale sulle conoscenze, motivazioni e aspettative

Durante le lezioni:

Verrà osservata la volontà di partecipare attivamente (rispondere e fare domande, partecipare alle discussioni e alle attività)

Dopo il corso:

I partecipanti completeranno un sondaggio che valuterà l'acquisizione di competenze e abilità. Il consorzio ha progettato un questionario che valuta le conoscenze precedenti e le conoscenze acquisite dopo la formazione in ciascuno dei moduli. Dovranno anche progettare e simulare l'organizzazione di un evento sportivo a livello locale.

Processo di valutazione

Il consorzio ha progettato un questionario per fare una valutazione generale della formazione (vedi IO5) che sarà completato dai formatori e dagli studenti del corso. Sulla base dei dati ottenuti in queste indagini, gli organizzatori del corso (staff del progetto) si riuniranno per riflettere e confrontare le deviazioni tra il piano d'azione previsto e il piano che è stato infine eseguito.

PIANO D'AZIONE

Passi di azione <i>Cosa sarà fatto?</i>	Responsabilità Who <i>Lo farà?</i>	Scadenza <i>Entro quando?</i> <i>(Giorno/ Mese)</i>	Risorse <i>C. Risorse disponibili</i> <i>D. Risorse necessarie</i> <i>(finanziarie, umane, politiche e</i>	Potenziati Ostacoli <i>C. Quali individui o organizzazioni potrebbero resistere?</i> <i>D. Come?</i>	Piano di comunicazione <i>Chi è coinvolto?</i> <i>Con quali metodi?</i> <i>Con quale frequenza?</i>

			<i>altre)</i>		
Fase 1: Dissemination of the training course and contact with organizations	Ufficio relazioni internazionali della UEX	Un mese prima del corso di formazione	A. social media B. Risorse umane della UEX	A. Nessuno B.	Ufficio relazioni internazionali della UEX utilizzando strategie di marketing e social media
Fase 2: Registrazione dei partecipanti	Fondazione CEPAIM e ONG collaboratrici	Maggio-2021	A. Posta/ Telefono B. N/A	A. Famiglie o organizzazioni contrarie alla parità di genere e ai migranti B. Impedire la registrazione	Il personale responsabile del progetto e il team della Fondazione CEPAIM utilizzando la comunicazione via e-mail
Fase 3: Prenotazione e di strutture e acquisto di materiali e attrezzature	Personale incaricato del progetto per conto della UEX	Dal 10/05/2021 a 10/06/2021	A. Materiale sportivo fornito dalla Facoltà di Scienze dell'UEX B. Finanziario (affitto di strutture e spazi per imparare) e acquisto di attrezzature sportive	A. Consiglio comunale/ Negozi B. Strutture occupate o ritardo nella consegna delle attrezzature sportive	La comunicazione con il personale responsabile del progetto sarà fatta via telefono o faccia a faccia su base regolare
Fase 4: Attuazione del corso di formazione	Personale incaricato del progetto per conto della UEX, e dirigenti sportivi professionisti (AGEDEX)	Dal 14/06/2021 al 25/06/2021	A. Risorse umane B. Risorse finanziarie e umane	A. Partecipanti /COVID-19 B. Potrebbero annullare la partecipazione/ Distanziamento sociale e misure sanitarie	Personale responsabile del progetto e dirigenti sportivi (AGEDEX). Lezioni teoriche e pratiche con i partecipanti,
Fase 5: Valutazione del processo e dei risultati	Personale incaricato del progetto per conto della UEX	Dopo il corso di formazione	A. Sondaggio/e-mail B. N/A	A. Partecipanti B. Non tutti i partecipanti saranno disposti a compilare il sondaggio	Il personale responsabile del progetto comunica via e-mail o faccia a faccia

Piano d'azione Bulgaria

AREE DI LAVORO

- Logistica
- Materiali e attrezzature
- Amministrazione / burocrazia
- Reclutamento
- Comunicazione ai partecipanti
- Comunicazione agli stakeholder / media
- Adattamenti nazionali
- Valutazione
- Piano di lavoro

LOGISTICA

Prenoteremo una sala conferenze secondo il regolamento COVID-19 in vigore in Bulgaria.
La prenotazione avverrà tramite comunicazione con la direzione del locale.

Rischi potenziali e relative misure di prevenzione/soluzione

Regolamento COVID-19 per limitare il nostro evento, ma in tal caso organizzeremo la formazione in 2 gruppi di 10 persone.

MATERIALI E ATTREZZATURE

Multimedia. Verranno utilizzati materiali minimi per diminuire lo scambio di materiali tra le persone e i contatti fisici a causa dei regolamenti del COVID-19.

Abbiamo i nostri materiali, ma se necessario li affitteremo.

AMMINISTRATIVO / BUROCRAZIA

Seguiremo tutte le raccomandazioni e gli orientamenti della politica nazionale, dato che non abbiamo limitazioni di alcun tipo per coinvolgere i migranti in attività educative.

RECLUTAMENTO DEI PARTECIPANTI

Abbiamo già identificato persone di origine migrante, che rientrano nella categoria dei NEET. Con loro forniamo lezioni di lingua per facilitare la loro integrazione, quindi conosciamo molto bene le persone e hanno espresso interesse ad essere coinvolti.

COMUNICAZIONE CON I PARTECIPANTI

Useremo le telefonate.

COMUNICAZIONE CON LE PARTI INTERESSATE E I MEDIA

E-mail e telefonate.

ADATTAMENTI NAZIONALI DEL FORMATO DI FORMAZIONE (se applicabile)

Seguiremo rigorosamente il formato e nel caso in cui siano necessari adattamenti durante l'implementazione, li applicheremo simultaneamente e li segnaleremo.

VALUTAZIONE

Prove di successo
Feedback degli operatori

Prove di successo
Feedback degli operatori

PIANO D'AZIONE

Passi di azione <i>Cosa sarà fatto?</i>	Responsabilità <i>Chi lo farà?</i>	Scadenza <i>Entro quando?</i> <i>(Giorno/</i>	Risorse <i>E. Risorse disponibili</i> <i>F. Risorse necessarie</i>	Potenziali Ostacoli <i>E. Quali individui o organizzazioni potrebbero</i>	Piano di comunicazione <i>Chi è coinvolto?</i> <i>Con quali metodi?</i> <i>Con quale</i>

		<i>Mese)</i>	<i>(finanziarie, umane, politiche e altre)</i>	<i>resistere?Come ?</i>	<i>frequenza?</i>
Step 1: Logistical preparati ons	Fabbrica dei campioni	31/05/20 21	A. Capacità, formatori, sede B. Risorse finanziarie	A. COVID-19 B.	Squadra Champions Factory
Step 2: Implemen tation	Fabbrica dei campioni	31/06/20 21	A. Capacità, formatori B.	A. COVID-19 B.	Squadra Champions Factory
Step 3: Evaluatio n	Fabbrica dei campioni	20/07/20 21	A. Capacità, ricercatore B.	A. B.	Squadra Champions Factory

Piano d'azione Croazia

AREE DI LAVORO

- Logistica
- Materiali e attrezzature
- Amministrazione / burocrazia
- Reclutamento
- Comunicazione ai partecipanti
- Comunicazione agli stakeholder / media
- Adattamenti nazionali
- Valutazione
- Piano di lavoro

LOGISTICA

Il luogo deve essere di dimensioni adeguate e situato in una buona posizione facilmente raggiungibile. L'opzione migliore sarebbe un palazzetto dello sport dove molte persone possono entrare e svolgere varie attività.

Per quanto riguarda la procedura di prenotazione, si deve contattare il proprietario della sala (se è privata) o un dipartimento del municipio (se è pubblica) e chiedere una prenotazione e tutti gli altri dettagli (numero di partecipanti, attività permesse, tempo di durata, ecc). Il contatto dovrebbe essere fatto in anticipo in modo da trovare la data migliore ed evitare problemi.

Rischi potenziali e relative misure di prevenzione/soluzione

La sala può essere prenotata, per questo è importante fare i preparativi in tempo.

È anche fondamentale trovare una data che vada bene per la maggior parte dei partecipanti e avvisarli in tempo per evitare possibili cancellazioni.

Un altro rischio è l'annullamento a causa di Covid19, ma questo è impossibile da prevedere perché la situazione pandemica è così incerta. Questo problema deve essere affrontato nel tempo e nelle circostanze date.

MATERIALI E ATTREZZATURE

Materiale necessario per la riflessione: Carte, penne, matite, colori.

Materiale necessario per le presentazioni: Computer portatile o un computer, proiettore



Materiale necessario per le attività sportive: Palle per vari sport (calcio, pallamano, pallavolo), racchetta da tennis, corda per saltare, rete

Il materiale sportivo sarà preso in prestito dalle associazioni sportive locali della città di Rijeka con le quali abbiamo un buon rapporto.

Possediamo già il materiale per le presentazioni.

Per quanto riguarda i materiali di riflessione, saranno acquistati in numero secondo il numero di partecipanti richiesti.

AMMINISTRATIVO / BUROCRAZIA

Il partecipante si iscriverà prima via e-mail e poi compilerà un modulo di iscrizione in modo da raccogliere i dati più importanti ed estrarre il suo profilo.

Dopo aver completato il processo di applicazione, saranno informati del luogo e dell'ora esatta dell'evento e delle istruzioni.

Il giorno dell'evento, i partecipanti dovranno firmare la lista di partecipazione.

Dopo la fine dell'evento, i partecipanti riceveranno un breve questionario sul programma e l'organizzazione dell'evento dove potranno esprimere la loro soddisfazione e fornire idee per il suo miglioramento.

RECLUTAMENTO DEI PARTECIPANTI

La promozione sarà fatta facendo dei post sui siti di social network, come Facebook, Instagram e LinkedIn. Creeremo anche un post per il nostro sito ufficiale e promuoveremo l'attività via e-mail.

I partecipanti saranno selezionati in base al loro background nazionale e professionale. Quelli che appartengono al profilo di immigrati o almeno, cittadini che sono considerati una minoranza (per quanto riguarda la nazionalità) e che hanno una certa esperienza nello sport, sia professionale che ricreativo.

COMUNICAZIONE CON I PARTECIPANTI

La comunicazione avverrà principalmente via e-mail. Via e-mail, i partecipanti faranno domanda e invieranno il loro modulo d'iscrizione. Inoltre, saranno informati su tutti i dettagli dell'organizzazione dell'evento via e-mail ed eccezionalmente e, se necessario, saranno contattati via numero privato (che lasceranno nel modulo di iscrizione se sono d'accordo). Saranno anche invitati a fare un sondaggio dopo l'evento via e-mail.

COMUNICAZIONE CON LE PARTI INTERESSATE E I MEDIA

I media saranno contattati prima dello svolgimento dell'evento in modo da aiutare nella sua promozione. Per media in questo caso, intendiamo i media locali, come Radio Rijeka, Radio Korzo, Radio Krk (stazioni radio locali), Novi List (rivista locale), Moja Rijeka, Kanal Ri.

Saranno contattati via e-mail e telefono. Invieremo loro una brochure del programma in modo da familiarizzare con il contenuto e gli obiettivi dell'evento e informarli su quali informazioni sottolineare (come candidarsi, profilo dei partecipanti, tempo e luogo dell'evento, ecc.)

ADATTAMENTI NAZIONALI DEL FORMATO DI FORMAZIONE (se applicabile)

Se possibile, si prevede di implementare quanto segue:

- Gioco del nome della pallavolo
- Linea di montaggio
- Media sociali nelle organizzazioni sportive
- Sfida della Coppa della Comunità CPES
- Giochi tradizionali
- Abilità e competenze
- Carte di ruolo

VALUTAZIONE

Prove di successo

Prima dell'evento: tratteremo quanti partecipanti hanno fatto domanda e la loro motivazione a prendere parte all'evento

Durante l'evento: osserveremo la loro volontà di partecipare attivamente (rispondere e fare domande, partecipare a discussioni e attività)

Dopo l'evento: analizzeremo le risposte ricevute dal sondaggio

Processo di valutazione

Creeremo un piano prima che l'evento abbia luogo. Il piano conterrà le seguenti informazioni:

- - Il luogo
- - Data e ora
- - Numero di partecipanti richiesti
- - L'attrezzatura
- - Strumenti di comunicazione
- - Idee di sondaggio

Una volta che l'evento è pronto per essere organizzato, confronteremo le informazioni reali con il piano e vedremo se si sovrappongono o meno.

PIANO D'AZIONE

Passi di azione <i>Cosa sarà fatto?</i>	Responsabilità <i>Chi lo farà?</i>	Scadenza <i>Entro quando? (Giorno/ Mese)</i>	Risorse <i>G. Risorse disponibili</i> <i>H. Risorse necessarie (finanziarie, umane, politiche e altre)</i>	Potenziabili Barriere <i>F. Quali individui o organizzazioni potrebbero resistere?</i> <i>G. Come?</i>	Piano di comunicazione <i>Chi è coinvolto?</i> <i>Con quali metodi?</i> <i>Con quale frequenza?</i>
Fase 1: Creare un annuncio per i partecipanti	Squadra di marketing	Un mese prima dello svolgimento dell'evento	A. social media B. dalla Città di Fiume in modo da promuoverlo	A. i media locali potrebbero resistere B.	Il nostro team di marketing intraprendendo strategie di marketing per tutto il mese prima dell'evento
Fase 2: Comunicare con i partecipanti	Personale incaricato del progetto per conto di PAR	Appena arrivano le applicazioni	A. Posta B. /	A. / B.	Personale che lavora al progetto per conto del team PAR; la comunicazione avviene via e-mail su base regolare
Fase 3: Prenotazione e del locale; acquisto dell'attrezzatura	Personale incaricato del progetto per conto di PAR	Un mese prima dello svolgimento dell'evento	A. B. Un mese prima dello svolgimento dell'evento	A. Potrebbe accadere che il locale sia occupato nella data preferita, se ciò accade, cercheremo un altro posto B.	Personale che lavora al progetto per conto del team PAR; la comunicazione avverrà per telefono o di persona su base regolare
Fase 4: Organizzazione dell'evento	Personale incaricato del progetto per conto di PAR	Su base regolare, a partire dall'apertura delle applicazioni	A. B. Finanziario	A. I partecipanti potrebbero annullare la partecipazione B.	Il personale che lavora al progetto per conto del team PAR; comunicando regolarmente con i partecipanti, il proprietario del locale e altro personale relativo all'organizzazione dell'evento

Step 5: Consegna e analisi dei sondaggi	Personale incaricato del progetto per conto di PAR	Dopo che l'evento ha avuto luogo	A. Posta B. /	A. Non tutti i partecipanti saranno disposti a compilare il sondaggio B.	Personale che lavora al progetto per conto del team PAR; la comunicazione avviene via e-mail una volta terminato l'evento
---	--	---	--------------------------------	--	--

Piano d'azione Cipro

AREE DI LAVORO

- Logistica
- Materiali e attrezzature
- Amministrazione / burocrazia
- Reclutamento
- Comunicazione ai partecipanti
- Comunicazione agli stakeholder / media
- Adattamenti nazionali
- Valutazione
- Piano di lavoro

LOGISTICA

Il corso di formazione si terrà a Nicosia, che è la capitale di Cipro e facilita la collaborazione con altre ONG e organizzazioni sportive ed è più conveniente per i migranti a partecipare. Sono state scelte diverse sedi per i corsi di formazione per facilitare alcuni migranti che non hanno mezzi di trasporto. Tutte le sedi hanno lo spazio necessario e le attrezzature per l'organizzazione del corso di formazione. La sede principale sarà la Casa del Volontariato a Nicosia e le altre sedi saranno di proprietà di altre ONG. Pertanto, non ci sarà alcuna procedura di prenotazione..

Rischi potenziali e relative misure di prevenzione/soluzione

- a) Il più importante è l'identificazione dei partecipanti. A Cipro non ci sono molti migranti coinvolti nella gestione dello sport, almeno ufficialmente. La selezione dei partecipanti sarà fatta con largo anticipo, attraverso le organizzazioni sportive.
- b) Sedi alternative a causa della mancanza di trasporto dei migranti. Identificazione di sedi alternative per l'organizzazione del corso di formazione a causa della mancanza di mezzi di trasporto da parte di molti migranti.
- c) Restrizioni COVID-9. Saranno seguiti i regolamenti nazionali. Se necessario, le date saranno cambiate per raggiungere i risultati..

MATERIALI E ATTREZZATURE

- -Attrezzatura per il suono e la visione
- Schermo e proiettore
- Cancelleria - Carte A3/Flipchart, fogli A4, Post-it
- Marcatori/Penne
- Materiale di sfondo: Stampe di presentazioni e altro materiale.
- Materiale per le lezioni pratiche: Attrezzature sportive per vari sport

L'Organizzazione di Politica e Azione Sociale ha in possesso tutto il materiale e le attrezzature.

AMMINISTRATIVO / BUROCRAZIA

Non esiste una speciale procedura amministrativa o burocratica ufficiale per la partecipazione dei migranti ad un Corso di Formazione. Tuttavia, sarà intrapresa la seguente procedura:

- a) Contatto delle ONG e delle Organizzazioni Sportive - lista sviluppata durante le precedenti OI del progetto, specialmente durante la ricerca.
- b) Identificazione dei migranti che lavorano per le ONG e le Organizzazioni Sportive e gli inviti personali



saranno rivolti.

- c) Inviti tramite passaparola attraverso gli allenatori e i dirigenti sportivi ciprioti.
- d) Invito attraverso le istituzioni educative.

RECLUTAMENTO DEI PARTECIPANTI

In linea con quanto sopra, saranno intraprese le seguenti attività:

- a) Lettere ufficiali alle ONG e alle organizzazioni sportive.
- b) Lettera all'Organizzazione dello Sport di Cipro è stata inviata chiedendo supporto per notificare tutte le piccole, medie e grandi organizzazioni sportive.
- c) Invito a partecipare su Facebook.
- d) Notifiche passaparola

COMUNICAZIONE CON I PARTECIPANTI

La comunicazione prima del corso di formazione sarà effettuata principalmente online, tramite e-mail, applicazioni di social media e telefoni.

Durante il corso di formazione la comunicazione personale faccia a faccia.

COMUNICAZIONE CON LE PARTI INTERESSATE E I MEDIA

La comunicazione con le parti interessate e i media sarà effettuata tramite a) lettere ufficiali, b) e-mail, c) incontri personali e d) telefonate. La divulgazione del progetto sarà effettuata principalmente attraverso i social media e il sito web dell'organizzazione.

ADATTAMENTI NAZIONALI DEL FORMATO DI FORMAZIONE (se applicabile)

n/a

VALUTAZIONE

Prove di successo

Il seguente esercizio di valutazione sarà fatto verbalmente durante una discussione alla fine del corso di formazione:

PER QUANTO RIGUARDA LE SESSIONI DI FORMAZIONE:

- Quale sessione ti è piaciuta di più? Perché?
- Quale sessione non le è piaciuta? Perché?

PER QUANTO RIGUARDA I METODI E GLI STRUMENTI DI INSEGNAMENTO E DI APPRENDIMENTO UTILIZZATI

- Quali metodi e strumenti ti piacciono di più? Perché?
- Quali metodi e strumenti non vi sono piaciuti? Perché?

IN GENERALE:

- Voglio sottolineare.....
- Per lo più mi è piaciuto

FORMATORI - LIVELLO DI FORMAZIONE

Cosa ne pensa dell'allenatore?

LIVELLO DI CONOSCENZA / CONSAPEVOLEZZA RICEVUTO

Cosa pensa del livello di conoscenza e consapevolezza ricevuto?

ALTRO - Vuole aggiungere altri commenti?

Processo di valutazione

Durante il processo di valutazione saranno prese note. Le misure per determinare che gli obiettivi sono stati raggiunti saranno le seguenti:

- I partecipanti sembrano soddisfatti e mostrano ulteriore interesse per i moduli.
- Gli interventi durante il corso di formazione dimostreranno che l'impatto del corso è soddisfacente.
- I commenti positivi dei partecipanti rappresenteranno un fattore di successo.
- I partecipanti richiederanno sessioni o corsi successivi o maggiori informazioni.

PIANO D'AZIONE

Passi di azione <i>Cosa sarà fatto?</i>	Responsabilità <i>Chi lo farà?</i>	Scadenza <i>Entro quando? (Giorno/ Mese)</i>	Risorse <i>I. Risorse disponibili</i> <i>J. Risorse necessarie (finanziarie, umane, politiche e altre)</i>	Potenziati Barriere <i>H. Quali individui o organizzazioni potrebbero resistere?</i> <i>I. Come?</i>	Piano di comunicazione <i>Chi è coinvolto?</i> <i>Con quali metodi?</i> <i>Con quale frequenza?</i>
Fase 1: Cosa sarà fatto?	Personale SPAO	Un mese prima del corso di formazione	Lettere Email Telefonate	Niente	Personale SPAO/ONG Lettere/Email/Social media/faccia a faccia/regolarmente
Fase 2: Cosa sarà fatto?	Personale SPAO	Un mese prima del corso di formazione	Messaggi su Facebook Email Chiamate telefoniche tramite passaparola	Niente	Personale SPAO/ONG/Partecipanti Lettere/Email/Social media/faccia a faccia/regolarmente
Fase 3: Prenotazione e delle sedi e preparazione e logistica, stampa del materiale	Personale SPAO	Un mese prima del corso di formazione	Casa del Volontario Luoghi alternativi delle ONG	Niente	Personale SPAO Lettere/Email/Social media/faccia a faccia/regolarmente
Fase 4: Organizzazione del corso di formazione	Personale SPAO	Da fornire	Trainer Personale di supporto	Restrizioni COVID-19	Staff SPAO / ONG / partecipanti / faccia a faccia
Fase 5: Valutazione del processo e dei risultati	Personale SPAO	Dopo il corso di formazione	Valutazione verbale basata su un questionario	Niente	Staff SPAO / ONG / partecipanti / faccia a faccia

Piano d'azione Svezia



AREE DI LAVORO

- Logistica
- Materiali e attrezzature
- Amministrazione / burocrazia
- Reclutamento
- Comunicazione ai partecipanti
- Comunicazione agli stakeholder / media
- Adattamenti nazionali
- Valutazione
- Piano di lavoro

LOGISTICA

Questa formazione si svolgerà in un palazzetto dello sport in Svezia dove c'è abbastanza spazio per facilitare le attività. A causa delle condizioni meteorologiche non è possibile svolgere le attività all'esterno. Nelle attività combineremo comunicazione, sport e tecniche. Per le attività di cui abbiamo bisogno il progetto si svolgerà nella nostra sala conferenze dove ci sono proiettori e accessibilità a internet.

Rischi potenziali e relative misure di prevenzione/soluzione

I potenziali problemi che vediamo sono la mancanza di un numero sufficiente di persone che si presentino alle attività. Abbiamo intenzione di promuovere il nostro evento attraverso tutti i nostri canali di social media così come ottenere persone per le scuole e altri eventi sportivi per partecipare.

Un altro rischio potenziale sono le barriere linguistiche quando si coinvolge un pubblico diverso. Ci assicuriamo di avere persone che possono tradurre dalle lingue rappresentate.

Anche se la situazione di Covid potrebbe cambiare e diventare un potenziale rischio, siamo fiduciosi che non sarà un problema dato che la Svezia non ha restrizioni severe o eccessive.

Avremo un mediatore culturale per risolvere qualsiasi conflitto culturale o problema che possa sorgere.

MATERIALI E ATTREZZATURE

Proiettore, post-it, bavaglino, lavagna a fogli mobili, penne, pennarelli, fogli piccoli, busta grande, campo da basket, una palla da basket, sedie, Shrek onion Clip (su Youtube)
Acquisteremo tutti gli articoli necessari o comprando wat che non abbiamo.

AMMINISTRATIVO / BUROCRAZIA

Rispetteremo tutte le politiche e le linee guida nazionali nella realizzazione delle nostre attività per evitare qualsiasi problema.

RECLUTAMENTO DEI PARTECIPANTI

Promuoveremo e diffonderemo attraverso tutte le nostre reti locali così come attraverso tutti i nostri canali di social media.

COMUNICAZIONE CON I PARTECIPANTI

Il nostro staff prenderà il contatto iniziale con loro e utilizzerà l'applicazione di messaggistica più conveniente come WhatsApp o Facebook per gestire qualsiasi comunicazione aggiuntiva come domande, ecc.

COMUNICAZIONE CON LE PARTI INTERESSATE E I MEDIA

Lo faremo attraverso i nostri canali ufficiali come l'e-mail.

ADATTAMENTI NAZIONALI DEL FORMATO DI FORMAZIONE (se applicabile)

Faremo tutti gli adattamenti necessari e li comunicheremo efficacemente agli interessati. Ma speriamo di seguire il modello che è stato stabilito in precedenza.

VALUTAZIONE

Prove di successo

Avremo una valutazione e una riflessione dopo ogni attività per assicurare il successo dell'attività e delle attività future.

Processo di valutazione

Avremo una valutazione e un feedback per riflettere l'intero processo e il piano d'azione che ci aiuterà a determinare se i nostri obiettivi e le mete sono stati raggiunti o meno.

PIANO DI LAVORO

Passi di azione <i>Cosa sarà fatto?</i>	Responsabilità <i>Chi lo farà?</i>	Scadenza <i>Entro quando? (Giorno/ Mese)</i>	Risorse <i>K. Risorse disponibili</i> <i>L. Risorse necessarie (finanziarie, umane, politiche e altre)</i>	Potenziali Ostacoli <i>J. Quali individui o organizzazioni potrebbero resistere?</i> <i>K. Come?</i>	Piano di comunicazione <i>Chi è coinvolto?</i> <i>Con quali metodi?</i> <i>Con quale frequenza?</i>
Fase 1: Gestione del progetto	Responsabili di progetto		A. cooperazione locale B.	A. B.	
Fase 2: Registrazione dei partecipanti	Team di social media e manager di eventi [^] graphic designer	2 settimane e prima	A. cooperazione locale B. forte presenza sui social media	A. selezionare la data giusta B. mancanza di partecipanti	Il processo di reclutamento coinvolge la nostra rete sia localmente che virtualmente. Avremo il nostro team di social media e di progettazione grafica coinvolto per raggiungere i partecipanti necessari
Fase 3: Prenotazione del posto e acquisto di attrezzature	Responsabili di progetto	1 mese prima	A. Sostegno finanziario per l'affitto del palazzetto dello sport B.	A. Clima B. Covid	Il nostro event manager o project manager sarà responsabile della prenotazione della location e della conferma
Fase 4: Implementazione	formatori	Durante l'attività	A. Formatori B. Piano d'azione C. E I materiali elencati sopra	A. partecipanti B. Clima c. covid	I nostri formatori e i partecipanti, così come qualsiasi traduttore necessario, saranno coinvolti per svolgere questo processo
Fase 5: Valutazione	Formatori e mediatori culturali	Dopo l'attività	A. Sondaggio e feedback B. di mente aperta	A. partecipanti B.	I partecipanti così come la direzione dei formatori saranno coinvolti in questo processo

Piano d'azione Galles (UK)

- **AREE DI LAVORO**
- Logistica
- Materiali e attrezzature
- Amministrazione / burocrazia
- Reclutamento
- Comunicazione ai partecipanti
- Comunicazione agli stakeholder / media
- Adattamenti nazionali
- Valutazione
- Piano di lavoro

LOGISTICA

Le strutture saranno fornite da un college locale e da un centro comunitario, per accedere a queste strutture è probabile che sia necessario un budget di circa 50 sterline a sessione. Totale circa 500 euro.

Le strutture disponibili sarebbero facilmente accessibili sia per gli "educatori / manager" che per i gruppi "migranti".

Le strutture sono predisposte per l'educazione sportiva in un grande campus del centro città e anche in un centro comunitario di recente apertura, quindi in entrambi i casi fornirebbero eccellenti opportunità per tutte le attività.

A causa di altri impegni, il programma dovrebbe essere distribuito su circa due sessioni a settimana per permettere sia agli istruttori che ai partecipanti di accedere alle sessioni.

L'accesso sarà coordinato tramite i partner esistenti del progetto da altre consegne gestite da CollegesWales e dai gruppi della comunità locale. Non si prevede che l'accesso sarà un problema per questi gruppi.

Alcuni esempi di strutture sono forniti qui:

<https://cavc.ac.uk/en/sites>

<https://grangepavilion.wales/about/>

I principali rischi all'interno della logistica sono legati a Covid. In questa fase non è consentito l'accesso esterno alle strutture educative. Inoltre il regolare programma di studi è cambiato, il che significa che è improbabile che entrambi i gruppi siano in College tra l'inizio di luglio e la fine di agosto 2021.

Per mitigare il rischio in una situazione normale lavoreremo con il "gruppo" così come esiste nei programmi del college, sarà molto difficile coordinare l'esterno di questo gruppo al di fuori del programma del college a causa del fatto che sono alloggiati in una grande varietà di alloggi e situazioni.

La misura risolutiva è quella di ritardare la consegna fino all'inizio del prossimo trimestre accademico, l'attività preparatoria può avere luogo con i gruppi e i loro tutor prima di questo per coprire un po' di teoria.

MATERIALI E ATTREZZATURE

I requisiti di base della cancelleria, come l'accesso a penne / carta, ecc. sono coperti dai College Wales.

Le attrezzature informatiche e di presentazione sono fornite presso le strutture indicate e sarebbero incluse nei costi della struttura.

Potrebbero essere necessarie anche alcune attrezzature sportive di base, circa 200 euro di budget se non accessibili da fonti locali.

CollegesWales supervisiona la gestione di progetti di sport e attività fisica competitivi nell'istruzione superiore in Galles (VET). Abbiamo una lista consolidata di fornitori e partner che possono fornire materiali e attrezzature secondo necessità.

AMMINISTRATIVO / BUROCRAZIA

Collegandosi con i programmi educativi per i partecipanti, la maggior parte dell'assicurazione e della burocrazia sarà coperta dai regolamenti educativi.

CollegesWales fornirà un'assicurazione aggiuntiva specifica per lo sport per l'attività e la responsabilità pubblica come richiesto.

Si prevede che i requisiti linguistici del gruppo saranno supportati dai loro tutor del college come parte del loro studio come (inglese come seconda lingua).

RECLUTAMENTO DEI PARTECIPANTI

I partecipanti saranno reclutati attraverso i programmi ESOL dei college esistenti che si collegano con i gruppi della comunità.

Ai partecipanti verrà data un'offerta aperta di partecipazione, le classi sono tipicamente composte da 12-15 studenti, quindi questa è la dimensione prevista del gruppo.

CollegesWales ha contatti e reti esistenti per consentire una facile comunicazione con i partecipanti.

COMUNICAZIONE CON I PARTECIPANTI

La comunicazione avverrà tramite i tutor per ridurre la barriera linguistica e anche per assicurare che il messaggio corretto sia condiviso.

Altre risorse online come i team Microsoft saranno utilizzati come un modo di introduzione.

Le risorse di background saranno condivise attraverso le piattaforme del College permettendo ai partecipanti di accedere alle informazioni.

COMUNICAZIONE CON LE PARTI INTERESSATE E I MEDIA

CollegesWales utilizzerà la sua rete esistente di partner e organizzazioni membri e le loro rispettive reti.

In particolare le comunicazioni saranno condivise con il Welsh Council for Voluntary action e Sport Wales che hanno programmi che aumentano la diversità etnica nello sport con gruppi provenienti da minoranze etniche.

Il team di comunicazione di CollegesWales sosterrà le comunicazioni esterne attraverso il sito web, i social media e le reti.

ADATTAMENTI NAZIONALI DEL FORMATO DI FORMAZIONE (se applicabile)

Ci sono limitati adattamenti nazionali per la consegna dell'attività, alcune piccole aree di adattamento includerebbero:

Promozione delle strutture esistenti in Galles relative allo sviluppo e alla gestione dello sport.

Traduzione del materiale rivolto al pubblico - notizie ecc. nella lingua gallese

Assicurarsi che il gruppo sia consapevole dei propri diritti di accedere al gruppo in qualsiasi momento.

VALUTAZIONE

Prove di successo

Partecipazione alle sessioni - obiettivo 12-15 per sessione - attività registrata

Completamento del contenuto della sessione - tempi di consegna e completamento con successo rispetto al piano

Feedback dei partecipanti tramite proforma fornita

Media associati e comunicazioni dai partecipanti e dalle parti interessate

Processo di valutazione

Feedback dei partecipanti, compreso il sondaggio sulla soddisfazione

Interazione dei partecipanti alle sessioni valutata tramite discussioni di gruppo e feedback

Rapporto del formatore/tutor sulle sessioni.

PIANO DI AZIONE

Passi di azione <i>Cosa sarà fatto?</i>	Responsabilità <i>Chi lo farà?</i>	Scadenza <i>Entro quando?</i> <i>(Giorno/ Mese)</i>	Risorse <i>M. Risorse disponibili</i> <i>N. Risorse necessarie</i> <i>(finanziarie, umane, politiche e altre)</i>	Potenziati Ostacoli <i>L. Quali individui o organizzazioni potrebbero resistere?</i> <i>M. Come?</i>	Piano di comunicazione <i>Chi è coinvolto?</i> <i>Con quali metodi?</i> <i>Con quale frequenza?</i>
Fase 1: Strutture	Collegi del Galles	TBC	A. Strutture del Collegio B. 500 Euro circa	A.N/A B.	N/A

per le prenotazioni					
Fase 2: Reclutamento dei partecipanti	Collegi del Galles	TBC	A.College Contatti / Tutor B.	A. Disponibilità dei partecipanti B.	Come sopra - attraverso i contatti esistenti
Fase 3: Conferma delle date di consegna	Collegi del Galles	TBC	A. B.	A. B.	
Fase 4: Consegnare il programma	Collegi del Galles	TBC	A. B.	A. B.	
Fase 5: Valutare il programma	Collegi del Galles	TBC	A. B.	A. B.	

Liberatoria

Questo documento costituisce uno dei risultati del progetto "Project Curricular Pathways for Migrants"



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Empowerment through Sport (CPMES)" condotto dall'organizzazione MINE VAGANTI NGO, co-finanziato dal programma Erasmus + dell'Unione Europea.

Il sostegno della Commissione europea per la produzione di questa pubblicazione non costituisce un'approvazione dei contenuti che riflettono solo le opinioni degli autori, e la Commissione non può essere ritenuta responsabile per qualsiasi uso che può essere fatto delle informazioni contenute nel presente documento.

Per qualsiasi commento su questo rapporto, si prega di contattare il direttore della Mine Vaganti NGO, Roberto Solinas: president@minevaganti.org

In questo format formativo sono state utilizzate risorse e informazioni pubbliche. La riproduzione è autorizzata a condizione che venga citata la fonte.

© CPMES, MINE VAGANTI NGO, 2021



Open Educational Resources

