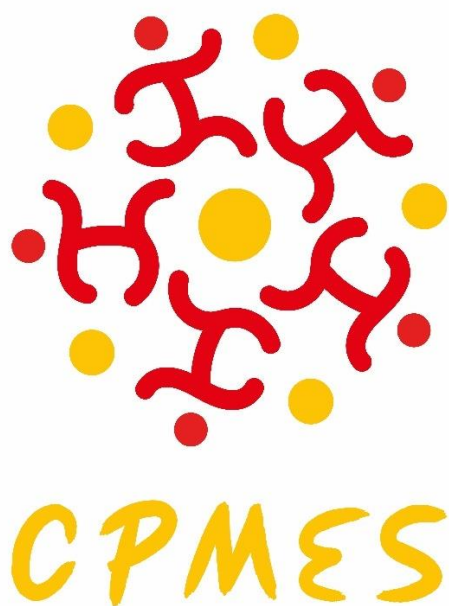




Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



IO6 Plan för lokala aktiviteter



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

Förord

"Curricular Pathways for Migrants' Empowerment through Sport" (CPMES) fokuserar på att använda metoden Education Through Sport (ETS) som ett medel för att höja kompetensen och förbättra läroplanen för idrottscoacher och idrottsutbildare som arbetar med missgynnade målgrupper med invandrarbakgrund i syfte att främja integration och lika möjligheter inom och genom idrott för invandrare.

Som framgår av den särskilda studien "Racism and Discrimination in the Context of Migration in Europe" (2016) från det europeiska nätverket mot rasism (ENAR), är dynamiken i den sociala utslagningen av migranter till stor del en följd av rasistisk diskriminering/sterotyper (som också eskalerar i våldsamma attacker), ineffektiv integrationspolitik och diskriminering vid rekrytering på arbetsmarknaden.

Inom idrotten är underrepresentationen av invandrare särskilt tydlig och utmanande i och med att de utesluts från ledande befattningar och från den allmänna representationen i icke-spelande positioner (se Inkludering av invandrare i och genom idrotten). A Guide to Good Practice, 2012).

I EU:s policydokument betonas idrottens betydelse som ett medel för social integration för invandrare, samtidigt som idrottens betydelse som ett medel för entreprenörskap betonas (Entreprenörskap inom idrotten).

I EU:s vitbok om idrott (2007) betonas att "idrotten ger ett viktigt bidrag till ekonomisk och social sammanhållning och mer integrerade samhällen" och att den också bidrar till att underlätta "integrationen i samhället av invandrare och personer med utländskt ursprung".

I Europeiska kommissionens meddelande "Att utveckla den europeiska dimensionen inom idrotten" (2011) framhålls idrottens betydande bidrag till tillväxt och sysselsättning, med mervärden och sysselsättningseffekter som överstiger den genomsnittliga tillväxten.

Rapporten "Inclusion of Migrants in and through Sports. A Guide to Good Practices" understryker också hur attraktivt det är med invandrarledda idrottsinitiativ (idrottsklubbar för invandrare), där invandrare har lättare att engagera sig eftersom det inte finns några kulturella och språkliga hinder.

Ett viktigt mellansteg för att få migranter att engagera sig mer i idrottsentreprenörskap är att utveckla den nödvändiga metodologiska kapaciteten för den stora grupp aktörer (idrottstränare och utbildare) som arbetar med de slutliga migrantmålen genom idrottsmetoder, så att de kan förmedla den varierande uppsättning entreprenörmässiga attityder, färdigheter och instrument som utgör profilen för en idrottsentreprenör.

Utbildning genom idrott (ETS) är en meningsfull kombination av idrottsmetoder och metoder för icke-formell utbildning (NFE) som extrapolerar och anpassar både fysiska och specifika idrottsövningar för att ge ett starkt resultat av livslångt lärande som är anpassat till samhällets behov och till de särskilda utbildningsmål som eftersträvas.

Planen för lokala aktiviteter kommer att vara en referensresurs riktad till idrottsutbildare eftersom den innehåller nationella handlingsplaner som beskriver programmet för lokala åtgärder som ska genomföras i varje partnerland av de nationella grupperna av idrottsutbildare och som syftar till att ge invandrare möjlighet att bli idrottsledare.

Denna handlingsplan är inriktad på att planera och organisera en utbildning baserad på metoden Education Through Sport som syftar till att involvera personer med invandrarbakgrund.

Med hänsyn till utmaningarna med att nå och involvera denna specifika målgrupp samt de språkliga hindren och skillnaderna kommer denna handlingsplan att hjälpa till att strukturera utbildningen så att den blir en helhetsupplevelse för målgruppen och ger allt stöd som krävs för deras inlärningsprocess.

Innehållsförteckning

I. Handlingsplan Italien.....	4
II. Handlingsplan Spanien.....	6
III. Handlingsplan Bulgarien.....	9
IV. Handlingsplan Kroatien.....	11
V. Handlingsplan Cypern.....	14
VI. Handlingsplan Sverige.....	17
VII. Handlingsplan för Wales (Storbritannien).....	19
VII. Ansvarsfriskrivning.....	22

Handlingsplan Italien

ARBETSOMRÅDEN

- Logistik
- Material och utrustning
- Administrativ/byråkrati
- Rekrytering
- Meddelande till deltagarna
- Kommunikation till intressenter/media
- Nationella anpassningar
- Utvärdering
- Arbetsplan

LOGISTIK

- Eftersom utbildningen delvis bygger på metoden Education Through Sport, dvs. idrottsaktiviteter i kombination med icke-formell utbildning, kommer vi att använda en plats som antingen är utomhus, t.ex. en park eller ett utomhusutrymme i en byggnad, eller inomhus, t.ex. ett gym.

Med de nuvarande restriktionerna är det bättre med utomhusutrymmen, men man bör tänka på att gymmet redan har en uppsättning utrustning.

För de moduler som är mer relaterade till administration och redovisning krävs ett rum med bärbara datorer för att genomföra sessionerna, särskilt med tanke på att målgruppen som kommer att delta i aktiviteterna vanligtvis inte har någon egen bärbar dator eller surfplatta.

- Potentiella risker och förebyggande/lösningsåtgärder i samband med dessa.

Risk 1: En deltagare skadar sig under sessionerna för utbildning genom idrott.

Förebyggande åtgärd: Tränaren förklarar för deltagarna att aktiviteterna inte är baserade på idrottsprestationer och att de ska vara uppmärksamma när de spelar. Ett första hjälpen-kit kommer också att tillhandahållas.

Lösningsåtgärd: Om någon deltagare skadar sig kommer det att finnas en särskild personal utsedd för detta, som tar hand om deltagaren med hjälp av första hjälpen-kit eller för honom till närmaste sjukhus om det är en kritisk situation.

Risk 2: Språkliga hinder.

Förebyggande åtgärd: Under rekryteringsprocessen kommer vi att samla in information om deltagarnas språkkunskaper i italienska, engelska och andra språk som de talar, för att kunna bedöma vilket språk som är det mest funktionella språket som ska användas under utbildningen.

Lösningsåtgärd: Den tränare som ska ge utbildningen ska helst ha språkkunskaper i italienska, engelska och franska. Om det inte är möjligt kommer en annan anställd med kunskaper i dessa språk att stödja utbildaren i genomförandet av sessionerna.

Risk 3: Kulturella konflikter och/eller gruppkonflikter.

Förebyggande åtgärder: Efter rekryteringsprocessen kommer vi att ha en tydlig bild av alla nationaliteter som finns representerade i gruppen och vi kommer att kontrollera i förväg om det finns några konflikter eller fientliga beteenden mellan länderna.

Lösningsåtgärd: Den tränare som ska ge utbildningen bör helst ha färdigheter i kulturell medling. Om det inte är möjligt kommer en annan anställd med språklig och kulturell medlingsbakgrund att stödja utbildaren i genomförandet av sessionerna.

MATERIAL OCH UTRUSTNING.

Tekniska hjälpmedel

- Projektor;
- Bärbar dator.



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

Papperier

- A3-papper för blädderblock;
- A4-papper;
- Färgade post-it;
- Små ark;
- Markörer;
- Pennor.

Sportutrustning

- Volleyboll;
- Basketboll;
- Dodge ball;
- Bibs;
- Hockeyklubbor;
- Fotboll;
- Två mål;
- Cirklar;
- Mats;
- Kottar.

Övriga

- Små filter;
- Ögonlappar;
- Kartor för orienteringsvägen;
- Stort kuvert;
- Ordförande;
- Vit tejp;
- Halsdukar;
- Visselpipa.

Allt material köps vanligtvis från utvalda butiker i staden.

ADMINISTRATIV/BYRÅKRATI

För att involvera deltagare som bor på mottagningscenter för invandrare kommer vi att upprätta ett protokoll med socialassistenterna för att de ska få delta i utbildningen.

REKRYTERING AV DELTAGARE

Vi kommer att marknadsföra utlysningen genom vårt lokala nätverk av socialassistenter som arbetar på mottagningscenter för invandrare, lokala icke-statliga organisationer och föreningar för invandrare eller som arbetar med dem samt tidigare deltagare som vi skickat utomlands eller som deltagit i våra lokala aktiviteter.

KOMMUNIKATION MED DELTAGARNA

Vi kommer att skapa en WhatsApp-grupp för att kommunicera med deltagarna. Vi kommer att genomföra förberedande samtal för att introducera dem till vad som kommer att hända under utbildningen.

KOMMUNIKATION MED INTRESSENTER OCH MEDIA.

Kommunikationen med intressenter och media kommer att ske via officiella kanaler, t.ex. e-post.

NATIONELLA ANPASSNINGAR AV UTBILDNINGSFORMATET (i förekommande fall)

Inga nationella anpassningar kommer att tillämpas.

UTVÄRDERING

Bevis på framgång

Efter varje session kommer det att hållas en avrapportering med deltagarna för att kontrollera om de har uppnått de planerade läranderesultaten.

Utvärderingsprocess

Vi kommer att använda ett verktyg för självbedömning som deltagarna använder före och efter utbildningen för att utvärdera förbättringarna/framstegen i fråga om de olika kompetenser som de antogs förbättra/erövra genom utbildningen.

ARBETSPLAN

Åtgärder <i>Vad kommer att göras?</i>	Ansvarsområden <i>Vem kommer att göra det?</i>	Tidslinje <i>När? (dag/månad)</i>	Resurser <i>A. Tillgängliga resurser</i> <i>B. Behövda resurser (finansiella, mänskliga, politiska och andra)</i>	Potentiella hinder <i>A. Vilka personer eller organisationer kan göra motstånd?</i> <i>B. Hur?</i>	Kommunikationsplan <i>Vem är inblandad?</i> <i>Vilka metoder?</i> <i>Hur ofta?</i>
Steg 1:	Projektledare	3 månader före utbildningen	A. Lokalt samarbete		Rekruteringsprocessen med deltagande av det lokala nätverket av socialassistenter som arbetar på mottagningscenter för invandrare, lokala icke-statliga organisationer och sammanslutningar för invandrare eller som arbetar med dem samt tidigare deltagare och relaterade byråkratiska processer.
Steg 2:	Logistikassistent	2 månader före utbildningen	A. Del av utrustningen B. Utrustning för genomförandet av verksamheten, utrymme för genomförandet av verksamheten.		Att leta efter ett utrymme där aktiviteterna kan genomföras och köpa all nödvändig utrustning för sessionen.
Steg 3:	Tränare	1 månad före utbildningen	A. Språkexpert Expert på kulturell medling		Förberedande samtal med deltagarna
Steg 4:	Tränare / logistikassistent		A. Språkexpert Kulturell medling Utrustning		Utbildningens genomförande och metoden för självbedömning
Steg 5:	Projektledare	Efter utbildningen	A. Nätverk på lokal, regional, nationell och internationell nivå.		Spridning av de resultat som uppnåtts genom utbildningen och vittnesmål från deltagarna.

Handlingsplan Spanien

ARBETSOMRÅDEN

- Logistik
- Material och utrustning
- Administrativ/byråkrati
- Rekrytering
- Meddelande till deltagarna
- Kommunikation till intressenter/media
- Nationella anpassningar
- Utvärdering
- Arbetsplan

LOGISTIK

Utbildningen kommer att hållas i Naval Moral de la Mata (Cáceres) i samarbete med olika icke-statliga organisationer i staden. Staden har valts ut eftersom den har ett stort antal invandrare. De har tidigare kontaktat CEPAIM-stiftelsen (en nationell icke-statlig organisation) för att kunna använda deras klassrum/utrymmen under de teoretiska lektionerna. Idrottsledare som är medlemmar i AGEDAF (Association of Sports Managers of Extremadura) kommer att delta i vissa utbildningstillfällen. De praktiska lektionerna kommer att äga rum i kommunens offentliga idrottsanläggningar. En reservation av dessa anläggningar har gjorts för att genomföra utbildningen mellan den 14 och 25 juni 2021. Kurskoordinatoren kommer att förhandla med institutionerna för att försöka få en prisnedsättning på anläggningarna.

Potentiella risker och förebyggande/lösningsåtgärder i samband med dessa.

- Lågt antal deltagare. Urvalet av deltagare kommer att göras flera veckor i förväg och genom att kontakta migranterna via de icke-statliga organisationerna.
- Problem med överföringen av idrottsanläggningar. Alternativa offentliga platser i det fria (parker, lekplatser, stora parkeringsområden osv.) kommer att övervägas.
- Problem med språket. Möjligheten att använda en översättare under sessionerna övervägs.
- Begränsningar på grund av COVID-19. Antalet deltagare på lektionerna kommer att minskas och hygieniska och sanitära åtgärder kommer att respekteras.

MATERIAL OCH UTRUSTNING.

På en allmän nivå måste klassrummen och idrottsanläggningarna hyras. För att genomföra aktiviteterna behövs följande material:

Material för teoretisk undervisning och reflektion: Papper, fotokopior, pennor och färger:

Material för presentationerna/föreläsningarna: Bärbara datorer, datorer, audiovisuellt material, projektor.

Material för praktiska lektioner: Sportutrustning för olika idrotter.

- *Förklara förfarandet för anskaffning av material och utrustning som används av din organisation.*

En del av utrustningen och materialet kommer att lånas ut av fakulteten för idrottsvetenskap vid universitetet i Extremadura och av CEPAIM-stiftelsen. Mer material kommer dock att behöva köpas in, både för teoretiska och praktiska lektioner, beroende på antalet deltagare.

ADMINISTRATIV/BYRÅKRATI

Deltagarna kommer att skrivas in i utbildningen genom icke-statliga organisationer. När eleverna väl har valts ut kommer de att informeras om verksamheten och måste skriva under en samtyckesrapport. Alla deltagare kommer dock att vara vuxna. Lagstiftningen om integritets- och personuppgiftsskydd kommer under alla omständigheter att respekteras. De mänskliga rättigheterna i Helsingforsdeklarationen kommer alltid att respekteras, och eleverna kan när som helst lämna verksamheten.

För att kunna utveckla verksamheten måste man ha en ansvarsförsäkring och en olycksfallsförsäkring.

När evenemanget är avslutat får deltagarna ett kort frågeformulär om evenemangets program och organisation där de kan uttrycka sin tillfredsställelse med det och bidra med idéer för att förbättra det.



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

REKRYTERING AV DELTAGARE

Främjandet och spridningen av verksamheten kommer att ske i staden Naval Moral de la Mata (Caceres) genom sociala nätverk, eller så kommer de icke-statliga organisationerna att kontakta migranterna via telefon eller e-post (de har denna information i sina register).

Högst 20 vuxna deltagare från olika länder med grundläggande kunskaper i spanska och/eller engelska kommer att delta. Det kommer att vara så att gruppen av studenter är balanserad mellan män och kvinnor. Det är viktigt att du har erfarenhet av idrott, oavsett om det är yrkesmässigt eller på fritiden.

KOMMUNIKATION MED DELTAGARNA

Kommunikationen kommer huvudsakligen att ske via e-post, men i undantagsfall kan den också ske via telefon. Registreringen till kursen kommer dock att ske personligen på den icke-statliga organisationens huvudkontor. När kursen väl har börjat kan kommunikationen ske ansikte mot ansikte, före eller efter lektionerna.

KOMMUNIKATION MED INTRESSENTER OCH MEDIA.

Media och intressenter kommer att kontaktas före kursstart för att sprida och främja projektet. En officiell presentation av verksamheten kommer att ske i Extremaduras universitets lokaler. Under kursens gång kommer foton eller till och med videor att tas för att senare spridas i media, både skriftliga och digitala. Spridningen och kontakterna med media kommer att skötas av UEX International Relations Office (den sista ansvariga för detta projekt). Likaså kommer det att handla om att förbereda och skicka informationsbroschyrer om kursens mål och de aktiviteter som ska genomföras. I alla broschyrer och evenemang som anordnas kommer kursens arrangörer att anges, liksom de europeiska organisationer som finansierar projektet.

NATIONELLA ANPASSNINGAR AV UTBILDNINGSFORMATET (i förekommande fall)

I modul 1 i kursplanen (*administration och förvaltning av mänskliga resurser inom idrotten*) kommer kunskaperna om idrottslagen, som reglerar förvaltningen och utvecklingen av idrotten i Spanien, att betonas särskilt. Föreläsningar kommer att hållas i klassrummet, och vi kommer att ha deltagande av yrkesverksamma som tillhör AGEDEX (Association of Sports Managers of Extremadura).

I läroplansmodul 4 (*Ledning av idrottsevenemang*) är det, som nämnts ovan, nödvändigt att understryka vikten av att känna till de spanska bestämmelserna om de rättsliga krav som reglerar idrottsyrken. För detta kommer man att arbeta utifrån samtal i klassrummet, och eleverna kommer att utföra rollspel.

UTVÄRDERING

Bevis på framgång

Före kursen:

En första utvärdering kommer att göras av kunskaper, motiv och förväntningar.

Under lektionerna:

Viljan att delta aktivt (svara på och ställa frågor, delta i diskussioner och aktiviteter) kommer att observeras.

Efter kursen:

Deltagarna kommer att fylla i en enkät för att bedöma om de har förvärvat färdigheter och förmågor. Konsortiet har utformat ett frågeformulär som bedömer de tidigare kunskaperna och de kunskaper som förvärvats efter utbildningen i var och en av modulerna. De kommer också att behöva utforma och simulera organisationen av ett idrottsevenemang på lokal nivå.

Utvärderingsprocess

Konsortiet har utarbetat ett frågeformulär för att göra en allmän utvärdering av utbildningen (se IO5) som kommer att fyllas i av utbildarna och kursdeltagarna. På grundval av de uppgifter som erhållits i dessa enkäter kommer kursarrangörerna (projektpersonal) att träffas för att reflektera och jämföra avvikelserna mellan den planerade handlingsplanen och den plan som slutligen genomfördes.

ARBETSPLAN

Åtgärder <i>Vad kommer att göras?</i>	Ansvarområden <i>Vem kommer att göra det?</i>	Tidslinje <i>När? (dag/månad)</i>	Resurser <i>C. Tillgängliga resurser</i> <i>D. Behövda resurser (finansiella, mänskliga, politiska och andra)</i>	Potentiella hinder <i>C. Vilka personer eller organisationer kan göra motstånd?</i> <i>D. Hur?</i>	Kommunikationsplan <i>Vem är inblandad?</i> <i>Vilka metoder?</i> <i>Hur ofta?</i>
Steg 1: Spridning av utbildningen och kontakt med organisationer.	UEX:s kontor för internationella förbindelser	En månad före utbildningen	A. sociala medier B. Personalresurser från UEX	A. Ingen B.	UEX:s kontor för internationella förbindelser med hjälp av marknadsföringsstrategier och sociala medier.
Steg 2: Registrering av deltagare	CEPAIM-stiftelsen och samarbetande icke-statliga organisationer	Maj-2021	A. Post/ telefon B. N/A	A. Familjer eller organisationer som motsätter sig jämställdhet och invandrare. B. Förhindra registrering	Projektansvarig personal och stiftelsen CEPAIM:s team genom kommunikation via e-post.
Steg 3: Bokning av lokaler och inköp av material och utrustning.	Personal som ansvarar för projektet för UEX:s räkning	10/05/2021 till 10/06/2021	A. Idrottsmaterial som tillhandahålls av den vetenskapliga fakulteten vid UEX. B. Finansiellt (hyra av lokaler och utrymmen för lärande) och inköp av sportutrustning.	A. Stadsfullmäktige/butiker B. Upptagna anläggningar eller förseningar i leveransen av sportutrustning.	Den personal som ansvarar för projektet kommer regelbundet att kommunicera via telefon eller ansikte mot ansikte.
Steg 4: Genomförande av utbildningskursen	Personal som ansvarar för projektet för UEX:s räkning och professionella idrottsledare (AGEDEX).	14/06/2021 till 25/06/2021	A. Personalresurser B. Ekonomiska och mänskliga resurser	A. Deltagare /COVID-19 B. De kan avbryta sitt deltagande/ social distansering och hälsovårdsåtgärder.	Projektansvarig personal och idrottsansvariga (AGEDEX). Teoretiska och praktiska lektioner med deltagarna,
Steg 5: Utvärdering av processen och resultaten	Personal som ansvarar för projektet för UEX:s räkning	Efter utbildningen	A. Enkät/e-post B. N/A	A. Deltagare B. Inte alla deltagare kommer att vara villiga att fylla i enkäten.	Personal som ansvarar för projektet Kommunikation sker via e-post eller ansikte mot ansikte.

Handlingsplan för Bulgarien

ARBETSOMRÅDEN

- Logistik
- Material och utrustning
- Administrativ/byråkrati
- Rekrytering
- Meddelande till deltagarna
- Kommunikation till intressenter/media
- Nationella anpassningar
- Utvärdering
- Arbetsplan

LOGISTIK

Vi bokar ett konferensrum enligt de gällande COVID-19-bestämmelserna i Bulgarien. Bokning sker genom kommunikation med lokalens ledning.

Potentiella risker och förebyggande/lösningståtgärder i samband med dessa.

COVID-19-reglerna begränsar vårt evenemang, men i så fall kommer vi att organisera utbildningen i två grupper om 10 personer.

MATERIAL OCH UTRUSTNING.

Multimedia. Ett minimum av material kommer att användas för att minska utbytet av material mellan människor och fysiska kontakter på grund av COVID-19-bestämmelserna.

Vi har vårt eget material, men vid behov hyr vi material.

ADMINISTRATIV/BYRÅKRATI

Vi kommer att följa alla nationella politiska rekommendationer och riktlinjer, eftersom vi inte har några begränsningar av något slag när det gäller att engagera invandrare i utbildningsverksamhet.

REKRYTERING AV DELTAGARE

Vi har redan identifierat personer med invandrabakgrund som faller under kategorin NEETs. Vi ger dem språkkurser för att underlätta deras integration, så vi känner dem mycket väl och de har visat intresse för att engagera sig.

KOMMUNIKATION MED DELTAGARNA

Vi kommer att använda telefonsamtal.

KOMMUNIKATION MED INTRESSENTER OCH MEDIA.

E-post och telefonsamtal.

NATIONELLA ANPASSNINGAR AV UTBILDNINGSFORMATET (i förekommande fall)

Vi kommer att följa formatet strikt och om det behövs anpassningar under genomförandet kommer vi att tillämpa dem samtidigt och rapportera dem.

UTVÄRDERING

Bevis på framgång
Återkoppling från operatörerna

Utvärderingsprocess
Återkoppling från deltagarna

ARBETSPLAN

Åtgärder Vad kommer att göras?	Ansvarsområden Vem kommer att göra det?	Tidslinje När? (dag/månad)	Resurser E. Tillgängliga resurser F. Behövda resurser (finansiella, mänskliga, politiska och andra)	Potentiella hinder E. Vilka personer eller organisationer kan göra motstånd? F. Hur?	Kommunikationsplan Vem är inblandad? Vilka metoder? Hur ofta?
Steg 1: Logistiska förberedelser	Champions Factory	31/05/2021	A. Kapacitet, utbildare, plats B. Finansiella resurser	A. COVID-19 B.	Champions Factory-laget
Steg 2: Genomförande	Champions Factory	31/06/2021	A. Kapacitet, utbildare B.	A. COVID-19 B.	Champions Factory-laget
Steg 3: Utvärdering	Champions Factory	20/07/2021	A. Kapacitet, forskare B.	A. B.	Champions Factory-laget

Handlingsplan för Kroatien

ARBETSOMRÅDEN

- Logistik
- Material och utrustning
- Administrativ/byråkrati
- Rekrytering
- Meddelande till deltagarna
- Kommunikation till intressenter/media
- Nationella anpassningar
- Utvärdering
- Arbetsplan

LOGISTIK

Lokalen måste vara av lämplig storlek och ligga på ett bra och lättillgängligt ställe. Det bästa alternativet är en idrottshall där många människor kan få plats och utföra olika aktiviteter.

När det gäller bokningsförfarandet kontaktar du ägaren till hallen (om det är en privat hall) eller en avdelning i



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

stadshuset (om det är en offentlig hall) och ber om en bokning och alla andra detaljer (antal deltagare, tillåtna aktiviteter, tidsperiod osv.). Kontakten bör tas i förväg för att hitta det bästa datumet och undvika problem.

Potentiella risker och förebyggande/lösningsåtgärder i samband med dessa.

Salen kan vara bokad och därför är det viktigt att förbereda sig i tid.

Det är också viktigt att hitta ett datum som passar majoriteten av deltagarna och meddela dem i tid för att undvika eventuella avbokningar.

En annan risk är inställda flygningar på grund av Covid19, men detta är omöjligt att förutse eftersom pandemisituationen är så osäker. Denna fråga måste hanteras vid en given tidpunkt och under givna omständigheter.

MATERIAL OCH UTRUSTNING.

Nödändigt material för reflektion: Papper, pennor, blyertspennor, färger.

Nödändigt material för att hålla presentationer: Laptop eller dator, projektor

Nödändigt material för idrottsaktiviteter: Bollar för olika sporter (fotboll, handboll, volleyboll), tennisracket, hopprep, nät.

Idrottsmaterial kommer att lånas från lokala idrottsföreningar i staden Rijeka som vi har goda relationer med.

Vi har redan material för att hålla presentationer.

När det gäller reflektionsmaterialet kommer det att köpas in i ett antal som motsvarar antalet anmälda deltagare.

ADMINISTRATIV/BYRÅKRATI

Deltagaren ansöker först via e-post och fyller sedan i ett ansökningsformulär för att samla in de viktigaste uppgifterna och ta fram en profil.

När ansökan är klar kommer de att informeras om exakt plats och tid för evenemanget samt om instruktionerna.

På tävlingsdagen måste deltagarna skriva under deltagarlistan.

När evenemanget är avslutat får deltagarna ett kort frågeformulär om evenemangets program och organisation där de kan uttrycka sin tillfredsställelse med det och ge idéer för att förbättra det.

REKRYTERING AV DELTAGARE

Kampanjen kommer att marknadsföras genom inlägg på sociala nätverkssajter som Facebook, Instagram och LinkedIn. Vi kommer också att skapa ett inlägg på vår officiella webbplats och marknadsföra aktiviteten via e-post. Deltagarna kommer att väljas ut på grundval av sin nationella och yrkesmässiga bakgrund. De som tillhör invandrarprofilen eller åtminstone medborgare som anses vara en minoritet (när det gäller nationalitet) och som har viss erfarenhet av idrott, antingen professionell eller fritidssport.

KOMMUNIKATION MED DELTAGARNA

Kommunikationen sker huvudsakligen via e-post. Via e-post kan deltagarna ansöka och skicka in sitt ansökningsformulär. De kommer också att informeras om alla detaljer om evenemangets organisation via e-post och i undantagsfall och vid behov kommer de att kontaktas via ett privat nummer (som de lämnar i ansökningsformuläret om de samtycker till det). De kommer också att uppmanas att svara på en enkät efter evenemanget via e-post.

KOMMUNIKATION MED INTRESSENTER OCH MEDIA.

Media kommer att kontaktas innan evenemanget äger rum för att hjälpa till att marknadsföra det. Med media menas i detta fall lokala medier som Radio Rijeka, Radio Korzo, Radio Krk (lokala radiostationer), Novi List (lokaltidning), Moja Rijeka, Kanal Ri.

De kommer att kontaktas via e-post och telefon. Vi kommer att skicka dem en programbroschyr för att göra dem bekanta med evenemangets innehåll och mål och informera dem om vilken information de ska lägga vikt vid (hur man ansöker, deltagarnas profil, tid och plats för evenemanget etc.).

NATIONELLA ANPASSNINGAR AV UTBILDNINGSFORMATET (i förekommande fall)

Om möjligt planeras följande att genomföras:

Kursplaner för att stärka invandrare genom idrott (CPMES)
602975-EPP-1-2018-1-IT-SPO-SCP

- Volleyboll namnspel
- Monteringslinje
- Sociala medier i idrottsorganisationer
- CMPES Community Cup Challenge
- Traditionella spel
- Färdigheter och kompetens
- Rollkort

UTVÄRDERING

Bevis på framgång

Före evenemanget: Vi kommer att spåra hur många deltagare som har anmält sig och hur motiverade de är att delta i evenemanget.

Under evenemanget: Vi observerar deras vilja att delta aktivt (svara på och ställa frågor, delta i diskussioner och aktiviteter).

Efter evenemanget: Vi analyserar svaren från enkäten.

Utvärderingsprocess

Vi skapar en plan innan evenemanget äger rum. Planen kommer att innehålla följande information:

- Platsen
- Datum och tid
- Antal deltagare som ansökt om stöd
- Utrustning
- Kommunikationsverktyg
- Idéer till undersökningar

När evenemanget är redo att organiseras jämför vi den faktiska informationen med planen och ser om de överlappar varandra eller inte.

ARBETSPLAN

Åtgärder <i>Vad kommer att göras?</i>	Ansvarsområden <i>Vem kommer att göra det?</i>	Tidslinje <i>När? (dag/månad)</i>	Resurser <i>G. Tillgängliga resurser</i> <i>H. Behövda resurser (finansiella, mänskliga, politiska och andra)</i>	Potentiella hinder <i>G. Vilka personer eller organisationer kan göra motstånd?</i> <i>H. Hur?</i>	Kommunikationsplan <i>Vem är inblandad?</i> <i>Vilka metoder?</i> <i>Hur ofta?</i>
Steg 1: Skapa en annons för deltagare	Marknadsföringsteam	En månad innan evenemanget äger rum	A. sociala medier B. från staden Rijeka för att främja den.	A. lokala medier kan göra motstånd B.	Vårt marknadsföringsteam genom att genomföra marknadsföringsstrategier under hela månaden före evenemanget.
Steg 2: Kommunikation med deltagarna	Personal som ansvarar för projektet för PAR:s räkning	Så snart ansökningarna kommer in	A. E-post B. /	A. / B.	Personal som arbetar med projektet för PAR-gruppens räkning; kommunikationen sker regelbundet via e-post.
Steg 3: Bokning av	Personal som ansvarar	En månad innan evenemang	A. B. Finansiell	A. Det kan hända att lokalen är upptagen på det önskade	Personal som arbetar med projektet för PAR-

lokalen; inköp av utrustning	för projektet för PAR:s räkning	nget äger rum		datumet, om det händer letar vi efter en annan plats. B.	gruppens räkning; kommunikationen sker regelbundet via telefon eller personligen.
Steg 4: Organisation av evenemang et	Personal som ansvarar för projektet för PAR:s räkning	Regelbun det, från och med att ansökning arna öppnas.	A. B. Finansiell	A. Deltagarna kan avbryta sitt deltagande B.	Personal som arbetar med projektet för PAR- teamets räkning; genom att regelbundet kommunicera med deltagarna, lokalägaren och annan personal i samband med organiseringen av evenemanget.
Steg 5: Genomföra nde och analys av undersökni ngarna	Personal som ansvarar för projektet för PAR:s räkning	Efter att händelse n har ägt rum	A. E-post B. /	A. Alla deltagare kommer inte att vara villiga att fylla i enkäten. B.	Personal som arbetar med projektet för PAR- gruppens räkning; kommunikationen sker via e-post när evenemanget är avslutat.

Handlingsplan Cypern

ARBETSOMRÅDEN

- Logistik
- Material och utrustning
- Administrativ/byråkrati
- Rekrytering
- Meddelande till deltagarna
- Kommunikation till intressenter/media
- Nationella anpassningar
- Utvärdering
- Arbetsplan

LOGISTIK

Utbildningskursen kommer att hållas i Nicosia, som är Cyperns huvudstad, vilket underlättar samarbetet med andra icke-statliga organisationer och idrottsorganisationer och gör det lättare för invandrare att delta. Olika platser har valts för utbildningskurserna för att underlätta för vissa migranter som inte har möjlighet att transportera sig. Alla platser har det utrymme och den utrustning som behövs för att anordna utbildningen. Huvudlokalen kommer att vara Volontärens hus i Nicosia och de andra lokalerna kommer att ägas av andra icke-statliga organisationer. Det kommer därför inte att finnas något bokningsförfarande.

Potentiella risker och förebyggande/lösningsåtgärder i samband med dessa.

- a) Den viktigaste är att identifiera deltagarna. På Cypern finns det inte många invandrare som arbetar med idrottsledning, åtminstone inte officiellt. Urvalet av deltagare kommer att göras i god tid genom idrottsorganisationerna.
- b) Alternativa platser på grund av bristande transportmöjligheter för migranter. Identifiering av alternativa platser för anordnande av utbildningskursen på grund av att många migranter saknar transportmedel.

- c) COVID-9 begränsningar. De nationella bestämmelserna kommer att följas. Vid behov kommer datum att ändras för att uppnå resultat.

MATERIAL OCH UTRUSTNING.

- Ljud- och bildutrustning
- Skärm och projektor
- Papper - A3-papper, A4-papper, post it-papper
- Markörer/pennor
- Bakgrundsmaterial: Utskrifter av presentationer och annat material.
- Material för praktiska lektioner: Sportutrustning för olika idrotter.

Organisationen för socialpolitik och åtgärder har allt material och all utrustning i sin ägo.

ADMINISTRATIV/BYRÅKRATI

Det finns inget särskilt officiellt administrativt eller byråkratiskt förfarande för att invandrare ska kunna delta i en utbildningskurs. Följande förfarande kommer dock att tillämpas:

- a) Kontakt med icke-statliga organisationer och idrottsorganisationer - lista som tagits fram under tidigare IO:s i projektet, särskilt under forskning.
- b) Identifiering av migranter som arbetar för icke-statliga organisationer och idrottsorganisationer och personliga inbjudningar kommer att behandlas.
- c) Mun-till-mun-inbjudningar genom cypriotiska idrottstränare och idrottsledare.
- d) Inbjudan via utbildningsinstitutioner.

REKRYTERING AV DELTAGARE

I linje med ovanstående kommer följande aktiviteter att genomföras:

- a) Officiella brev till icke-statliga organisationer och idrottsorganisationer.
- b) Ett brev har skickats till Cyperns idrottsorganisation med en begäran om stöd för att anmäla alla små, medelstora och stora idrottsorganisationer.
- c) Facebook Ansökningsomgång för deltagare.
- d) Anmälningar om mun-mot-mun-meddelanden

KOMMUNIKATION MED DELTAGARNA

Kommunikationen före utbildningen kommer huvudsakligen att ske online, via e-post, sociala medier och telefoner. Under utbildningen sker personlig kommunikation ansikte mot ansikte.

KOMMUNIKATION MED INTRESSENTER OCH MEDIA.

Kommunikationen med intressenter och media kommer att ske via a) officiella brev, b) e-post, c) personliga möten och d) telefonsamtal. Spridning av projektet kommer huvudsakligen att ske via sociala medier och organisationens webbplats.

NATIONELLA ANPASSNINGAR AV UTBILDNINGSFORMATET (i förekommande fall)

n/a

UTVÄRDERING

Bevis på framgång

Följande utvärderingsövning kommer att genomföras muntligt under en diskussion i slutet av utbildningen:

NÄR DET GÄLLER UTBILDNINGSTILLFÄLLENA:

- Vilken session gillade du mest? Varför?

- Vilken session tyckte du inte om? Varför inte?

NÄR DET GÄLLER DE UNDERVISNINGS- OCH INLÄRNINGSMETODER OCH VERKTYG SOM ANVÄNDS

- Vilka metoder och verktyg gillar du bäst? Varför?
- Vilka metoder och verktyg gillade du inte? Varför inte?

I ALLMÄNT:

- Jag vill påpeka.....
- Mest gillade jag

UTBILDARE - UTBILDNINGSNIVÅ

Vad tycker du om tränaren?

DEN KUNSKAP/MEDVETENHET SOM ERHÅLLITS

Vad tror du om den kunskap och medvetenhet som du har fått?

ÖVRIGT - Vill du lägga till några andra kommentarer?

Utvärderingsprocess

Under utvärderingsprocessen kommer anteckningar att göras. Följande åtgärder kommer att vidtas för att avgöra om målen har uppnåtts:

- Deltagarna verkar nöjda och visar fortsatt intresse för modulerna.
- Interventioner under utbildningskursen kommer att visa att kursens effekter är tillfredsställande.
- Positiva kommentarer från deltagarna kommer att vara en framgångsfaktor.
- Deltagarna kommer att begära uppföljande sessioner eller kurser eller mer information.

ARBETSPLAN

Åtgärder Vad kommer att göras?	Ansvarsområden Vem kommer att göra det?	Tidslinje När? (dag/månad)	Resurser I. Tillgängliga resurser J. Behövda resurser (finansiella, mänskliga, politiska och andra)	Potentiella hinder I. Vilka personer eller organisationer kan göra motstånd? J. Hur?	Kommunikationsplan Vem är inblandad? Vilka metoder? Hur ofta?
Steg 1: Kontakt med icke-statliga organisationer	SPAO:s personal	En månad före utbildning en	Brev E-post Telefonsamtal	Ingenting	SPAO-personal/NGO:er Brev/e-post/e-postmeddelanden/sociala medier/face-to-face/regelbundet
Steg 2: Inbjudan att delta	SPAO:s personal	En månad före utbildning en	Inlägg på Facebook E-post Telefonsamtal Ord från mun till mun	Ingenting	SPAO-personal/NGO:er/deltagare Brev/e-post/e-postmeddelanden/sociala medier/face-to-face/regelbundet
Steg 3: Bokning av lokaler och	SPAO:s personal	En månad före utbildning en	Den frivilliges hus Alternativa platser för icke-statliga organisationer	Ingenting	SPAO:s personal Brev/e-post/e-postmeddelanden/sociala medier/face-

logistiska förberedelser, tryckning av material.					to-face/regelbundet
Steg 4: Organisation av utbildningen	SPAO:s personal	Ska tillhandahållas	Tränare Stödjande personal	Begränsningar av COVID-19	SPAO Personal/NGO:er/deltagare / ansikte mot ansikte
Steg 5: Utvärdering av processen och resultaten	SPAO:s personal	Efter utbildningen	Muntlig utvärdering på grundval av ett frågeformulär	Ingenting	SPAO Personal/NGO:er/deltagare / ansikte mot ansikte

Handlingsplan Sverige

ARBETSOMRÅDEN

- Logistik
- Material och utrustning
- Administrativ/byråkrati
- Rekrytering
- Meddelande till deltagarna
- Kommunikation till intressenter/media
- Nationella anpassningar
- Utvärdering
- Arbetsplan

LOGISTIK

Utbildningen kommer att äga rum i en idrottshall i Sverige där det finns tillräckligt med utrymme för att underlätta aktiviteterna. På grund av vädret är det inte möjligt att träna utomhus. Vi kommer att kombinera kommunikation, idrott och teknik i aktiviteterna. För de aktiviteter där vi behöver projektet kommer det att äga rum i vårt konferensrum där det finns projektorer och tillgång till internet.

Potentiella risker och förebyggande/lösningssåtgärder i samband med dessa.

Potentiella problem som vi ser är att inte få tillräckligt många personer att delta i aktiviteterna. Vi planerar att marknadsföra vårt evenemang genom alla våra sociala medier och att få personer från skolor och andra idrottsevenemang att delta.

En annan potentiell risk är språkbarriärer när man involverar olika målgrupper. Vi kommer att se till att vi har personer som kan översätta från de representerade språken.

Även om Covid-situationen skulle kunna förändras och bli en potentiell risk är vi övertygade om att det inte kommer att bli något problem eftersom Sverige inte har några strikta eller överdrivna restriktioner.

Vi kommer att ha en kulturell medlare för att lösa eventuella kulturella konflikter eller problem som kan uppstå.

MATERIAL OCH UTRUSTNING.



Projektor, post-it, haklappar, blädderblock, pennor, markörer, små ark, stort kuvert, basketbollplan, en basketboll, stolar, Shrek lök Clip (på Youtube)

Vi kommer att skaffa alla nödvändiga artiklar genom att antingen köpa det vi inte har.

ADMINISTRATIV/BYRÅKRATI

Vi kommer att följa all nationell politik och alla nationella riktlinjer vid genomförandet av vår verksamhet för att undvika problem.

REKRYTERING AV DELTAGARE

Vi kommer att marknadsföra och sprida information genom alla våra lokala nätverk och genom alla våra sociala medier.

KOMMUNIKATION MED DELTAGARNA

Vår personal kommer att ta den första kontakten med dem och antingen använda den bekvämaste meddelandeappen, t.ex. WhatsApp eller Facebook, för att hantera eventuell ytterligare kommunikation, t.ex. frågor etc.

KOMMUNIKATION MED INTRESSETER OCH MEDIA.

Vi kommer att göra detta via våra officiella kanaler, t.ex. via e-post.

NATIONELLA ANPASSNINGAR AV UTBILDNINGSFORMATET (i förekommande fall)

Vi kommer att göra de anpassningar som behövs och informera de berörda personerna om dem på ett effektivt sätt. Men vi hoppas kunna följa den mall som tidigare fastställts.

UTVÄRDERING

Bevis på framgång

Vi kommer att utvärdera och reflektera efter varje aktivitet för att se till att aktiviteten och framtida aktiviteter blir framgångsrika.

Utvärderingsprocess

Vi kommer att ha en utvärdering och återkoppling som återspeglar hela processen och handlingsplanen och som hjälper oss att avgöra om våra mål och målsättningar har uppnåtts eller inte.

ARBETSPLAN

Åtgärder <i>Vad kommer att göras?</i>	Ansvarsområden <i>Vem kommer att göra det?</i>	Tidslinje <i>När? (dag/månad)</i>	Resurser <i>K. Tillgängliga resurser</i> <i>L. Behövda resurser (finansiella, mänskliga, politiska och andra)</i>	Potentiella hinder <i>K. Vilka personer eller organisationer kan göra motstånd?</i> <i>L. Hur?</i>	Kommunikationsplan <i>Vem är inblandad?</i> <i>Vilka metoder?</i> <i>Hur ofta?</i>
Steg 1: Projektledning	Projektledare		A. lokalt samarbete B.	A. B.	
Steg 2: Registrering av deltagare	Teamet för sociala medier och evenemang ansvarig [^]	2 veckor tidigare	A. lokalt samarbete B. stark närvaro i sociala medier	A. välja rätt datum B. brist på deltagare	Rekryteringsprocessen involverar vårt nätverk både lokalt och virtuellt. Vårt team för sociala

	grafisk formgivare				medier och grafisk design kommer att delta för att nå ut till de deltagare som behövs.
Steg 3: Återbokning av lokaler och inköp av utrustning.	Projektledare	1 månad före	A. Ekonomiskt stöd för att hyra en idrottshall B.	A. väder B. Covid	Vår evenemangschef eller projektledare ansvarar för att boka platsen och bekräfta
Steg 4: Genomförande	tränare	Under aktiviteten	A. tränare B. Handlingsplan C. samt de material som anges ovan.	A. deltagare B. Väder c. covid	Våra utbildare och deltagarna samt de översättare som behövs kommer att delta i denna process.
Steg 5: Utvärdering	Utbildare och kulturförmedlare	Efter aktiviteten	A. Undersökning och återkoppling B. öppet sinne	A. deltagare B.	Deltagarna och utbildarnas ledning kommer att delta i denna process.

Handlingsplan för Wales (Storbritannien)

ARBETSOMRÅDEN

- Logistik
- Material och utrustning
- Administrativ/byråkrati
- Rekrytering
- Meddelande till deltagarna
- Kommunikation till intressenter/media
- Nationella anpassningar
- Utvärdering
- Arbetsplan

LOGISTIK

Faciliteterna kommer att tillhandahållas av ett lokalt college och ett lokalt centrum, och för att få tillgång till dessa faciliteter krävs troligen en budget på cirka 50 pund per session. Totalt cirka 500 euro.

De tillgängliga faciliteterna skulle vara lättillgängliga för både "utbildare/chefer" och "invandrare".

Anläggningarna är avsedda för idrottsutbildning på ett stort campus i stadens centrum och även i ett nyöppnat gemenskapscentrum, vilket i båda fallen skulle ge utmärkta möjligheter till all slags verksamhet.

På grund av andra åtaganden måste schemat fördelas på ungefär två sessioner per vecka för att både utbildare och deltagare ska kunna delta i sessionerna.

Tillgången kommer att samordnas via befintliga projektpartner från andra projekt som förvaltas av CollegesWales och lokala samhällsgrupper. Man räknar inte med att tillgången kommer att vara ett problem för dessa grupper.

Några exempel på anläggningar finns här:

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

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

De största riskerna inom logistiken är Covid-relaterade. I detta skede är det inte tillåtet att ge externt tillträde till utbildningslokalerna. Dessutom har den ordinarie läroplanen ändrats, vilket innebär att båda grupperna troligen inte kommer att vara i skolan mellan början av juli och slutet av augusti 2021.

För att minska riskerna i en normal situation skulle vi arbeta med "gruppen" som den finns i collegeprogrammen, men det kommer att bli mycket svårt att samordna gruppen utanför collegeprogrammet eftersom de bor i en mängd olika bostäder och situationer.



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

Lösningssåtgärden är att skjuta upp genomförandet till början av nästa akademiska termin, men förberedande aktiviteter kan äga rum med grupperna och deras handledare innan dess för att täcka in viss teori.

MATERIAL OCH UTRUSTNING.

Grundläggande behov av skrivmateriel, t.ex. tillgång till pennor/papper etc., täcks av Colleges Wales. IT- och presentationsutrustning finns i de beskrivna anläggningarna och ingår i anläggningskostnaderna. Det kan också behövas en del grundläggande sportutrustning, cirka 200 euro om du inte kan få tag på den från lokala källor.

CollegesWales övervakar förvaltningen av tävlingsidrott och projekt för fysisk aktivitet inom vidareutbildningen i Wales (VET). Vi har en etablerad förteckning över leverantörer och partner som kan tillhandahålla material och utrustning vid behov.

ADMINISTRATIV/BYRÅKRATI

Genom att knyta an till utbildningsprogrammen för deltagarna täcks majoriteten av försäkringar och byråkrati av utbildningsbestämmelserna.

CollegesWales kommer att tillhandahålla ytterligare idrottsspecifik försäkring för aktivitets- och allmän ansvarsförsäkring vid behov.

Gruppens språkkrav förväntas få stöd av deras lärare på högskolan som en del av deras studier i engelska som andraspråk (English as a second language).

REKRYTERING AV DELTAGARE

Deltagarna kommer att rekryteras via befintliga ESOL-program på högskolor som knyts samman med samhällsgrupper.

Deltagarna kommer att få ett öppet erbjudande om att delta, klasserna består vanligtvis av 12-15 elever så detta är den förväntade gruppstorleken.

CollegesWales har befintliga kontakter och nätverk för att underlätta kommunikationen med deltagarna.

KOMMUNIKATION MED DELTAGARNA

Kommunikationen kommer att ske via handledare för att minska språkbarriären och för att se till att rätt budskap sprids.

Andra online-resurser som Microsoft teams kommer att användas som introduktion.

Bakgrundsresurser kommer att delas via collegeplattformar som gör det möjligt för deltagarna att få tillgång till information.

KOMMUNIKATION MED INTRESSENTER OCH MEDIA.

CollegesWales kommer att utnyttja sitt befintliga nätverk av partner och medlemsorganisationer och deras respektive nätverk.

Meddelandena kommer särskilt att delas med Welsh Council for Voluntary Action och Sport Wales som har program för att öka den etniska mångfalden inom idrotten med grupper från etniska minoriteter.

Kommunikationsgruppen på CollegesWales kommer att stödja den externa kommunikationen via webbplatsen, sociala medier och nätverk.

NATIONELLA ANPASSNINGAR AV UTBILDNINGSFORMATET (i förekommande fall)

Det finns begränsade nationella anpassningar för genomförandet av aktiviteten, några små anpassningsområden är följande:

Främja de befintliga strukturerna i Wales när det gäller utveckling och förvaltning av idrott.

Översättning av offentligt material - nyhetsartiklar etc. - till det walesiska språket.

Se till att gruppen är medveten om sina rättigheter att när som helst få tillgång till gruppen.

UTVÄRDERING

Bevis på framgång

Närvaro vid sessioner - mål 12-15 per session - registrerad aktivitet

Slutförande av sessionens innehåll - tidpunkt för leverans och framgångsrikt slutförande i förhållande till planen.

Återkoppling från deltagarna via proforma

Kursplaner för att stärka invandrare genom idrott (CPMES)

602975-EPP-1-2018-1-IT-SPO-SCP

Associerad media och kommunikation från deltagare och intressenter

Utvärderingsprocess

Återkoppling från deltagarna, inklusive nöjdhetsundersökningar.

Deltagarnas interaktion under sessionerna utvärderas genom gruppdiskussioner och feedback.

Tränare/handledare rapporterar om sessioner.

ARBETSPLAN

Åtgärder <i>Vad kommer att göras?</i>	Ansvarsområden <i>Vem kommer att göra det?</i>	Tidslinje <i>När? (dag/månad)</i>	Resurser <i>M. Tillgängliga resurser</i> <i>N. Behövda resurser (finansiella, mänskliga, politiska och andra)</i>	Potentiella hinder <i>M. Vilka personer eller organisationer kan göra motstånd?</i> <i>N. Hur?</i>	Kommunikationsplan <i>Vem är inblandad?</i> <i>Vilka metoder?</i> <i>Hur ofta?</i>
Steg 1: Boka faciliteter	Högskolor i Wales	TBC	A. Anläggningar inom akademien B. 500 euro ungefär	A.N/A B.	N/A
Steg 2: Rekrytering av deltagare	Högskolor i Wales	TBC	A.College Kontakter / handledare B.	A. Deltagarnas tillgänglighet B.	Som ovan - via befintliga kontakter
Steg 3: Bekräftelse av leveransdatum	Högskolor i Wales	TBC	A. B.	A. B.	
Steg 4: Leverera programmet	Högskolor i Wales	TBC	A. B.	A. B.	
Steg 5: Utvärdering av programmet	Högskolor i Wales	TBC	A. B.	A. B.	

Ansvarsfriskrivning

Det här dokumentet är ett av resultaten av det icke-statliga projektet "Project Curricular Pathways for Migrants' Empowerment through Sport (CPMES)" som leds av den icke-statliga organisationen MINE VAGANTI och som samfinansieras av Europeiska unionens Erasmus+-program.

Europeiska kommissionens stöd till produktionen av denna publikation innebär inte att man godkänner innehållet, som endast återspeglar författarnas åsikter, och kommissionen kan inte hållas ansvarig för den användning som kan göras av informationen i denna publikation.

För kommentarer till denna rapport, vänligen kontakta direktören för den icke-statliga organisationen Mine Vaganti, Roberto Solinas: president@minevaganti.org

I detta utbildningsformat har offentliga resurser och information använts. Det är tillåtet att reproducera dem under förutsättning att källan anges.

© CPMES, MINE VAGANTI NGO, 2021



Open Educational Resources

