

A background image with a red-to-purple gradient overlay. It shows a group of people, with a focus on a woman in the foreground who has her hand raised. Other people's hands are also visible, raised in the background, suggesting a participatory or voting activity.

Mobilitare le giovani generazioni per progettare città inclusive

ARGOMENTO 3 - Partecipazione deliberativa delle giovani generazioni

KIT DI STRUMENTI PER I CONSIGLI CONSULTIVI DE* GIOVANI



**Cofinanziato
dall'Unione europea**

Numero del progetto: 2022-1-IT03-KA220-YOU-000085578

Finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono, tuttavia, al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione europea né l'EACEA possono esserne ritenute responsabili.

Indice

Strumento 1. Guida alla formazione del Consiglio de* Giovani.....	4
Strumento 2. Strategia di reclutamento.....	15
Strumento 3. Piano di facilitazione della riunione.....	24
Strumento 4. Worksheet per la definizione degli obiettivi.....	32
Strumento 5. Worksheet per spunti di riflessione.....	38

ARGOMENTO 3: Partecipazione digitale tra le nuove generazioni

KIT DI STRUMENTI PER I CONSIGLI CONSULTIVI DE* GIOVANI

Sostenere chi opera nella creazione e nella gestione di consigli consultivi per I* giovani all'interno di governi locali, organizzazioni e gruppi comunitari. Questo kit di strumenti offre indicazioni sulla formazione dei consigli, sui processi di reclutamento, sulla facilitazione delle riunioni, sulla definizione degli obiettivi e sulla possibilità per I* giovani di partecipare attivamente alla governance e ai processi decisionali a livello di base.

Strumento 1. Guida alla formazione del Consiglio de* giovani: Una guida che illustra passo dopo passo il processo di creazione di un consiglio consultivo per I* giovani, compresa l'identificazione delle parti interessate, la definizione degli obiettivi e la determinazione della struttura del consiglio e dei criteri di appartenenza.

Strumento 2. Strategia di reclutamento: Sviluppare una strategia di reclutamento per attrarre rappresentanti giovanili diversificati nel consiglio consultivo. Include metodi di sensibilizzazione, processi di candidatura e criteri di selezione per garantire un'ampia rappresentanza.

Strumento 3. Piano di facilitazione delle riunioni: fornisce suggerimenti, tecniche e migliori pratiche per facilitare efficacemente le riunioni del Consiglio, compresa la pianificazione dell'ordine del giorno, la moderazione delle discussioni e i processi decisionali.

Strumento 4. Foglio di lavoro per la definizione degli obiettivi: Un foglio di lavoro per aiutare il Consiglio a stabilire e dare priorità a obiettivi e traguardi per il loro lavoro consultivo. Questo strumento aiuta a definire le aree di interesse, a stabilire le scadenze e a monitorare i progressi nel tempo.

Strumento 5. Foglio di lavoro per spunti di riflessione: Un quadro di riferimento per valutare l'efficacia e l'impatto delle attività e delle iniziative del consiglio consultivo de* giovani.

KIT DI STRUMENTI PER I CONSIGLI CONSULTIVI DE* GIOVANI

Strumento 1. Guida alla formazione del Consiglio de* giovani

Strumento 1. Guida alla formazione del Consiglio de* giovani

• Introduzione

L'obiettivo dell'attività è quello di dare alle nuove generazioni la possibilità di far sentire la propria voce all'interno della comunità, cosa fondamentale per promuovere la cittadinanza attiva. Questa guida si propone di fornire un processo passo dopo passo per istituire un Consiglio consultivo de* giovani (CCG) all'interno dei gruppi comunitari. Seguendo questi passaggi, le persone possono creare una piattaforma strutturata per la partecipazione ai processi decisionali.

• Obiettivi

Gli obiettivi dell'attività sono:

- **Potenziamento della partecipazione giovanile:** Fornire alle nuove generazioni e a* operator* giovanili le conoscenze e gli strumenti per istituire un Consiglio consultivo de* giovani (CCG), fornendo loro una piattaforma strutturata per la cittadinanza attiva e la partecipazione ai processi decisionali.
- **Promuovere la sostenibilità:** Imparare le strategie efficaci per lanciare e mantenere un Consiglio di successo, assicurandone l'impatto a lungo termine all'interno della comunità.

• Stakeholder e partner:

Identificazione dei principali stakeholder e de* decisori:

- **Fase 1 - Formulare una lista:** Inizia con il riunire un gruppo di persone interessate a formare un Consiglio de* giovani. Prepara un elenco completo di persone e gruppi che potrebbero essere interessati, influenzati o in grado di contribuire al successo dell'iniziativa. Questo potrebbe includere:
 - Funzionar* governativi: Membr* del consiglio scolastico, del consiglio comunale o rappresentanti delle agenzie governative competenti.
 - Organizzazioni giovanili: Gruppi giovanili esistenti, programmi di doposcuola o centri comunitari.
 - Istituzioni educative: Scuole, università o centri di formazione professionale.
 - Associazioni di genitori e organizzazioni religiose.
 - Aziende e media locali.

- **Fase 2 - Categorizzare gli stakeholder:** Una volta ottenuto un elenco completo, classificate gli stakeholder in base al loro potenziale livello di influenza (alto, medio, basso) e al loro interesse per il Consiglio (alto, medio, basso). Questo vi aiuterà a stabilire le priorità dei vostri sforzi di sensibilizzazione.

- **Fase 3 - Identificazione dei partner:**
 - Ricerca di iniziative esistenti: intercetta iniziative e programmi giovanili esistenti nella tua comunità. Contatta queste organizzazioni per conoscere il loro lavoro, identificare potenziali aree di collaborazione ed esplorare possibilità di collaborazione.

- Identificare potenziali mentori: identifica nella tua comunità persone adulte appassionate di sviluppo giovanile e disposte a offrire guida e sostegno al Consiglio. Questi mentori possono essere educator*, leader della comunità o professionist* che condividono gli obiettivi del Consiglio d* giovani.



- **Ulteriori suggerimenti:**

- Utilizza le risorse online per trovare i consigli de* giovani di altre comunità e impara dalle loro esperienze di coinvolgimento degli stakeholder.
- Considera la possibilità di partecipare a eventi o riunioni della comunità per entrare in contatto con potenziali stakeholder e partner.

Costruire relazioni con governi, organizzazioni e gruppi comunitari locali - Strategie:

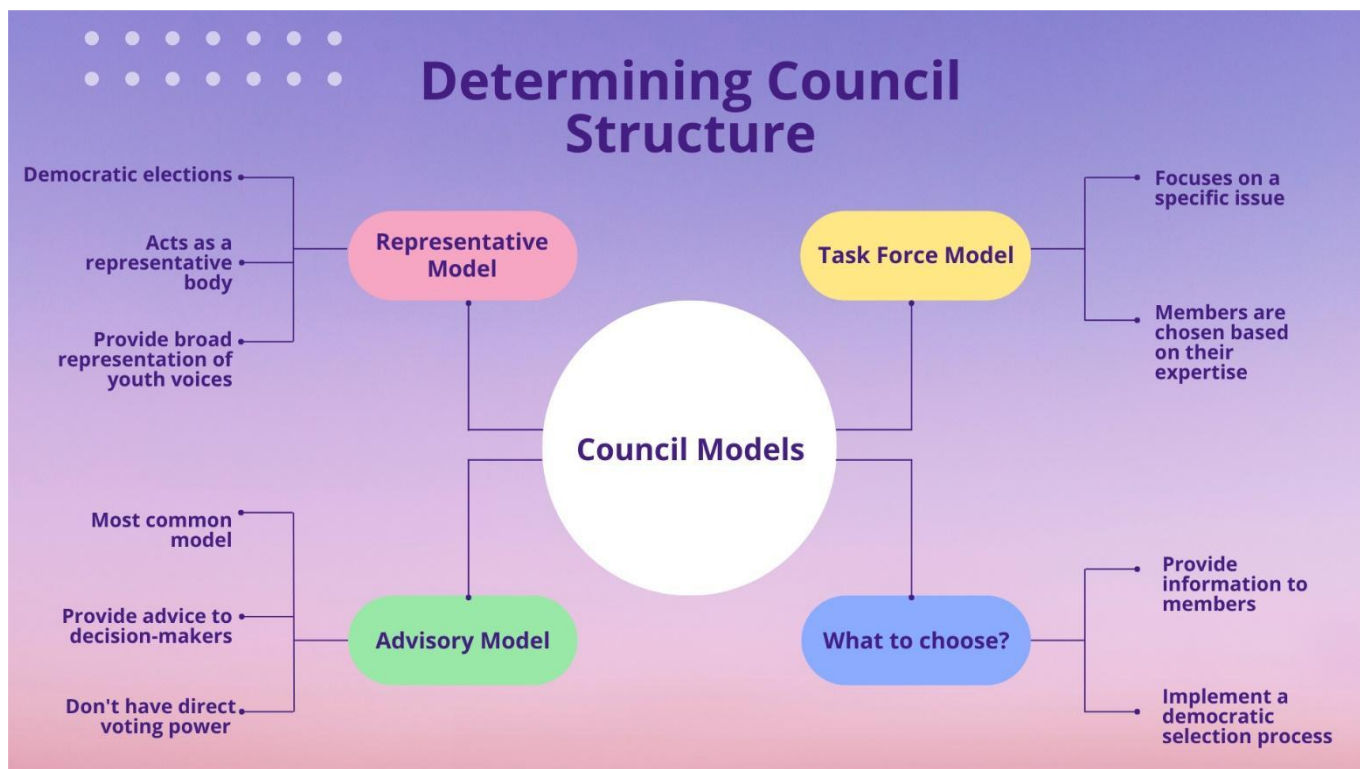
- Organizza incontri informativi o workshop per introdurre il concetto di Consiglio d* giovani e i suoi potenziali benefici agli stakeholder locali.
- Sviluppa una chiara strategia di comunicazione che delinei gli obiettivi del Consiglio e le modalità di collaborazione con le iniziative esistenti.

- Collabora con organizzazioni locali o gruppi della comunità che già lavorano con i* giovani per sfruttare le loro reti e le loro competenze per il reclutamento e la sensibilizzazione.

- **Struttura del Consiglio e criteri di adesione**

Determinazione della struttura del Consiglio e dei criteri di adesione:

- **Modelli di consiglio:** Il modello di consiglio scelto darà forma alla struttura e al funzionamento dello stesso. È importante scegliere un modello che sia in linea con gli obiettivi del consiglio di* giovani e con il livello di coinvolgimento previsto per chi ne fa parte. Ecco una panoramica di alcuni modelli:
- **Modello rappresentativo:** Questo modello prevede elezioni democratiche per selezionare i membri del consiglio che rappresentano una specifica circoscrizione (ad esempio, scuole, quartieri). Il consiglio agisce come organo rappresentativo, portando le voci e le preoccupazioni de* propr* elettor* al tavolo decisionale. Questo modello si adatta bene ai Consigli de* giovani che mirano a fornire un'ampia rappresentanza di voci giovanili su varie questioni comunitarie.
- **Modello Task Force:** Questo modello si concentra su una questione o un progetto specifico e ha un calendario di lavoro definito. I membri vengono scelti in base alla loro competenza o esperienza in relazione all'obiettivo della task force. Il modello della task force è una buona scelta per affrontare una sfida specifica o per sviluppare una raccomandazione politica concreta entro un termine stabilito.
- **Modello consultivo:** È il modello più comune. I consigli consultivi forniscono tipicamente consigli e raccomandazioni a* responsabili delle decisioni, ma non hanno potere di voto diretto. Il modello consultivo offre una certa flessibilità e può essere adattato a vari obiettivi dei Consigli, dalla fornitura di input generali a* giovani alla focalizzazione su aree specifiche come l'istruzione o la politica ambientale.



- **Criteri di ammissibilità e selezione delle persone socie:** Specificare criteri quali età, requisiti di residenza, aree di interesse, istruzione, ecc. Esempio: Giovani di età compresa tra i 16 e i 25 anni che risiedono in [nome della città] e che sono interessate alle questioni di uguaglianza di genere.
- **Limiti di mandato e ruoli:** Stabilire chiari limiti di mandato e definire i ruoli delle persone membri del consiglio aiuta a garantire la continuità, a promuovere lo sviluppo della leadership e a distribuire efficacemente le responsabilità. Ecco alcune considerazioni:
 - **Limiti di durata:** Stabilire un limite di durata per le persone che costituiscono il consiglio in modo da consentire la rotazione e l'inclusione di nuove prospettive. I mandati più comuni sono di uno o due anni, con la possibilità di essere rielett*. È possibile anche specificare un numero massimo di mandati consecutivi che una persona può ricoprire.
 - **Struttura e ruoli del Consiglio:** La struttura e i ruoli specifici all'interno del Consiglio d* giovani dipendono dalle dimensioni e dalle esigenze dello stesso. Ecco un esempio di struttura gerarchica con ruoli comuni:

Comitato esecutivo:

Presidente:

Dirige le riunioni del consiglio, assicura il rispetto del regolamento e rappresenta il consiglio presso le parti interessate esterne.

Vicepresidente:

Assiste l presidente e ne assume le funzioni in sua assenza.*

Segretari*:

Redige i verbali delle riunioni, tiene i registri del Consiglio e distribuisce le informazioni alla persone membri.

Tesoriere (facoltativo):

Supervisiona il bilancio del Consiglio (se applicabile) e tiene traccia delle spese.

Presidenti di commissione (facoltativo):

Se il consiglio istituisce commissioni permanenti per concentrarsi su aree specifiche (ad esempio, istruzione, ambiente, questioni sociali), ogni commissione può avere un presidente designat* per guidare le discussioni e le iniziative.*

Persone che compongono il Consiglio:

tutte le altre persone che costituiscono il Consiglio partecipano attivamente alle discussioni, contribuiscono ai progetti e rappresentano la voce de giovani all'interno del Consiglio.*

- **Procedure operative**

Implementazione delle procedure operative:

- Il Consiglio consultivo de* giovani funzionerà in modo efficace tramite un regolamento chiaramente definito che ne disciplini le operazioni. Il regolamento deve essere sviluppato in collaborazione con tutte le persone del Consiglio per favorire la partecipazione, la trasparenza e la responsabilità. Di seguito un procedimento generale da seguire:
 - **Istituire una commissione per il regolamento:** Selezionate un piccolo gruppo persone appartenenti al Consiglio interessate a guidare la pianificazione del regolamento. Questo comitato può basarsi su

regolamenti esistenti di altri Consigli de* giovani, affidarsi a nuov* consiglier* o persone mentori per elaborare una guida.

- **Brainstorming e redazione:** Organizzare una sessione di brainstorming con tutte le persone del Consiglio per raccogliere idee e suggerimenti sulle componenti chiave del regolamento. Questo può includere argomenti come la partecipazione alle riunioni, le procedure di voto, i ruoli e le responsabilità de* officer, i meccanismi di risoluzione dei conflitti e le procedure di modifica. La commissione per il regolamento redigerà un documento preliminare basato sulla discussione di gruppo.
- **Stesura e revisione:** Far circolare la prima bozza di regolamento tra tutte le persone che costituiscono il Consiglio in modo da ottenere un feedback. Programmare una riunione di verifica per discutere i suggerimenti e revisionare il documento.
- **Approvazione e adozione:** Una volta che la bozza finale è stata approvata dalla maggioranza del Consiglio, si procede alla votazione per l'adozione dello stesso. Il regolamento può essere rivisto e modificato periodicamente, se necessario, attraverso un processo analogo.
- **Processi decisionali:** Il regolamento deve anche stabilire linee guida chiare su come verranno prese le decisioni all'interno del Consiglio. Di seguito alcuni modelli decisionali da prendere in considerazione:
 - **Voto a maggioranza semplice:** è l'approccio più comune, che richiede la maggioranza delle persone votanti presenti a una riunione per approvare una mozione.
 - **Processo decisionale basato sul consenso:** Questo approccio enfatizza il raggiungimento di un accordo collettivo in cui tutte le persone del Consiglio si sentono ascoltate e possono sostenere la decisione finale. Può essere un processo che richiede tempo, ma favorisce l'inclusione e l'appropriazione.
 - **Voto a maggioranza assoluta:** questo metodo richiede una soglia più alta della maggioranza semplice, come i due terzi de*

votanti, per approvare una mozione. Può essere utile per le decisioni critiche.

- **Esempi di statuto:** Ecco alcuni esempi specifici di clausole statutarie che potete includere:
 - **Partecipazione alle riunioni:** Definire le aspettative di partecipazione alle riunioni regolari e delineare le conseguenze di assenze eccessive.
 - **Procedure di voto:** Specificare chi ha diritto di voto (persone votanti o osservatori/trici) e stabilire le procedure per il voto per delega nel caso in cui una persona del Consiglio non possa partecipare a una riunione.
 - **Ruoli e responsabilità de* funzionar*:** Definire chiaramente i ruoli e le responsabilità di ciascuna persona facente parte del consiglio (ad esempio, presidente, segretari*, tesoriere) per garantire un funzionamento regolare.
 - **Meccanismi di risoluzione dei conflitti:** Stabilire un processo per affrontare i disaccordi o i conflitti che possono sorgere all'interno del Consiglio, promuovendo una comunicazione rispettosa e la risoluzione dei problemi.
 - **Procedure di modifica:** Delineare i passaggi necessari per proporre e modificare lo statuto, garantendo un equilibrio tra stabilità e flessibilità.
- **Suggerimenti aggiuntivi:** Considerate la possibilità di includere modelli di esempio o risorse per guidare il consiglio nella stesura di sezioni specifiche del regolamento. Incoraggiare il rivolgersi a un* consulente legale per revisioni del regolamento e garantire la conformità con le normative locali pertinenti.
- **Valutazione e feedback**

Per valutare il successo del Consiglio, si possono utilizzare una combinazione di metodi, come sondaggi pre e post valutazione delle conoscenze e degli atteggiamenti, verbali delle riunioni per monitorare i progressi sugli obiettivi e discussioni tramite focus group per la raccolta di feedback da parte delle persone all'interno del Consiglio.

- **Risorse aggiuntive**

UNICEF Guidelines for Adolescent Participation

Questa risorsa completa dell'UNICEF offre indicazioni sulla creazione di un ambiente favorevole alla partecipazione de* adolescenti, compresi approcci basati sui diritti, strategie chiave e considerazioni sul monitoraggio e la valutazione. Pur essendo pensata per un contesto più ampio, la risorsa offre spunti preziosi per la creazione e il potenziamento dei consigli consultivi de* giovani.

<https://www.unicef.org/media/73296/file/ADAP-Guidelines-for-Participation.pdf>

Game Changers: Establishing a Youth Advisory Council

Questo kit di strumenti di generationOn offre una guida completa per la pianificazione, la creazione e il mantenimento di un Consiglio consultivo de* giovani (CCG). Copre i concetti chiave, fornisce strumenti di pianificazione e delinea le fasi dall'ideazione alla selezione delle persone del consiglio. Sebbene la guida sia stata concepita per i programmi di generationOn, le fasi e le risorse generali possono essere applicate a diversi consigli consultivi de* giovani.

https://www.youthpower.org/sites/default/files/YouthPower/resources/game_changers_yac_toolkit.pdf

Youth Council Toolkit - UMass Chan Medical School

Questa risorsa del programma Transitions ACR della UMass Chan Medical School offre un kit di strumenti per la creazione di consigli consultivi specifici per l* giovani vittime di problemi di salute mentale; anche se non sempre adattabile, può comunque essere una risorsa preziosa da esplorare per trovare idee generali e soluzioni per la creazione di un consiglio giovanile incentrato sulla salute mentale.

<https://www.umassmed.edu/TransitionsACR/resources/youth-council-toolkit/>

Office of the UN Youth Envoy

Offre risorse e informazioni sulla partecipazione de* giovani al processo decisionale globale.

<https://www.un.org/youthenvoy/>

European Youth Forum

Una piattaforma per le organizzazioni giovanili per confrontarsi con le istituzioni dell'UE.

<https://www.youthforum.org/>

KIT DI STRUMENTI PER I CONSIGLI CONSULTIVI DE* GIOVANI

Strumento 2. Strategia di reclutamento

Strumento 2. Modello di strategia di reclutamento

• Introduzione

L'obiettivo di questa attività è sviluppare una strategia di reclutamento completa per coinvolgere gruppi diversificati di giovani dispost* a partecipare al Consiglio consultivo de* giovani (CCG). Un consiglio inclusivo con una varietà di prospettive e background favorisce una discussione più ricca e garantisce una rappresentazione efficace delle voci giovani all'interno della comunità.

• Obiettivi

Gli obiettivi dell'attività sono:

- **Raggiungere un pubblico ampio:** Sviluppare un piano di reclutamento che raggiunga efficacemente un'ampia fetta di giovani nella fascia d'età e nell'area geografica di riferimento.
- **Attirare candidat* appassionat*:** Identificare le strategie per attrarre candidat* qualificat* che siano appassionat* nel contribuire agli obiettivi del consiglio.
- **Semplificare l'accessibilità:** Creare un processo di candidatura trasparente e facile da usare che incoraggi la partecipazione de* giovani al proprio consiglio consultivo.

• Destinatari e stakeholder

Identificazione dei gruppi demografici e delle comunità chiave

- **Conduci una ricerca per identificare i diversi gruppi demografici giovanili all'interno della tua comunità** (ad esempio, gruppi di età, etnie, contesti socioeconomici, identità di genere, orientamenti sessuali, livelli di abilità). Seguono alcuni metodi da prendere in considerazione:

- **Esaminare i dati esistenti:** Cerca i dati delle agenzie governative locali, dei distretti scolastici o delle organizzazioni comunitarie che possono avere dati demografici sulla popolazione giovanile.
- **Conduci sondaggi online:** Utilizza le piattaforme social o strumenti di indagine online per raccogliere dati demografici del tuo pubblico target.
- **Discussioni di gruppo:** Organizza focus group con rappresentanti dei diversi gruppi demografici giovanili in modo da analizzare le loro esigenze, i loro interessi e i loro canali di comunicazione preferiti.
- **Mappatura della comunità:** Collabora con organizzazioni giovanili locali o con leader della comunità per creare una mappa che identifichi i centri giovanili, i programmi di doposcuola e altri spazi frequentati da* giovani.
- **Rete comunitaria:** Collabora con organizzazioni giovanili locali, scuole, centri comunitari e gruppi religiosi per raggiungere un pubblico eterogeneo e sfruttare le loro reti esistenti. Considera la possibilità di offrire loro incentivi o vantaggi per la loro collaborazione, come workshop o sessioni di formazione per il personale, accesso prioritario ai programmi o alle risorse dello consiglio consultivo.

- **Definizione della composizione desiderata e degli obiettivi di diversità per il Consiglio consultivo**

Determina la dimensione e la composizione ideale del tuo Consiglio consultivo in base agli obiettivi e alle risorse. Considera fattori quali:

- **L'ambito di lavoro del consiglio** (ad esempio, concentrarsi su un'area tematica specifica può richiedere competenze in quell'area).

- **La necessità di riunioni efficienti e produttive** (un consiglio più piccolo può consentire discussioni più mirate).
- **La capacità logistica di gestire un gruppo più numeroso** (compresi gli spazi per le riunioni, i materiali e il supporto del personale).

Stabilisci obiettivi chiari in materia di diversità per garantire che il consiglio rifletta i dati demografici della tua comunità. Ciò può includere la definizione di quote di rappresentanza basate su fattori quali:

- **Età:** considerare la possibilità di stabilire una fascia di età per le persone del consiglio in modo da garantire che le prospettive de* giovani siano ben rappresentate. Esempio: Puntare a una composizione del consiglio con il 40% tra i 14 e i 18 anni, il 40% tra i 19 e i 22 anni e il 20% tra i 23 e i 25 anni.
- **Genere:** Sforzarsi di ottenere la parità di genere all'interno del Consiglio.
- **Etnia:** Riflettere la diversità delle etnie presenti nella comunità. Esempio: Se la tua comunità ha un 30% di popolazione ispanica, almeno il 30% dei membri del consiglio dovrebbe essere ispanico.
- **Background socioeconomico:** Garantire la rappresentanza di persone con reddito sia basso che alto.
- **Capacità:** Includere giovani con disabilità e neurodivergenze diverse per apportare prospettive ed esperienze preziose al consiglio.

Utilizzare strumenti e risorse per aiutare a definire gli obiettivi di diversità:

- **Consulta i dati demografici locali** per capire la popolazione giovanile della tua comunità.
- **Collabora con esperti di diversità e inclusione** per sviluppare un quadro di riferimento per la definizione di obiettivi di diversità raggiungibili e misurabili.
- **Esempi di obiettivi di diversità:**
 - Un consiglio consultivo che si occupa di questioni ambientali in una comunità di periferia con un'ampia popolazione di persone immigrate può porsi l'obiettivo di avere il 50% di rappresentanza femminile, il 30% di

rappresentanza di famiglie a basso reddito e il 20% di rappresentanza di famiglie di immigrati.

- Un consiglio consultivo che affianca quello comunale su programmi ricreativi per l* giovani può puntare a una rappresentanza paritaria di tutte le scuole superiori della città per garantire prospettive diverse sulle esigenze e gli interessi delle nuove generazioni.

- **Metodi e canali di diffusione:**

Adattare i metodi di sensibilizzazione a specifici gruppi demografici: tieni in considerazione quali sono i canali online e le piattaforme social più utilizzati dai tuoi target demografici. Esempio: Utilizza Instagram e TikTok per il pubblico più giovane, mentre Facebook e i giornali locali potrebbero essere più efficaci per raggiungere il*giovani più grandi o i relativi genitori.

Sviluppa partenariati per un'attività di sensibilizzazione mirata: Collabora con influencer o organizzazioni giovanili che hanno forti legami con gruppi specifici della comunità. Esempio: Collabora con un centro locale per giovani LGBTQ+ per promuovere l'opportunità del consiglio e incoraggiare le candidature.

- **Utilizza metodi di sensibilizzazione creativi:** Pensa fuori dagli schemi per catturare l'attenzione e generare interesse. Esempio: Organizza un flash mob o un progetto di arte pubblica legato all'area di interesse della consiglio per sensibilizzare e stimolare la conversazione.
- **Sviluppa una campagna sui social media:** Crea contenuti coinvolgenti (ad esempio, video, infografiche, sessioni di domande e risposte) per promuovere il consiglio sui social. Incoraggia potenziali candidat* a condividere la campagna utilizzando un hashtag collettivo.
- **Offri incentivi per le segnalazioni di candidature:** Incoraggia le persone che appartengono a organizzazioni giovanili o leader della comunità a segnalare potenziali candidat* offrendo loro incentivi come workshop o riconoscimenti per il loro contributo.

- Traccia e analizza i risultati:** Monitora la portata e il coinvolgimento delle tue iniziative di sensibilizzazione sulle diverse piattaforme. Questo ti aiuterà a identificare i metodi di maggior successo e, in seguito, a migliorare la tua strategia.
- Creazione di processi e materiali di applicazione**

Progetta un modulo di domanda che sia chiaro, conciso e facile da compilare, online o in formato cartaceo.

La **domanda deve essere breve e incentrata su criteri pertinenti**, quali l'età del* candidat*, l'area di interesse, le competenze e le esperienze pertinenti e la motivazione a entrare nel consiglio.

Considera la possibilità di offrire metodi di candidatura alternativi, come l'invio di video o di brevi saggi, per soddisfare diversi stili di apprendimento e preferenze.

Esempio di scheda di applicazione:

Domanda di partecipazione al Consiglio consultivo de* giovani	Informazioni richiedente
Nome:	
Età:	
Livello di istruzione (se applicabile):	
Scuola (se applicabile):	
Indirizzo e-mail:	
Numero di telefono (facoltativo):	
Perché sei interessat* a far parte del Consiglio consultivo de* giovani?	
Quali competenze o esperienze puoi apportare al consiglio?	
Che cosa ti appassiona della tua comunità?	
Seleziona 3 aree che reputi importanti su cui vorresti lavorare all'interno del consiglio: (Scegliere da un elenco fornito dal consiglio in base alle aree di interesse)	

Informazioni aggiuntive	
Si prega di inviare la domanda compilata entro [Data] a [Indirizzo e-mail o metodo di invio].	

Nota: questo è un esempio semplificato, domande specifiche e formato possono variare a seconda delle esigenze e degli obiettivi di ciascun consiglio.

- **Ospitare sessioni informative, workshop o sessioni di domande e risposte per potenziali richiedenti**

Pianifica sessioni coinvolgenti e informative:

- **Adatta i contenuti** agli interessi e alle esigenze specifiche del tuo pubblico di riferimento. Esempio: Se il tuo consiglio si concentra sulle questioni ambientali, la sessione informativa potrebbe prevedere la presentazione di un'organizzazione ambientalista locale o una tavola rotonda con giovani activist* per il clima.
- **Considera la possibilità di incorporare elementi interattivi** come quiz, sondaggi o discussioni di gruppo per mantenere il pubblico impegnato.
- **Fornisci informazioni chiare e concise** sullo scopo, gli obiettivi, il processo di candidatura e i criteri di selezione del consiglio consultivo.

Promuovi efficacemente le sessioni:

- **Utilizza diversi canali di sensibilizzazione** (ad esempio, social media, annunci scolastici, volantini) per raggiungere il tuo pubblico di riferimento e incoraggiare la partecipazione.
- **Offri incentivi per la partecipazione**, come rinfreschi, lotterie o priorità nel processo di candidatura (se applicabile).
- **Crea un ambiente accogliente e inclusivo:**
 - **Assicurati che lo spazio della sessione sia accessibile e confortevole** per tutte le persone che partecipano.
 - **Fornisci opportunità per domande e discussioni aperte**, promuovendo un senso di dialogo e di connessione tra potenziali candidat* e rappresentanti dello consiglio.

- **Utilizza un linguaggio inclusivo e stili di presentazione** per soddisfare le diverse preferenze di apprendimento.
- **Offri opzioni di accesso alternative:**
 - **Registra la sessione informativa** e rendi disponibile la registrazione online per coloro che non possono partecipare di persona.
 - **Fornisci trascrizioni o didascalie per le sessioni registrate** in modo da garantire l'accessibilità alle persone con problemi di udito.
 - **Offri ulteriori sessioni di domande e risposte o consulenze individuali** per coloro che hanno ulteriori domande sul consiglio o sul processo di candidatura.

- **Valutazione e feedback**

Traccia l'efficacia dei metodi di sensibilizzazione: Monitora la portata e il coinvolgimento dei tuoi sforzi di sensibilizzazione sulle diverse piattaforme (ad esempio, numero di visite al sito web, reazioni e commenti sui social media, domande ricevute). Questo ti aiuterà a identificare i metodi di maggior successo e, di conseguenza, a modificare la tua strategia. Considera l'utilizzo di strumenti di analisi del sito web o di social media insights per monitorare metriche chiave.

Raccogli feedback da* candidat* (sia da coloro che hanno vinto che da coloro che non hanno vinto):

- **Conduci sondaggi o brevi interviste** dopo la scadenza della domanda per raccogliere feedback sul processo di candidatura, sui metodi di sensibilizzazione e sull'esperienza complessiva.
- **Fai domande specifiche** sulla chiarezza del materiale di candidatura, sulla facilità di accesso alle informazioni e sull'equità percepita del processo di selezione.
- **Offri uno spazio opzionale per i feedback aperti** per ottenere preziose indicazioni da* candidat*.

Analizza i dati e apporta miglioramenti:

- **Compila e analizza i dati** raccolti dagli strumenti di monitoraggio e dai feedback.

- **Identifica le aree di miglioramento** della strategia di sensibilizzazione, del processo di candidatura o degli sforzi complessivi di reclutamento.
- **Utilizza queste informazioni per perfezionare il tuo approccio** per i futuri cicli di reclutamento.

- **Risorse aggiuntive**

Youth Forum Policy Library

Include una guida per il reclutamento de* giovan* negli organi decisionali.

<https://tools.youthforum.org/policy-library/youth-participation/>

ACT for Youth: Recruitment and Retention Resources

Il Centro d'azione comunitaria ACT for Youth (ACT) offre una raccolta di risorse per aiutare i programmi di sviluppo giovanile a migliorare la partecipazione. Questo kit comprende strumenti per la valutazione delle pratiche attuali, per lo sviluppo di strategie di reclutamento e mantenimento e per il superamento degli ostacoli più comuni.

<https://actforyouth.net/pyd/professionals/facilitation-tips.cfm>

Idealist Careers

Idealist è una piattaforma che mette in contatto le persone con le organizzazioni che perseguono una missione. Questo sito web può essere uno strumento prezioso per pubblicizzare le posizioni del consiglio e attirare giovani appassionati*.

<https://www.idealist.org/en>

YVote - Engaging Young People in Elections

YVote fornisce suggerimenti e strategie per coinvolgere l* giovani nelle elezioni e che possono essere adattati per il reclutamento di un Consiglio consultivo de* giovani.

<https://yvote.eu/>

KIT DI STRUMENTI PER I CONSIGLI CONSULTIVI DE* GIOVANI

Strumento 3. Piano di facilitazione della riunione

Strumento 3. Piano di facilitazione della riunione

• Introduzione

L'obiettivo dell'attività è fornire a chi facilita le competenze e le strategie necessarie per condurre riunioni efficaci e produttive per un Consiglio consultivo de* giovani. Riunioni ben gestite garantiscono che tutte le persone appartenenti al Consiglio si sentano ascoltate, contribuiscano in modo significativo alle discussioni e partecipino attivamente ai processi decisionali. Ciò favorisce un senso di appartenenza e di responsabilità all'interno del Consiglio, portando a risultati più incisivi.

• Obiettivi

Gli obiettivi dell'attività sono:

- **Promuovere discussioni inclusive:** Implementare strategie per creare un ambiente accogliente e coinvolgente in cui tutte le persone del Consiglio si sentano a proprio agio nel contribuire con le loro idee.
- **Facilitare efficacemente il gruppo:** Sviluppare la comprensione dei principi chiave per la facilitazione di riunioni interne produttive, assicurando che tutte le voci siano ascoltate e che le decisioni siano prese in modo collaborativo.
- **Mantenere la trasparenza e la responsabilità:** Stabilire un processo chiaro per documentare i verbali delle riunioni, le azioni e le comunicazioni all'interno del Consiglio e verso le parti interessate.

• Preparazione alle riunioni

Stabilire obiettivi e finalità chiare per le riunioni

- All'inizio di ogni ciclo di riunioni (ad esempio, mensili, trimestrali), collabora con i membri del consiglio per stabilire obiettivi e finalità chiare per le riunioni successive.
- Questi obiettivi devono essere specifici, misurabili, raggiungibili, pertinenti, limitati nel tempo ("SMART": *Specific, Measurable, Achievable, Relevant, and Time-Bound*) e direttamente collegati agli obiettivi e alle priorità generali del Consiglio.
- Esempio di obiettivo: "Entro la fine di questa riunione, il consiglio consultivo finalizzerà le sue raccomandazioni per la prossima presentazione al consiglio scolastico sulle iniziative per la salute mentale de* giovani".

Elaborazione degli ordini del giorno delle riunioni in collaborazione con tutte le persone che costituiscono il Consiglio

- Coinvolgere tutte le persone del Consiglio nella definizione dell'ordine del giorno delle riunioni.
- Sollecitare i suggerimenti sugli argomenti che si vorrebbero discutere, sulle presentazioni che vorrebbero vedere e sulle decisioni che devono essere prese.
- Creare un ordine del giorno equilibrato che preveda tempo per gli aggiornamenti, le discussioni, il processo decisionale e la pianificazione delle azioni.
- Far circolare la bozza dell'ordine del giorno con largo anticipo rispetto alla riunione per consentire a chi partecipa di preparare e presentare eventuali punti aggiuntivi da discutere.

Garantire l'accessibilità e le sistemazioni per tutte le persone che partecipano

- Considerare le diverse esigenze delle persone all'interno del Consiglio quando si pianificano le riunioni.
- Offrire materiali in formati accessibili (ad esempio, caratteri grandi, Braille, registrazioni audio).
- Se necessario, fornire tecnologie assistive (ad esempio, cuffie, microfoni).
- Programmare le riunioni in luoghi accessibili con caratteristiche quali rampe, ascensori e bagni accessibili.

- Offrire opzioni di partecipazione a distanza per coloro che non possono partecipare di persona a causa di disabilità o altre circostanze.

- **Attuazione delle riunioni**

Facilitare le discussioni inclusive

- Utilizzare tecniche per garantire che tutte le persone all'interno del Consiglio l'opportunità di contribuire:
 - All'inizio delle riunioni, utilizza attività per rompere il ghiaccio o suggerimenti per incoraggiare la partecipazione.
 - Modera turni di parola o gesti per garantire che ogni partecipante abbia la possibilità di esprimere le proprie opinioni.
 - Ascolta attivamente tutti i punti di vista e riconosci il contributo di ciascuna persona.
 - Mantieni un ambiente rispettoso e inclusivo, affrontando qualsiasi comportamento di disturbo o linguaggio discriminatorio.

Processo decisionale produttivo

- **Utilizzare metodi decisionali adeguati alla situazione:**
 - Per questioni di routine, considera approcci basati sul consenso.
 - Per questioni più complesse, implementa procedure di voto assicurando una chiara comprensione del processo di voto e dei potenziali risultati.
 - Facilita le discussioni per raggiungere un terreno comune e arrivare a soluzioni che rappresentino la voce collettiva del consiglio.

Documentare gli atti della riunione

- Designa un* responsabile degli appunti o utilizza uno strumento di collaborazione per documentare i punti chiave della discussione, le decisioni prese e le azioni da intraprendere.
- Sviluppa un modello chiaro e coerente per i verbali delle riunioni che raccolga le informazioni essenziali.

- Condividi i verbali delle riunioni con le persone che appartengono al Consiglio e le parti interessate dopo ogni riunione.

- **Seguito delle riunioni**

Comunicare i punti d'azione:

- Definisci chiaramente i punti di azione alla fine di ogni riunione, includendo chi è responsabile di ogni compito e i tempi di completamento.
- Utilizza strumenti di gestione dei progetti o piattaforme online per monitorare i progressi delle azioni e garantire la responsabilità.

- **Monitoraggio dei progressi e della responsabilità**

- Dedica una parte delle prossime riunioni alla verifica dei progressi compiuti sui punti d'azione e all'analisi delle sfide affrontate dal Consiglio.
- Celebrare i compiti e i risultati raggiunti dal Consiglio.

- **Valutazione e feedback**

- Raccogli il feedback da parte delle persone all'intero del Consiglio dopo ogni riunione in modo da valutare l'efficacia della facilitazione e l'esperienza complessiva della riunione.
- Utilizza sondaggi anonimi o brevi esercizi di riflessione per incoraggiare un feedback onesto.
- Fai domande specifiche sull'ordine del giorno della riunione, sulle tecniche di facilitazione e sulle opportunità di partecipazione.
- Analizza il feedback e usalo per migliorare continuamente le tue capacità di facilitazione e la struttura delle riunioni.

- **Risorse aggiuntive**

The Art of Facilitation

Fornisce una grande quantità di informazioni sulle tecniche di facilitazione, sulle dinamiche di gruppo e sulla creazione di riunioni efficaci. Include articoli, modelli ed esercizi interattivi.

<https://www.artoffacilitation.net/>

CT for Youth: Facilitation Tips and Activities

Il Centro d'azione comunitaria ACT for Youth (ACT) offre una serie di risorse per favorire una facilitazione efficace delle riunioni dei gruppi de* giovani. Tra queste vi sono consigli per preparare lo spazio, coinvolgere le persone partecipanti con diversi stili di apprendimento, gestire le dinamiche di gruppo e utilizzare presentazioni in modo efficace. L'ACT fornisce anche una raccolta di attività stimolanti e rompighiaccio, e altre attività di gruppo.

<https://actforyouth.net/pyd/professionals/facilitation-tips.cfm>

FACE Facilitation Training Resources

Questa risorsa, sviluppata nell'ambito di una collaborazione transnazionale del programma Erasmus+, offre una guida completa sulle abilità di facilitazione per operator* giovanili. Sebbene il programma sia stato concepito per operator* giovanili, i materiali, tra cui video, simulazioni, giochi ed esercizi, possono essere utili per chiunque faciliti gli incontri dei gruppi giovanili. L'attenzione si concentra sugli strumenti pratici per una comunicazione efficace, la risoluzione dei problemi e la progettazione di workshop.

https://www.salto-youth.net/downloads/toolbox_tool_download-file-1672/Booklet%20FACE%20TC.pdf

MEETING FACILITATION PLAN

DATE _____

NAME _____

AGENDA

ANALYSIS

IDENTIFY IMPACT AREAS

WHAT EVIDENCE DO YOU HAVE TO SUPPORT THE YAC'S IMPACT?

BUILDING ON THESE SUCCESSES, HOW CAN THE YAC MAKE AN EVEN GREATER IMPACT IN THE FUTURE?

KIT DI STRUMENTI PER I CONSIGLI CONSULTIVI DE* GIOVANI

Strumento 4. Worksheet per la definizione degli obiettivi

Strumento 4. Worksheet per la definizione degli obiettivi

• Introduzione

L'obiettivo di questa attività è guidare i membri del Consiglio consultivo de* giovani attraverso un processo collaborativo di definizione degli obiettivi. Questo worksheet aiuterà il consiglio a definire obiettivi chiari e raggiungibili per il proprio lavoro, a stabilire le scadenze per il completamento e a sviluppare strategie per monitorare i progressi e garantire la responsabilità. Lavorando insieme per fissare obiettivi (Specifici, Misurabili, Raggiungibili, Rilevanti e Limitati nel tempo), il consiglio può garantire che i suoi sforzi siano mirati, d'impatto e allineati con la sua missione generale.

• Obiettivi

Gli obiettivi dell'attività sono:

- **Allineamento della visione:** Sviluppa una comprensione condivisa del processo di definizione degli obiettivi e della sua importanza per il lavoro del tuo consiglio consultivo.
- **Definizione di obiettivi SMART:** Identifica le aree di interesse principali e stabilisci obiettivi specifici, misurabili, realizzabili, pertinenti e vincolati nel tempo per garantire che gli sforzi del consiglio siano d'impatto e allineati alla missione.
- **Monitorare i progressi e raggiungere il successo:** Crea un calendario per il raggiungimento dei tuoi obiettivi e sviluppa strategie per monitorare i progressi e responsabilità.

- **Attività di definizione degli obiettivi**

Definizione delle aree di interesse e degli obiettivi:

- Fai un elenco completo di potenziali aree di interesse per il Consiglio. Considera la missione del consiglio, le esigenze della tua comunità e le attuali priorità de* giovani.
- Definisci le priorità di queste aree attraverso la discussione e la votazione di gruppo per identificare 2-3 aree chiave che il Consiglio dovrà affrontare durante il prossimo ciclo (ad esempio, consapevolezza della salute mentale, sostenibilità ambientale, opportunità di lavoro per le giovani generazioni).
- Per ogni area d'intervento, sviluppa obiettivi specifici, misurabili, raggiungibili, pertinenti e limitati nel tempo.
- Esempio di obiettivo: "Aumentare del 15% la partecipazione de* giovani ai seggi nel contesto della tua comunità entro le prossime elezioni locali".

Stabilire le tempistiche

- Suddividi ogni obiettivo in compiti più piccoli e gestibili. Per ogni compito, stabilisci un calendario realistico per il completamento.
- Utilizza un calendario o uno strumento di gestione del progetto per visualizzare la tempistica e tenere traccia delle scadenze.

Monitoraggio dei progressi

- Identifica gli indicatori o le metriche chiave per misurare i progressi verso ogni obiettivo. Esempio: Per l'obiettivo di registrazione degli elettori/elettrici, la metrica potrebbe essere il numero di nuove registrazioni (di giovani) ogni mese.
- Programma incontri regolari di verifica (ad esempio, riunioni mensili) per esaminare i progressi, discutere le sfide e adeguare le strategie, se necessario.

- **Responsabilità**

Stabilire un chiaro sistema di responsabilità

- Assegna alle persone del Consiglio compiti e responsabilità specifiche per ogni obiettivo.
- Incoraggia la responsabilità tra pari, chiedendo collettivamente di riferire i propri progressi durante le riunioni.
- Considera la possibilità di coinvolgere un* consulente o mentore dedicato per fornire ulteriore supporto e guida.

• **Valutazione e feedback**

- Al termine del periodo di definizione degli obiettivi, valuta il successo degli obiettivi del Consiglio consultivo de* giovani.
- Analizza se gli obiettivi sono stati raggiunti, identifica le sfide incontrate e celebra i risultati ottenuti.
- Raccogli il feedback del Consiglio sul processo di definizione degli obiettivi.
- Chiedi suggerimenti su come migliorare la chiarezza, l'efficienza e l'efficacia complessiva per i futuri cicli di definizione degli obiettivi.

• **Risorse aggiuntive**

SMART Goals Guide

Questo sito web offre una guida completa alla definizione di obiettivi SMART (Specific, Measurable, Achievable, Realistic, and Timely), con consigli pratici ed esempi che aiutano a definire obiettivi chiari e raggiungibili per i progetti di collaborazione.

<https://www.mindtools.com/a4wo118/smart-goals>

Smartsheet - Project Management Templates

Smartsheet offre una raccolta di modelli di gestione dei progetti gratuiti e modificabili che possono essere adattati all'uso da parte dei Consigli consultivi de* giovani. Questi

modelli possono aiutare a migliorare la trasparenza, l'efficienza, la collaborazione e l'esecuzione complessiva del progetto. Oltre ai modelli, Smartsheet fornisce un elenco completo di articoli con modelli in altre piattaforme, che coprono vari aspetti della pianificazione dei progetti.

<https://www.smartsheet.com/content-center/best-practices/project-management-guide/templates-project-management-b>

Kanban Boards for Visualizing Tasks

Diversi strumenti online consentono di creare schede Kanban visive per tenere traccia di compiti, scadenze e progressi. Questo può essere uno strumento utile per i Consigli consultivi per promuovere la trasparenza e le responsabilità all'interno del Consiglio.

<https://trello.com/>

<https://asana.com/>

<https://www.airtable.com/>

<https://monday.com/>

GOAL-SETTING WORKSHEET

DATE _____

PERSON RESPONSIBLE _____

FOCUS AREA 1

FOCUS AREA 2

FOCUS AREA 3

SMART OBJECTIVE

SMART OBJECTIVE

SMART OBJECTIVE

OBSTACLES TO OVERCOME

RESOURCES

TASKS

TIMELINE

NOTES

KIT DI STRUMENTI PER I CONSIGLI CONSULTIVI DE* GIOVANI

**Strumento 5. Worksheet per
spunti di riflessione**

Strumento 5. Worhskeet per spunti di riflessione

• Introduzione

L'obiettivo di questa attività è fornire al Consiglio consultivo de* giovani uno spazio dedicato all'auto-riflessione sulle proprie esperienze, sui contributi delle singole persone e sulla loro crescita all'interno del Consiglio. Una riflessione regolare permette alle giovani generazioni di sviluppare le loro capacità di pensiero critico, di identificare le aree di miglioramento e di celebrare i loro risultati. Questo worksheet, strutturato per la riflessione, guida le persone all'interno del Consiglio attraverso una serie di domande pensate per favorire l'autoconsapevolezza e migliorarne l'esperienza complessiva.

• Obiettivi

Gli obiettivi dell'attività sono:

- **Riflettere sul proprio percorso:** Esplora le tue esperienze e il contributo di tutte le persone all'interno del Consiglio, favorendo un senso di autoconsapevolezza più profondo.
- **Affinare il pensiero critico:** Analizza le tue esperienze e il contributo apportato, migliorando le tue capacità di pensiero critico.
- **Celebrare i successi e identificare le aree di crescita:** Rifletti sui risultati ottenuti e sulle aree di miglioramento, promuovendo l'appropriazione e la responsabilità individuali e collettive del Consiglio consultivo de* giovani.

• Domanda di auto-riflessione 1 - Quali sono le competenze o le conoscenze più preziose che hai acquisito grazie alla tua partecipazione al Consiglio?

Spunti per l'auto-riflessione

- Elenca le competenze o le conoscenze specifiche acquisite. (ad esempio, parlare in pubblico, lavorare in gruppo, gestione di progetti, capacità di ricerca).

- Descrivi come hai sviluppato queste competenze attraverso la tua esperienza nel Consiglio. (Ad esempio, presentando suggerimenti a una riunione del consiglio comunale, collaborando a un progetto di servizio alla comunità).
- Rifletti su come queste competenze ti saranno utili in futuro. (Ad esempio, domande di ammissione all'università, percorsi di carriera futuri, sviluppo della leadership personale).

Risposta Analisi

- **Compilazione e quantificazione delle competenze:** Crea un elenco di tutte le competenze identificate dalle persone del Consiglio nelle loro risposte. Utilizza una tabella o un grafico per calcolare la frequenza di ogni abilità menzionata.
 - **Analizzare la distribuzione delle competenze:** Identifica le competenze che sono state menzionate più frequentemente (altamente identificate) e quelle che sono state menzionate meno frequentemente (meno identificate).
 - **Facilitare la discussione - Sviluppo delle competenze:** Conduci una discussione di gruppo incentrata sulle competenze emerse come "meno identificate". Suggerimento: "Come possiamo, come Consiglio consultivo, creare maggiori opportunità per sviluppare queste competenze?".
 - **Brainstorming:** Incoraggia il gruppo a suggerire idee per workshop, sessioni di formazione o programmi di *mentorship* che potrebbero colmare queste lacune.
 - **Facilitare la discussione - Utilizzo delle competenze:** Sposta la discussione sulle competenze "altamente identificate". Suggerimento: "Come possiamo sfruttare questi punti di forza per promuovere gli obiettivi del Consiglio?".
 - **Brainstorming:** Incoraggia il Consiglio a trovare il modo di utilizzare queste competenze in modo più efficace nell'ambito dei progetti e delle iniziative future.
-
- **Domanda di auto-riflessione 2 - Descrivi una situazione in cui hai affrontato una sfida come persona appartenente al Consiglio. Come hai superato questa sfida e che cosa hai imparato da questa esperienza?**

Spunti per l'auto-riflessione

- Identifica chiaramente la sfida che hai incontrato. (Ad esempio, difficoltà a raggiungere il consenso su una proposta, ansia di parlare in pubblico, gestione degli impegni di tempo).
- Spiega le strategie utilizzate per affrontare la sfida. (Ad esempio, facilitando attività di brainstorming, esercitandosi in anticipo sulle presentazioni, cercando il sostegno di colleghi* o mentori).
- Rifletti sugli insegnamenti e sulle intuizioni che hai tratto dal superamento di questa sfida. (Ad esempio, l'importanza di una comunicazione efficace, il valore della collaborazione, la resilienza personale).

Risposta Analisi

- **Identificare le sfide comuni:** Dopo una riflessione individuale, favorisci una discussione di gruppo per identificare le sfide comuni affrontate dalle persone all'interno del Consiglio.
 - **Facilitare la discussione - Superare le sfide:** Suggerimento: "Quali sono le strategie che il gruppo ha trovato più utili per superare queste sfide?".
 - **Facilitare la condivisione delle conoscenze:** Incoraggia il gruppo a condividere le strategie di successo.
 - **Facilitare la discussione - Applicazione dell'apprendimento:** Suggerimento: "Come possiamo applicare questi insegnamenti alle sfide future, sia all'interno del Consiglio che in altre aree della vostra vita?".
 - **Brainstorming:** Incoraggia il gruppo a suggerire modi per diffondere questi apprendimenti nelle strutture o nei processi del Consiglio per meglio supportare le persone che si uniranno in futuro.
- **Domanda di auto-riflessione 3 - In che modo ritieni che la tua partecipazione al Consiglio abbia avuto un impatto positivo sulla tua comunità?**

Spunti per l'auto-riflessione

- Identifica progetti o iniziative specifiche del Consiglio che hanno contribuito a un cambiamento positivo della comunità. (Ad esempio, l'organizzazione di una

campagna di registrazione de* giovani alle urne, la promozione di migliori risorse per la salute mentale delle nuove generazioni).

- Descrivi i risultati previsti per questi progetti e l'impatto che hanno avuto sulla comunità. (Ad esempio, aumento dell'affluenza alle urne de* giovani, maggiore accesso ai servizi di supporto per la salute mentale).
- Rifletti sul tuo ruolo personale nel contribuire a questi risultati positivi. (Ad esempio, diffondendo la consapevolezza, guidando gruppi di progetto, raccogliendo fondi).

Risposta Analisi

- **Identificare le aree di impatto:** Dopo una riflessione individuale, facilita una discussione di gruppo per identificare i vari modi in cui le attività del Consiglio hanno contribuito al cambiamento positivo della comunità.
 - **Raccolta delle prove:** Suggerimento: "Quali prove hai a sostegno dell'impatto del Consiglio?". Si potrebbe trattare di articoli di cronaca, dati sui risultati del progetto o testimonianze dei membri della comunità.
 - **Facilitare la discussione - Impatto futuro:** Suggerimento: "Sulla base di questi successi, come può il Consiglio avere un impatto ancora maggiore in futuro?".
 - **Brainstorming:** Incoraggia tutte le persone all'interno del Consiglio a fare un brainstorming di idee per nuovi progetti o iniziative che rispondano ai bisogni identificati dalla comunità.
-
- **Valutazione e feedback**
 - Facilita una discussione di gruppo dopo l'esercizio di riflessione individuale.
 - Incoraggia tutte le persone del Consiglio a condividere i punti chiave e le intuizioni emerse dalle loro riflessioni.
 - Crea un ambiente di sostegno in cui ogni persona possa imparare dalle esperienze delle altre persone.
 - Conside la possibilità di utilizzare sondaggi anonimi per raccogliere feedback sul worksheet di riflessione e sulla sua efficacia nel promuovere la crescita personale.

- **Risorse aggiuntive**

Reflective Journal Guide

Questa guida fornisce suggerimenti e consigli per la stesura di un diario, che può essere un metodo continuo le persone all'interno del Consiglio per impegnarsi nell'auto-riflessione al di là worksheet. Il diario permette di documentare esperienze, pensieri e sensazioni durante il periodo di permanenza nel Consiglio, favorendo una riflessione più profonda e una crescita personale.

<https://journey.cloud/reflective-journal>

Mindful.org

Mindful.org è un sito web affidabile che offre risorse sulla mindfulness e sull'autocompassione. L'autocompassione è un aspetto cruciale dell'autoriflessione, che consente alle persone del Consiglio di affrontare le loro riflessioni con gentilezza e comprensione. Questo sito web offre esercizi per coltivare l'autocompassione, promuovendo un processo di riflessione positivo e solidale.

<https://www.mindful.org/a-love-letter-to-yourself-self-compassion-practice/>

Reflection Toolkit – NYLC.org

Il kit di strumenti per la riflessione del National Youth Leadership Council fornisce una panoramica completa della riflessione nel contesto dell'apprendimento del servizio. Mette in evidenza i benefici della riflessione, tra cui l'aumento del significato, il miglioramento dell'erogazione del servizio e la crescita personale. La guida offre diversi spunti e strategie per facilitare la riflessione individuale e di gruppo, rendendola una risorsa preziosa per il Consiglio, approfondendo la comprensione delle esperienze della singola persona all'interno del gruppo. La risorsa riconosce i diversi stili di apprendimento e fornisce attività adattabili a varie situazioni.

https://nylc.org/wp-content/uploads/2023/03/ReflectionToolkit_subm-byBjorn.pdf

REFLECTION WORKSHEET 1

DATE _____

NAME _____

WHAT ARE THE MOST VALUABLE SKILLS OR KNOWLEDGE YOU HAVE GAINED THROUGH YOUR PARTICIPATION IN THE YAC?

ANALYSIS

HIGHLY IDENTIFIED

LEAST IDENTIFIED

HOW CAN WE, AS A YAC, CREATE MORE OPPORTUNITIES TO DEVELOP THESE SKILLS?

HOW CAN WE LEVERAGE THESE STRENGTHS TO FURTHER THE YAC'S GOALS?

NOTES

REFLECTION WORKSHEET 2

DATE _____

NAME _____

DESCRIBE A SITUATION WHERE YOU FACED A CHALLENGE AS A YAC MEMBER. HOW DID YOU OVERCOME THIS CHALLENGE, AND WHAT DID YOU LEARN FROM THE EXPERIENCE?

ANALYSIS

IDENTIFY COMMON CHALLENGES

WHAT STRATEGIES DID MEMBERS FIND MOST HELPFUL IN OVERCOMING THESE CHALLENGES?

HOW CAN WE APPLY THESE LEARNINGS TO FUTURE CHALLENGES, EITHER WITHIN THE YAC OR IN OTHER AREAS OF YOUR LIFE?

REFLECTION WORKSHEET 3

DATE _____

NAME _____

IN WHAT WAYS DO YOU BELIEVE YOUR PARTICIPATION IN THE YAC HAS MADE A POSITIVE IMPACT ON YOUR COMMUNITY?

ANALYSIS

IDENTIFY IMPACT AREAS

WHAT EVIDENCE DO YOU HAVE TO SUPPORT THE YAC'S IMPACT?

BUILDING ON THESE SUCCESSES, HOW CAN THE YAC MAKE AN EVEN GREATER IMPACT IN THE FUTURE?