



Mobilizarea tinerilor pentru orașe favorabile incluziunii de gen

TEMA 3 - Participarea deliberativă în rândul tinerilor CONSILIUL CONSULTATIV TINERETULUI



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**

Numărul proiectului: 2022-1-IT03-KA220-YOU-000085578

Finanțat de Uniunea Europeană. Punctele de vedere și opiniile exprimate aparțin, însă, exclusiv autorului (autorilor) și nu reflectă neapărat punctele de vedere și opiniile Uniunii Europene sau ale Agenției Executive Europene pentru Educație și Cultură (EACEA). Nici Uniunea Europeană și nici EACEA nu pot fi considerate răspunzătoare pentru acestea.

Index

Instrumentul 1. Ghid de formare a consiliului de	tinere	4
Instrumentul 2. Model de strategie de recrutare		14
Instrumentul 3. Planul de facilitare a	reuniunii	23
Instrumentul 4. Fișă de lucru pentru stabilirea obiectivelor		30
Instrumentul 5. Foaie de		3lucru

TEMA 3: Participarea digitală în rândul tinerilor

SET DE INSTRUMENTE PENTRU CONSILIUL CONSULTATIV AL TINERILOR

Sprijinirea lucrătorilor de tineret în crearea și gestionarea consiliilor consultative ale tinerilor în cadrul administrațiilor locale, organizațiilor și grupurilor comunitare. Acest set de instrumente oferă îndrumări privind formarea consiliilor, procesele de recrutare, facilitarea reuniunilor, stabilirea obiectivelor și abilitarea tinerilor de a servi ca participanți activi în procesele de guvernare și de luare a deciziilor la nivel local.

Instrumentul 1. Ghid de formare a consiliului pentru tineret: Un ghid pas cu pas care descrie procesul de înființare a unui consiliu consultativ pentru tineret, inclusiv identificarea părților interesate, definirea obiectivelor și stabilirea structurii consiliului și a criteriilor de aderare.

Instrumentul 2. Șablon pentru strategia de recrutare: Un șablon pentru elaborarea unei strategii de recrutare care să atragă în consiliul consultativ diverși reprezentanți ai tinerilor. Acesta include metode de sensibilizare, procese de aplicare și criterii de selecție pentru a asigura o reprezentare largă.

Instrumentul 3. Planul de facilitare a reuniunilor: oferă sfaturi, tehnici și bune practici pentru facilitarea eficientă a reuniunilor consiliului, inclusiv planificarea agendei, moderarea discuțiilor și procesele decizionale.

Instrumentul 4. Fișă de lucru pentru stabilirea obiectivelor: O foaie de lucru pentru a ajuta membrii consiliului să stabilească și să prioritizeze scopurile și obiectivele pentru activitatea lor de consiliere. Acest instrument ajută la definirea domeniilor de interes, stabilirea termenelor și urmărirea progreselor în timp.

Instrumentul 5. Foaie de lucru pentru reflecție: Un cadru pentru evaluarea eficacității și a impactului activităților și inițiativelor consiliului consultativ pentru tineret.

SUBIECTUL 3

Participarea deliberativă în rândul tinerilor

Instrumentul 1. Ghid de formare a consiliului de tineret

Instrumentul 1. Ghid de formare a consiliului de tineret

- **Introducere**

Scopul acestei activități este de a le permite tinerilor să aibă un cuvânt de spus în comunitățile lor, ceea ce este esențial pentru promovarea cetățeniei active. Acest ghid își propune să ofere un proces pas cu pas pentru înființarea unui consiliu consultativ al tinerilor (YAC) în cadrul grupurilor comunitare. Urmând acești pași, tinerii pot crea o platformă structurată pentru participarea la procesele decizionale.

- **Obiective**

Obiectivele activității sunt:

- **Consolidarea participării tinerilor:** Dotarea tinerilor și a lucrătorilor din domeniul tineretului cu cunoștințele și instrumentele necesare pentru a înființa un Consiliu consultativ al tinerilor (CCJ), oferindu-le o platformă structurată pentru cetățenie activă și participare la procesele decizionale.
- **Promovarea sustenabilității:** Învățați strategii eficiente pentru lansarea și menținerea unui YAC de succes, asigurându-i impactul pe termen lung în cadrul comunității dumneavoastră.

- **Părțile interesate și partenerii:**

Identificarea principalelor părți interesate și a factorilor de decizie:

- **Pasul 1 - Faceți un brainstorming cu o listă:** Începeți prin a aduna un grup de tineri interesați să formeze un YAC. Faceți un brainstorming cu o listă cuprinzătoare de persoane și grupuri care ar putea fi interesate, afectate sau capabile să contribuie la succesul YAC. Aceasta ar putea include:
 - Oficiali guvernamentali: Membri ai consiliului școlar, membri ai consiliului municipal sau reprezentanți ai agențiilor guvernamentale relevante.

- Organizații de servicii pentru tineret: Grupuri de tineret existente, programe after-school sau centre comunitare.
 - Instituții de învățământ: Școli, universități sau centre de formare profesională.
 - Asociațiile de părinți și organizațiile religioase.
 - Întreprinderile locale și mass-media.
- **Etapă 2 - Clasificați părțile interesate:** După ce aveți o listă cuprinzătoare, clasificați părțile interesate în funcție de nivelul lor potențial de influență (ridicat, mediu, scăzut) și de interesul lor pentru YAC (ridicat, mediu, scăzut). Acest lucru vă va ajuta să vă prioritizați eforturile de informare.
- **Etapă 3 - Identificarea partenerilor:**
 - Cercetați inițiativele existente: Cercetați inițiativele și programele de tineret existente în comunitatea dumneavoastră. Contactați aceste organizații pentru a afla mai multe despre activitatea lor, pentru a identifica potențialele domenii de colaborare și pentru a explora posibilitatea de a colabora cu ele.
 - Identificați mentorii potențiali: Căutați adulți din comunitatea dumneavoastră care sunt pasionați de dezvoltarea tinerilor și care



doresc să ofere îndrumare și sprijin YAC. Acești mentori pot fi educatori, lideri comunitari sau profesioniști care împărtășesc obiectivele YAC.

- **Sfaturi suplimentare:**

- Utilizați resursele online pentru a găsi consilii ale tinerilor din alte comunități și pentru a învăța din experiențele acestora în ceea ce privește implicarea părților interesate.
- Luați în considerare participarea la evenimente sau întâlniri ale comunității pentru a intra în contact cu potențiali actori și parteneri.

Consolidarea relațiilor cu administrațiile locale, organizațiile și grupurile comunitare - Strategii:

- Organizarea de reuniuni sau ateliere de informare pentru a prezenta conceptul de YAC și beneficiile sale potențiale părților interesate locale
- Elaborarea unei strategii clare de comunicare care să contureze obiectivele YAC și modul în care acesta poate colabora cu inițiativele existente
- Asociați-vă cu organizații locale sau grupuri comunitare care lucrează deja cu tinerii pentru a le valorifica rețelele și expertiza pentru recrutare și informare.

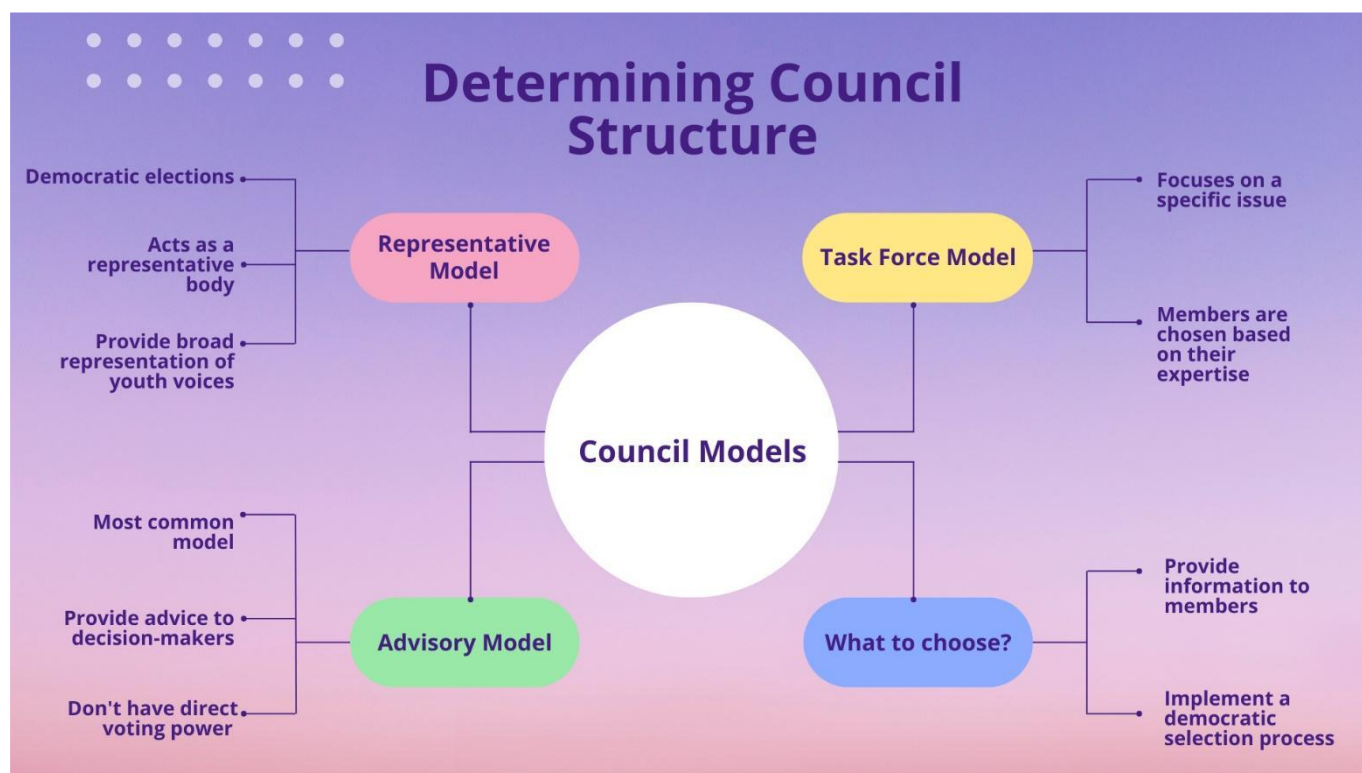
- **Structura Consiliului și criteriile de aderare**

Stabilirea structurii Consiliului și a criteriilor de aderare:

- **Modele de consiliu:** Modelul de consiliu pe care îl alegeți va contura structura și funcția YAC-ului dumneavoastră. Este important să selectați un model care să se alinieze cu obiectivele YAC și cu nivelul de implicare pe care îl preconizați pentru membrii săi. Iată o prezentare generală a unor modele comune de YAC:
- **Modelul reprezentativ:** Acest model implică alegeri democratice pentru selectarea membrilor consiliului care reprezintă o anumită circumscripție (de exemplu, școli, cartiere). Consiliul acționează ca un organism reprezentativ, aducând vocile și preocupările alegătorilor săi la masa decizională. Acest model

este potrivit pentru YAC care urmăresc să asigure o reprezentare largă a opiniilor tinerilor cu privire la diverse probleme ale comunității.

- **Modelul grupului de lucru:** Acest model se concentrează pe o problemă sau un proiect specific și are un calendar definit pentru activitatea sa. Membrii sunt aleși pe baza expertizei sau experienței lor legate de obiectivul grupului operativ. Modelul grupului operativ este o alegere bună pentru abordarea unei provocări specifice sau pentru elaborarea unei recomandări politice concrete într-un interval de timp stabilit.
- **Modelul consultativ:** Acesta este cel mai comun model. Consiliile consultative oferă de obicei sfaturi și recomandări factorilor de decizie, dar nu au drept de vot direct. Modelul consultativ oferă flexibilitate și poate fi adaptat diferitelor obiective ale YAC, de la furnizarea de informații generale din partea tinerilor până la concentrarea pe domenii specifice precum educația sau politica de mediu.



- **Criterii de eligibilitate și selecție a membrilor:** Specificați criterii precum intervalul de vârstă, condițiile de rezidență, domeniile de interes, educația etc.

Exemplu: Tineri cu vârste cuprinse între 16-25 de ani care locuiesc în [Numele orașului] și sunt interesați de problemele legate de egalitatea de gen.

- **Limitele mandatelor și rolurile:** Stabilirea unor limite clare ale mandatelor și definirea rolurilor pentru membrii consiliului contribuie la asigurarea continuității, favorizează dezvoltarea conducerii și distribuie responsabilitățile în mod eficient. Iată câteva considerente:
 - **Limitarea mandatelor:** Stabiliți o limită de mandat pentru membrii consiliului pentru a permite rotația și includerea de noi perspective. Duratele obișnuite ale mandatelor sunt de unul sau doi ani, cu posibilitatea realegerii. De asemenea, puteți specifica un număr maxim de mandate consecutive pe care un membru le poate exercita.
 - **Structura și rolurile consiliului:** Structura și rolurile specifice din cadrul YAC vor depinde de dimensiunea și nevoile consiliului. Iată un exemplu de structură ierarhică cu roluri comune:

Comitetul executiv:

Președinte:

Conduce reuniunile consiliului, asigură respectarea statutului și reprezintă consiliul în fața părților interesate externe.

Vicepreședinte:

Sprijină președintele și preia atribuțiile acestuia în absența sa.

Secretar:

Întocmește procese-verbale în timpul ședințelor, ține evidența consiliului și distribuie informații membrilor.

Trezorier (opțional):

Supraveghează bugetul consiliului (dacă este cazul) și ține evidența cheltuielilor.

Președinți de comisii (opțional):

Dacă consiliul înființează comitete permanente care să se concentreze asupra unor domenii specifice (de exemplu, educație, mediu, probleme sociale), fiecare comitet poate avea un președinte desemnat să conducă discuțiile și inițiativele.

Membri generali:

toți ceilalți membri ai consiliului participă activ la discuții, contribuie la proiecte și reprezintă vocea tinerilor în cadrul consiliului.

• **Proceduri operaționale**

Implementarea procedurilor operaționale:

- Consiliul consultativ pentru tineret (YAC) va funcționa eficient cu un set clar definit de regulamente care îi guvernează operațiunile. Aceste regulamente ar trebui elaborate în colaborare cu membrii consiliului pentru a încuraja implicarea, transparența și responsabilitatea. Iată un proces general pe care îl puteți urma:
 - **Înființarea unui comitet pentru regulament:** Selectați un grup restrâns de membri interesați ai consiliului pentru a conduce elaborarea statutului. Acest comitet poate cerceta regulamentele existente ale altor consilii de tineret sau se poate consulta cu consilierii sau mentorii pentru orientare.
 - **Brainstorming și redactare:** Organizați o sesiune de brainstorming cu toți membrii consiliului pentru a aduna idei și contribuții cu privire la principalele componente ale statutului. Aceasta poate include subiecte precum participarea la reuniuni, procedurile de vot, rolurile și responsabilitățile funcționarilor, mecanismele de soluționare a conflictelor și procedurile de modificare. Comitetul pentru statut va redacta apoi un document preliminar pe baza discuțiilor de grup.
 - **Revizuire și revizuire:** Circulați proiectul de regulament printre toți membrii consiliului pentru revizuire și feedback. Programați o reuniune de monitorizare pentru a discuta sugestiile și a revizui documentul în consecință.
 - **Aprobare și adoptare:** După ce majoritatea membrilor consiliului sunt de acord cu un proiect final, se organizează un vot pentru adoptarea statutului. Statutul poate fi revizuit și modificat periodic, după caz, prin intermediul unui proces similar.

- **Procesele de luare a deciziilor:** Statutul YAC ar trebui, de asemenea, să stabilească orientări clare pentru modul în care se vor lua deciziile în cadrul consiliului. Iată câteva modele comune de luare a deciziilor de luat în considerare:
 - **Votul majorității simple:** Aceasta este cea mai comună abordare, în care este necesară majoritatea membrilor cu drept de vot prezenți la o reuniune pentru a adopta o moțiune.
 - **Luarea deciziilor pe bază de consens:** Această abordare pune accentul pe atingerea la un acord colectiv în care toți membrii se simt ascultați și pot susține decizia finală. Acesta poate fi un proces care necesită mult timp, dar favorizează incluziunea și asumarea responsabilității.
 - **Vot supermajoritar:** Această metodă necesită un prag mai ridicat decât majoritatea simplă, cum ar fi două treimi din membrii cu drept de vot, pentru a aproba o moțiune. Aceasta poate fi utilă pentru deciziile critice.
- **Exemple de regulamente:** Iată câteva exemple specifice de clauze statutare pe care le puteți include:
 - **Prezența la reuniuni:** Definiți așteptările privind prezența la ședințele periodice și evidențiați consecințele absențelor excesive.
 - **Proceduri de vot:** Specificați cine este eligibil să voteze (membri cu drept de vot vs. observatori) și stabiliți proceduri pentru votul prin procură în cazul în care un membru nu poate participa la o reuniune.
 - **Rolurile și responsabilitățile funcționarilor:** Definiți clar rolurile și responsabilitățile fiecărui membru al consiliului (de exemplu, președinte, secretar, trezorier) pentru a asigura buna funcționare.
 - **Mecanisme de soluționare a conflictelor:** Stabilirea unui proces de abordare a dezacordurilor sau conflictelor care pot

apărea în cadrul consiliului, promovând comunicarea respectuoasă și rezolvarea problemelor.

- **Proceduri de modificare:** Prezentați pașii necesari pentru propunerea și modificarea statutului, asigurând un echilibru între stabilitate și flexibilitate.
- **Sfaturi suplimentare:** Luați în considerare posibilitatea de a include modele de exemple sau resurse pentru a ghida membrii consiliului în redactarea anumitor secțiuni ale statutului. Încurajați YAC să apeleze la consiliere juridică pentru a revizui statutul și a asigura conformitatea cu orice reglementări locale relevante.

- **Evaluare și feedback**

Pentru a evalua succesul YAC, facilitatorii pot utiliza o combinație de metode, cum ar fi sondaje pre și post pentru a evalua cunoștințele și atitudinile, procese-verbale ale reuniunilor pentru a urmări progresul înregistrat în ceea ce privește obiectivele și discuții în grupuri de discuții pentru a obține feedback de la membrii consiliului.

- **Resurse suplimentare**

Orientări UNICEF pentru participarea adolescenților

Această resursă cuprinzătoare de la UNICEF oferă îndrumări cu privire la crearea unui mediu favorabil participării adolescenților, inclusiv abordări bazate pe drepturi, strategii cheie și considerații pentru monitorizare și evaluare. Deși această resursă este concepută pentru un context mai larg, ea oferă informații valoroase pentru înființarea și împuternicirea consiliilor consultative ale tinerilor.

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

Schimbarea jocului: Înființarea unui consiliu consultativ pentru tineret

Acest set de instrumente de la generationOn oferă un ghid cuprinzător pentru planificarea, crearea și menținerea unui consiliu consultativ pentru tineret (YAC). Acesta acoperă concepte cheie, oferă instrumente de planificare și prezintă pașii de la ideea inițială până la selectarea membrilor consiliului. Deși ghidul este conceput

pentru programele generationOn, pașii și resursele generale pot fi aplicate diverselor YAC-uri.

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

Set de instrumente pentru Consiliul Tinerilor - UMass Chan Medical School

Această resursă de la UMass Chan Medical School's Transitions ACR program oferă un set de instrumente pentru crearea de consilii consultative în special pentru tinerii cu probleme de sănătate mintală. Deși ar putea fi adaptat la programul lor, poate fi totuși o resursă valoroasă de explorat pentru idei generale și pași în stabilirea unui consiliu de tineret axat pe sănătatea mintală.

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

Biroul emisarului ONU pentru tineret

Oferă resurse și informații privind participarea tinerilor la luarea deciziilor la nivel mondial.

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

Forumul european al tineretului

O platformă pentru organizațiile de tineret în vederea colaborării cu instituțiile UE.

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

SUBIECTUL 3

Participarea deliberativă în rândul tinerilor

Instrumentul 2. Model de strategie de recrutare

Instrumentul 2. Model de strategie de recrutare

• Introducere

Scopul acestei activități este de a dezvolta o strategie cuprinzătoare de recrutare pentru a atrage un grup divers și reprezentativ de tineri care să facă parte din Consiliul consultativ pentru tineret (YAC). Un YAC incluziv, cu o varietate de perspective și medii, favorizează o discuție mai bogată și asigură faptul că consiliul reprezintă în mod eficient vocile tinerilor din comunitatea dumneavoastră.

• Obiective

Obiectivele activității sunt:

- **Atingerea unui public larg:** Elaborați un plan de recrutare care să atingă în mod eficient o secțiune transversală largă a tinerilor din grupul de vârstă și zona geografică vizate.
- **Atragerea candidaților pasionați:** Identificați strategiile de atragere a candidaților calificați care sunt pasionați de contribuția la scopurile și obiectivele YAC-ului dumneavoastră.
- **Simplificarea accesibilității:** Creați un proces de aplicare transparent și ușor de utilizat, care să încurajeze participarea tinerilor în cadrul YAC.

• Publicul țintă și părțile interesate

Identificarea grupurilor demografice și a comunităților cheie

- **Efectuați cercetări pentru a identifica diferitele caracteristici demografice ale tinerilor din comunitatea dumneavoastră** (de exemplu, grupe de vârstă, etnii, medii socioeconomice, identități de gen, orientări sexuale, niveluri de capacitate). Iată câteva metode de luat în considerare:

- **Analizați datele existente:** Căutați date de la agențiile guvernamentale locale, districtele școlare sau organizațiile comunitare care pot avea date demografice privind populațiile de tineri.
 - **Efectuați sondaje online:** Utilizați platformele de social media sau instrumentele de sondaj online pentru a colecta date demografice privind publicul țintă.
 - **Discuții de grup:** Organizați grupuri de discuții cu reprezentanți ai diferitelor categorii demografice de tineri pentru a obține informații despre nevoile, interesele și canalele de comunicare preferate ale acestora.
 - **Cartografierea comunității:** Asociați-vă cu organizațiile locale de tineret sau cu liderii comunității pentru a crea o hartă care să identifice centrele de tineret, programele after-school și alte spații frecventate de tineri.
 - **Rețeaua comunitară:** Asociați-vă cu organizații locale de tineret, școli, centre comunitare și grupuri religioase pentru a ajunge la audiențe diverse și pentru a profita de rețelele lor existente. Luați în considerare posibilitatea de a le oferi stimulente sau beneficii pentru colaborarea lor, cum ar fi ateliere sau sesiuni de formare pentru personalul lor, sau acces prioritar la programele sau resursele YAC.
- **Definirea componentei dorite și a obiectivelor de diversitate pentru Consiliul consultativ**
- Determinați dimensiunea și componenta ideală** a YAC în funcție de obiectivele și resursele dumneavoastră. Luați în considerare factori precum:
- **Domeniul de activitate al consiliului** (de exemplu, concentrarea asupra unui anumit domeniu problematic poate necesita expertiză în domeniul respectiv)
 - **Necesitatea unor reuniuni eficiente și productive** (un consiliu mai restrâns poate permite discuții mai concentrate)
 - **Capacitatea logistică de a gestiona un grup mai mare** (inclusiv spațiu pentru reuniuni, materiale și sprijin din partea personalului)

Stabiliți obiective clare privind diversitatea pentru a vă asigura că consiliul reflectă caracteristicile demografice ale comunității dumneavoastră. Aceasta poate include stabilirea unor cote de reprezentare bazate pe factori precum:

- **Vârsta:** Luați în considerare stabilirea unui interval de vârstă pentru membrii consiliului pentru a vă asigura că perspectivele tinerilor sunt bine reprezentate. Exemplu: Vizați o componență a consiliului cu 40% dintre membri cu vârste cuprinse între 14-18 ani, 40% cu vârste cuprinse între 19-22 de ani și 20% cu vârste cuprinse între 23-25 de ani.
- **Gen:** Asigurați paritatea de gen în cadrul consiliului.
- **Etnicitate:** Reflectați diversitatea etniilor prezente în comunitatea dumneavoastră. Exemplu: Dacă comunitatea dvs. are o populație hispanică de 30%, încercați ca cel puțin 30% dintre membrii consiliului să fie hispanici.
- **Context socioeconomic:** Asigurați reprezentarea atât a mediilor cu venituri mici, cât și a celor cu venituri mari.
- **Abilitatea:** Includeți tineri cu dizabilități și neurotipuri diverse pentru a aduce perspective și experiențe valoroase consiliului.

Utilizați instrumente și resurse pentru a ajuta la stabilirea obiectivelor în materie de diversitate:

- **Consultați datele demografice locale** pentru a înțelege populația de tineri din comunitatea dumneavoastră.
- **Colaborați cu experți în diversitate și incluziune** pentru a dezvolta un cadru de stabilire a unor obiective de diversitate realizabile și măsurabile.
- **Exemple de obiective privind diversitatea:**
 - Un YAC axat pe probleme de mediu într-o comunitate suburbană cu o populație numeroasă de imigranți își poate stabili obiectivul de a avea o reprezentare feminină de 50%, o reprezentare de 30% din medii cu venituri reduse și o reprezentare de 20% din familii de imigranți.
 - Un YAC care consiliază un consiliu municipal cu privire la programele de recreere pentru tineri poate avea ca obiectiv un consiliu cu reprezentare

egală din partea tuturor liceelor din oraș pentru a asigura perspective diverse asupra nevoilor și intereselor tinerilor.

- **Metode și canale de informare:**

Adaptați metodele de comunicare la grupuri demografice specifice: Luați în considerare canalele de comunicare preferate și platformele online cele mai frecventate de populația țintă. Exemplu: Utilizați Instagram și TikTok pentru publicul tânăr, în timp ce Facebook și ziarele locale ar putea fi mai eficiente pentru a ajunge la tinerii mai în vârstă sau la părinții tinerilor.

Încheiați parteneriate pentru acțiuni de informare specifice: Parteneri cu persoane influente sau organizații de tineret care au legături puternice cu anumite grupuri din comunitate. Exemplu: Parteneriat cu un centru local pentru tineri LGBTQ+ pentru a promova oportunitatea YAC în rândul membrilor săi și pentru a încuraja înscrierile.

- **Utilizați metode creative de informare:** Gândiți în mod original pentru a atrage atenția și a genera interes. Exemplu: Organizați un flash mob sau un proiect de artă publică legat de domeniul de interes al YAC pentru a sensibiliza și a stârni discuții.
- **Dezvoltarea unei campanii de social media:** Creați conținut atractiv (de exemplu, videoclipuri, infografice, sesiuni de întrebări și răspunsuri) pentru a promova YAC pe platformele social media. Încurajați potențialii candidați să distribuie campania folosind un hashtag desemnat.
- **Oferiți stimulente pentru recomandarea candidaților:** Încurajați membrii actuali ai organizațiilor de tineret sau liderii comunității să trimită potențiali candidați, oferindu-le stimulente precum ateliere sau recunoaștere pentru contribuția lor.
- **Urmăriți și analizați rezultatele:** Monitorizați atingerea și implicarea eforturilor dvs. de informare pe diferite platforme. Acest lucru vă va ajuta să identificați cele mai de succes metode și să vă ajustați strategia în consecință.

- Crearea de procese și materiale de aplicare**

Concepeți un formular de cerere care să fie clar, concis și ușor de completat online sau în format de hârtie.

Cererea trebuie să fie scurtă și să se concentreze pe criterii relevante, cum ar fi vârsta candidatului, domeniul de interes, competențele și experiențele relevante, precum și motivația pentru aderarea la consiliu.

Luați în considerare posibilitatea de a oferi metode alternative de înscriere, cum ar fi înregistrările video sau eseurile scurte, pentru a răspunde diferitelor stiluri și preferințe de învățare.

Exemplu de fișă de cerere:

Cerere pentru Consiliul consultativ al tinerilor (YAC)	Informații privind solicitantul
Nume:	
Vârsta:	
Nivelul școlar (dacă este cazul):	
Școala (dacă este cazul):	
Adresa de e-mail:	
Număr de telefon (opțional):	
De ce sunteți interesat să vă alăturați Consiliului consultativ pentru tineret?	
Ce competențe sau experiențe aduceți în cadrul YAC?	
Ce vă pasionează în comunitatea dumneavoastră?	
Vă rugăm să selectați primele 3 probleme la care sunteți cel mai interesat să lucrați în cadrul YAC: (Alegeți dintr-o listă furnizată de YAC pe baza domeniilor lor de interes)	
Informații suplimentare	

Vă rugăm să trimiteți cererea completată până la [Data] la [Adresa de e-mail sau metoda de trimitere]

Notă: Acesta este un exemplu simplificat, iar întrebările specifice și formatul pot varia în funcție de nevoile și obiectivele YAC.

- **Organizarea de sesiuni de informare, ateliere sau sesiuni de întrebări și răspunsuri pentru solicitanții potențiali**

Planificați sesiuni atractive și informative:

- **Adaptați conținutul** la interesele și nevoile specifice ale publicului dvs. țintă. Exemplu: Dacă YAC se concentrează pe probleme de mediu, sesiunea de informare ar putea cuprinde o prezentare din partea unei organizații locale de mediu sau o discuție cu tineri activiști pentru climă.
- **Luați în considerare încorporarea unor elemente interactive**, cum ar fi testele, sondajele sau discuțiile de grup, pentru a menține publicul implicat.
- **Furnizați informații clare și concise** cu privire la scopul, obiectivele, procesul de aplicare și criteriile de selecție ale YAC.

Promovați sesiunile în mod eficient:

- **Utilizați diverse canale de informare** (de exemplu, social media, anunțuri școlare, pliante) pentru a ajunge la publicul țintă și a încuraja participarea.
- **Oferiți stimulente pentru participare**, cum ar fi băuturi răcoritoare, tombole sau acordarea de prioritate în procesul de aplicare (dacă este cazul).
- **Creați un mediu primitiv și incluziv:**
 - **Asigurați-vă că spațiul sesiunii este accesibil și confortabil** pentru toți participanții.
 - **Oferiți oportunități pentru întrebări și discuții deschise**, promovând un sentiment de dialog și conexiune între potențialii solicitanți și reprezentanții YAC.
 - **Utilizați un limbaj incluziv și stiluri de prezentare** pentru a răspunde diverselor preferințe de învățare.

- **Oferiți opțiuni alternative de acces:**

- **Înregistrați sesiunea de informare** și puneți înregistrarea la dispoziție online pentru cei care nu pot participa personal.
- **Furnizați transcrieri sau subtitrări pentru sesiunile înregistrate** pentru a asigura accesibilitatea pentru persoanele cu deficiențe de auz.
- **Oferiți sesiuni suplimentare de întrebări și răspunsuri sau consultații individuale** pentru cei care ar putea avea întrebări suplimentare cu privire la YAC sau la procesul de aplicare.

- **Evaluare și feedback**

Urmăriți eficiența metodelor dvs. de sensibilizare: Monitorizați amploarea și implicarea eforturilor dvs. de sensibilizare pe diferite platforme (de exemplu, numărul de vizite pe site, impresiile din social media, cererile primite). Acest lucru vă va ajuta să identificați cele mai de succes metode și să vă ajustați strategia în consecință. Luați în considerare posibilitatea de a utiliza instrumente de analiză a site-urilor web sau de social media insights pentru a urmări parametrii cheie.

Colectați feedback de la candidați (atât cei care au reușit, cât și cei care nu au reușit):

- **Efectuați sondaje sau interviuri scurte** după termenul limită de depunere a cererilor pentru a colecta feedback cu privire la procesul de depunere a cererilor, metodele de informare și experiența generală.
- **Puneți întrebări specifice** cu privire la claritatea materialelor de aplicare, ușurința accesului la informații și corectitudinea percepută a procesului de selecție.
- **Oferiți un spațiu opțional pentru feedback deschis** pentru a obține informații valoroase de la candidați.

Analizați datele și aduceți îmbunătățiri:

- **Compilați și analizați datele** colectate din mecanismele de urmărire și feedback.

- **Identificați domeniile care necesită îmbunătățiri** în ceea ce privește strategia de informare, procesul de aplicare sau eforturile generale de recrutare.
- **Utilizați aceste informații pentru a vă rafina abordarea** pentru viitoarele cicluri de recrutare YAC.

• Resurse suplimentare

Biblioteca de politici a Forumului Tinerilor

Include un ghid pentru recrutarea tinerilor pentru organismele decizionale.

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

ACT pentru tineri: Resurse pentru recrutare și retenție

Centrul de acțiune comunitară ACT pentru tineret (ACT) oferă o colecție de resurse pentru a ajuta programele de dezvoltare a tinerilor să îmbunătățească participarea. Acest set de instrumente include instrumente pentru evaluarea practicilor actuale, elaborarea de strategii pentru recrutare și menținere și depășirea obstacolelor comune.

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

Cariere idealiste

Idealist este o platformă care pune în legătură persoane fizice cu organizații orientate către o misiune. Acest site web poate fi un instrument valoros pentru YAC-uri pentru a-și face publicitate pentru pozițiile din consiliu și pentru a atrage tineri pasionați.

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

YVote - Implicarea tinerilor în alegeri

YVote oferă sfaturi și strategii pentru implicarea tinerilor în alegeri, care pot fi adaptate pentru recrutarea tinerilor pentru a participa la un consiliu consultativ pentru tineret.

<https://yvote.eu/>

SUBIECTUL 3

Participarea deliberativă în rândul tinerilor

Instrumentul 3. Planul de facilitare a reuniunii

Instrumentul 3. Planul de facilitare a reuniunii

- **Introducere**

Scopul activității este de a dota facilitatorii cu competențele și strategiile necesare pentru a desfășura reuniuni eficiente și productive pentru un consiliu consultativ pentru tineret (YAC). Reuniunile bine facilitate asigură faptul că toți membrii consiliului se simt auziți, contribuie semnificativ la discuții și participă activ la procesele decizionale. Acest lucru favorizează un sentiment de proprietate și responsabilitate în rândul membrilor consiliului, ceea ce conduce la rezultate mai eficiente pentru YAC.

- **Obiective**

Obiectivele activității sunt:

- **Promovarea discuțiilor incluzive:** Punerea în aplicare a strategiilor de creare a unui mediu primitor și atractiv în care toți membrii consiliului să se simtă în largul lor să își aducă ideile.
- **Navigarea în facilitarea eficientă:** Dezvoltarea unei înțelegeri a principiilor cheie pentru facilitarea reuniunilor productive ale YAC, asigurându-se că toate vocile sunt auzite și că deciziile sunt luate în colaborare.
- **Menținerea transparenței și a responsabilității:** Stabilirea unui proces clar de documentare a proceselor-verbale ale ședințelor, a punctelor de acțiune și a comunicării cu membrii consiliului și cu părțile interesate.

- **Pregătirea pentru întâlniri**

Stabilirea unor obiective și scopuri clare ale reuniunii

- La începutul fiecărui ciclu de reuniuni (de exemplu, lunar, trimestrial), colaborați cu membrii consiliului pentru a stabili obiective și scopuri clare pentru reuniunile viitoare.

- Aceste obiective ar trebui să fie specifice, măsurabile, realizabile, relevante și limitate în timp (SMART) și legate direct de obiectivele și prioritățile generale ale consiliului.
- Exemplu de obiectiv: "Până la sfârșitul acestei întâlniri, YAC își va finaliza recomandările pentru viitoarea prezentare a consiliului școlar privind inițiativele de sănătate mintală a tinerilor."

Elaborarea ordinii de zi a reuniunilor în colaborare cu membrii Consiliului

- Implicați membrii consiliului în elaborarea ordinii de zi a reuniunii.
- Solicită sugestii cu privire la subiectele pe care ar dori să le discute, prezentările pe care ar dori să le vadă și deciziile care trebuie luate.
- Creați o agendă echilibrată care să includă timp pentru actualizări, discuții, luarea deciziilor și planificarea acțiunilor.
- Distribuți proiectul de ordine de zi cu suficient timp înainte de reuniune pentru a permite membrilor consiliului să pregătească și să prezinte orice puncte suplimentare pe care doresc să le discute.

Asigurarea accesibilității și a adaptărilor pentru toți participanții

- Luați în considerare nevoile diverse ale membrilor consiliului atunci când planificați reuniunile.
- Oferiți materiale în formate accesibile (de exemplu, caractere mari, Braille, înregistrări audio).
- Furnizați tehnologii asistive, dacă este necesar (de exemplu, căști, microfoane).
- Programați întâlnirile în locuri accesibile, cu caracteristici precum rampe, lifturi și toalete accesibile.
- Oferiți opțiuni de participare la distanță pentru membrii care nu pot participa personal din cauza unui handicap sau a altor circumstanțe.

• Întâlniri de punere în aplicare

Facilitarea discuțiilor incluzive

- Utilizați tehnici pentru a vă asigura că toți membrii consiliului au posibilitatea de a contribui:
 - Utilizați activități de spargere a gheții sau îndemnuri la începutul ședințelor pentru a încuraja participarea.
 - Implementați runde de vorbire sau semnale cu mâna pentru a vă asigura că toată lumea are șansa de a-și exprima opiniile.
 - Ascultați activ toate perspectivele și recunoașteți contribuțiile tuturor membrilor.
 - Mențineți un mediu respectuos și incluziv, abordând orice comportament perturbator sau limbaj discriminatoriu.

Luarea de decizii productivă

- **Utilizați metode de luare a deciziilor care sunt adecvate situației:**
 - Pentru chestiunile de rutină, luați în considerare abordările bazate pe consens.
 - Pentru probleme mai complexe, puneți în aplicare procedurile de vot, asigurând în același timp înțelegerea clară a procesului de vot și a rezultatelor potențiale.
 - Facilitarea discuțiilor pentru a ajunge la un teren comun și a ajunge la soluții care reprezintă vocea colectivă a consiliului.

Documentarea desfășurării reuniunilor

- Desemnați o persoană dedicată luării de notițe sau utilizați un instrument colaborativ de luare de notițe pentru a documenta principalele puncte de discuție, deciziile luate și măsurile de urmat.
- Elaborați un model clar și coerent pentru procesele-verbale ale reuniunilor, care să surprindă informațiile esențiale.
- Împărtășiți procesele-verbale ale reuniunilor cu membrii consiliului și cu părțile interesate relevante după fiecare reuniune.

- **Urmărirea reuniunilor**

Comunicarea elementelor de acțiune:

- La sfârșitul fiecărei reuniuni, definiți în mod clar punctele de acțiune, inclusiv cine este responsabil pentru fiecare sarcină și termenul de finalizare.
- Utilizați instrumente de gestionare a proiectelor sau platforme online pentru a urmări progresele înregistrate în ceea ce privește elementele de acțiune și pentru a asigura responsabilitatea.

- **Monitorizarea progreselor și a responsabilității**

- Dedicăți o parte din reuniunile viitoare examinării progreselor înregistrate în ceea ce privește măsurile luate și abordării oricăror provocări cu care se confruntă membrii consiliului.
- Sărbătoriți sarcinile îndeplinite și realizările consiliului.

- **Evaluare și feedback**

- Colectați feedback de la membrii consiliului după fiecare reuniune pentru a evalua eficiența facilitării și experiența generală a reuniunii.
- Utilizați sondaje anonime sau scurte exerciții de reflecție pentru a încuraja feedback-ul sincer.
- Puneți întrebări specifice cu privire la ordinea de zi a reuniunii, tehnicile de facilitare și oportunitățile de participare.
- Analizați feedback-ul și folosiți-l pentru a vă îmbunătăți continuu abilitățile de facilitare și structura reuniunii.

- **Resurse suplimentare**

Arta facilitării

Oferă o multitudine de informații privind tehnicile de facilitare, dinamica grupurilor și crearea de întâlniri eficiente. Acesta include articole, modele și exerciții interactive.

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

CT pentru tineri: Sfaturi și activități de facilitare

Centrul de Acțiune Comunitară (ACT) pentru Tineret oferă o varietate de resurse pentru a sprijini facilitarea eficientă a întâlnirilor grupurilor de tineri. Acestea includ sfaturi pentru pregătirea spațiului, implicarea participanților cu diferite stiluri de învățare, gestionarea dinamicii grupului și utilizarea eficientă a prezentărilor. ACT oferă, de asemenea, o colecție de metode de spargere a gheții, de energizare și de activități de grup.

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

Resurse de formare FACE Facilitation

Această resursă dezvoltată în cadrul unei colaborări transnaționale a programului Erasmus+ oferă un ghid cuprinzător privind abilitățile de facilitare pentru lucrătorii de tineret. Deși programul este conceput pentru lucrătorii de tineret, materialele, inclusiv videoclipurile, simulările, jocurile și exercițiile, pot fi valoroase pentru orice persoană care facilitează întâlnirile grupurilor de tineri. Accentul se pune pe instrumente practice pentru comunicarea eficientă, rezolvarea problemelor și proiectarea de ateliere

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

PLAN DE FACILITARE A ȘEDINȚEI

DATA _____

NUME _____

AGENDA

ANALIZĂ

IDENTIFICAȚI ZONELE DE IMPACT

CE DOVEZI AVEȚI PENTRU A SUSȚINE IMPACTUL YAC?

PE BAZA ACESTOR SUCESE, CUM POATE YAC SĂ AIBĂ UN IMPACT ȘI MAI MARE ÎN VIITOR?

SUBIECTUL 3

Participarea deliberativă în rândul tinerilor

Instrumentul 4. Fișă de lucru pentru stabilirea obiectivelor

Instrumentul 4. Fișă de lucru pentru stabilirea obiectivelor

- **Introducere**

Scopul acestei activități este de a ghida membrii Consiliului consultativ pentru tineret (YAC) printr-un proces colaborativ de stabilire a obiectivelor. Această fișă de lucru va ajuta consiliul să definească obiective clare și realizabile pentru activitatea sa, să stabilească termene de realizare și să dezvolte strategii pentru a urmări progresul și a asigura responsabilitatea. Lucrând împreună pentru a stabili obiective SMART (specifice, măsurabile, realizabile, relevante și limitate în timp), YAC se poate asigura că eforturile lor sunt concentrate, cu impact și aliniate la misiunea lor generală.

- **Obiective**

Obiectivele activității sunt:

- **Alinierea viziunii dumneavoastră:** Dezvoltarea unei înțelegeri comune a procesului de stabilire a obiectivelor și a importanței acestuia pentru activitatea YAC-ului dumneavoastră.
- **Stabilirea obiectivelor SMART:** Identificați domeniile cheie de interes și stabiliți obiective specifice, măsurabile, realizabile, relevante și limitate în timp pentru a vă asigura că eforturile YAC au impact și sunt în concordanță cu misiunea dumneavoastră.
- **Urmăriți progresul și atingeți succesul:** Creați un calendar pentru atingerea obiectivelor și dezvoltați strategii pentru a monitoriza progresul și pentru a vă responsabiliza.

- **Activități de stabilire a obiectivelor**

Definirea domeniilor de interes și a obiectivelor:

- Faceți un brainstorming cu o listă cuprinzătoare de potențiale domenii de interes pentru YAC. Luați în considerare misiunea consiliului, nevoile comunității dvs. și orice priorități actuale ale tinerilor.
- Prioritizați aceste domenii prin discuții în grup și vot pentru a identifica 2-3 domenii-cheie pe care YAC să le abordeze pe parcursul ciclului următor (de exemplu, sensibilizarea privind sănătatea mintală, durabilitatea mediului, oportunitățile de angajare a tinerilor).
- Pentru fiecare domeniu de interes, elaborați obiective specifice, măsurabile, realizabile, relevante și limitate în timp.
- Exemplu de obiectiv: "Creșterea cu 15% a numărului de alegători tineri din comunitatea noastră până la următoarele alegeri locale."

Stabilirea termenelor

- Împărțiți fiecare obiectiv în sarcini mai mici, mai ușor de gestionat. Pentru fiecare sarcină, stabiliți un interval de timp realist pentru finalizare.
- Utilizați un calendar sau un instrument de gestionare a proiectelor pentru a vizualiza calendarul și a urmări termenele limită.

Urmărirea progresului

- Identificați indicatorii-cheie sau parametrii de măsurare pentru a măsura progresele înregistrate în direcția fiecărui obiectiv. Exemplu: Pentru obiectivul privind înregistrarea alegătorilor, măsurătoarea ar putea fi numărul de tineri alegători noi înregistrați în fiecare lună.
- Planificați verificări regulate (de exemplu, întâlniri lunare) pentru a analiza progresele, a discuta provocările și a ajusta strategiile, după caz.

- **Responsabilitate**

Stabilirea unui sistem clar de responsabilizare

- Atribuiți membrilor consiliului sarcini și responsabilități specifice pentru fiecare obiectiv.

- Încurajați responsabilitatea de la egal la egal, solicitând membrilor să raporteze despre progresele lor în timpul întâlnirilor.
- Luați în considerare implicarea unui consilier sau mentor YAC dedicat pentru a oferi sprijin și îndrumare suplimentare.
- **Evaluare și feedback**
 - La sfârșitul perioadei de stabilire a obiectivelor, evaluați succesul obiectivelor YAC.
 - Analizați dacă obiectivele au fost atinse, identificați orice provocări întâmpinate și sărbătoriți realizările.
 - Obțineți feedback de la membrii consiliului cu privire la procesul de stabilire a obiectivelor în sine.
 - Cereți sugestii cu privire la modul de îmbunătățire a clarității, eficienței și eficacității generale pentru ciclurile viitoare de stabilire a obiectivelor.

- **Resurse suplimentare**

Ghidul obiectivelor SMART

Acest site web oferă un ghid cuprinzător pentru stabilirea obiectivelor SMART, cu sfaturi practice și exemple pentru a ajuta la definirea unor obiective clare și realizabile pentru proiectele de colaborare.

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

Smartsheet - Șabloane de gestionare a proiectelor

Smartsheet oferă o colecție de șabloane de gestionare a proiectelor editabile și gratuite care pot fi adaptate pentru utilizarea YAC. Aceste șabloane pot ajuta YAC să îmbunătățească transparența, eficiența, colaborarea și execuția generală a proiectului. În plus față de șabloane, Smartsheet oferă o listă cuprinzătoare de articole cu șabloane în alte platforme, care acoperă diverse aspecte ale planificării proiectelor.

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

Tablouri Kanban pentru vizualizarea sarcinilor

Mai multe instrumente online permit crearea de panouri vizuale Kanban pentru a urmări sarcinile, termenele limită și progresul. Acesta poate fi un instrument util pentru YAC pentru a promova transparența și responsabilitatea în cadrul consiliului.

<https://trello.com/>

<https://asana.com/>

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

<https://monday.com/>

FIȘĂ DE STABILIRE A OBIECTIVELOR

DATA _____

PERSOANĂ RESPONSABILĂ _____

ZONA DE FOCUS 1

ZONA DE FOCUS 2

ZONA DE FOCUS 3

OBIECTIV SMART

OBIECTIV SMART

OBIECTIV SMART

OBSTACOLE DE DEPĂȘIT

RESURSE

SARCINI

CRONOLOGIE

NOTE

SUBIECTUL 3

**Participarea deliberativă în rândul
tinerilor**

**Instrumentul 5. Foaie de lucru
pentru reflecție**

Instrumentul 5. Foaie de lucru pentru reflecție

- **Introducere**

Scopul acestei activități este de a oferi membrilor Consiliului Consultativ al Tinerilor (YAC) un spațiu dedicat auto-reflecției asupra experiențelor, contribuțiilor și dezvoltării lor în cadrul consiliului. Reflecția regulată le permite tinerilor să își dezvolte gândirea critică, să identifice domenii de îmbunătățire și să își sărbătorească realizările. Această fișă de lucru pentru reflecție structurată îi ghidează pe membrii YAC printr-o serie de întrebări menite să promoveze conștientizarea de sine și să îmbunătățească experiența lor generală în cadrul YAC.

- **Obiective**

Obiectivele activității sunt:

- **Reflectarea asupra călătoriei tale:** Explorați-vă experiențele și contribuțiile în cadrul YAC, promovând un sentiment mai profund de autocunoaștere.
- **Ascuțirea gândirii critice:** Analizați-vă experiențele și contribuțiile, consolidându-vă gândirea critică.
- **Sărbătorirea succesului și identificarea domeniilor de creștere:** Reflectați atât asupra realizărilor, cât și asupra domeniilor de îmbunătățire, promovând asumarea și responsabilitatea pentru realizările individuale și colective ale YAC.

- **Întrebare de autorefecție 1 - Care sunt cele mai valoroase abilități sau cunoștințe pe care le-ați dobândit prin participarea dumneavoastră la YAC?**

Sugestii pentru auto-reflecție

- Enumerați competențele sau cunoștințele specifice pe care le-ați dobândit. (de exemplu, vorbitul în public, lucrul în echipă, gestionarea proiectelor, abilități de cercetare)

- Descrieți modul în care v-ați dezvoltat aceste abilități prin experiențele YAC. (de exemplu, prezentarea de recomandări la o ședință a consiliului municipal, colaborarea la un proiect de servicii comunitare)
- Reflecțați asupra modului în care aceste competențe vă vor fi benefice în viitor. (de exemplu, cereri de înscriere la facultate, viitoare cariere, dezvoltarea leadership-ului personal)

Analiza răspunsurilor

- Compilați și cuantificați competențele: Creați o listă a tuturor competențelor identificate de membrii YAC în răspunsurile lor. Utilizați un tabel sau un grafic pentru a calcula frecvența fiecărei competențe menționate.
 - Analizați distribuția competențelor: Identificați competențele care au fost menționate cel mai frecvent (foarte identificate) și cele care au fost menționate mai rar (mai puțin identificate).
 - Facilitarea discuției - Dezvoltarea competențelor: Conduceți o discuție de grup centrată pe competențele identificate ca fiind "cel mai puțin identificate". Prompt: "Cum putem noi, ca YAC, să creăm mai multe oportunități de a dezvolta aceste competențe?"
 - Brainstorming: Încurajați membrii YAC să sugereze idei pentru ateliere, sesiuni de formare sau programe de mentorat care ar putea aborda aceste deficiențe de competențe.
 - Facilitați discuția - Utilizarea abilităților: Schimbați discuția pentru a vă concentra pe competențele "foarte bine identificate". Prompt: "Cum putem valorifica aceste puncte forte pentru a promova obiectivele YAC?"
 - Brainstorming: Încurajați membrii YAC să găsească modalități de a utiliza mai eficient aceste competențe în cadrul proiectelor și inițiativelor consiliului.
- Întrebarea de autorefecție 2 - Descrieți o situație în care v-ați confruntat cu o provocare în calitate de membru YAC. Cum ați depășit această provocare și ce ați învățat din această experiență?**

Sugestii pentru auto-reflecție

- Identificați în mod clar provocarea cu care v-ați confruntat. (de exemplu, dificultatea de a ajunge la un consens cu privire la o propunere, anxietatea de a vorbi în public, gestionarea angajamentelor de timp)
- Explicați strategiile pe care le-ați folosit pentru a face față provocării. (de exemplu, facilitarea activităților de brainstorming, exersarea prezentărilor în avans, solicitarea sprijinului colegilor sau mentorilor)
- Reflectați asupra învățămintelor și perspectivelor pe care le-ați dobândit în urma depășirii acestei provocări. (de exemplu, importanța comunicării eficiente, valoarea colaborării, reziliența personală)

Analiza răspunsului

- Identificarea provocărilor comune: După reflecția individuală, facilitați o discuție de grup pentru a identifica provocările comune cu care se confruntă membrii YAC.
 - Facilitați discuția - Depășirea provocărilor: Prompt: "Care sunt strategiile pe care membrii le-au considerat cele mai utile în depășirea acestor provocări?"
 - Facilitați schimbul de cunoștințe: Încurajați membrii să împărtășească între ei strategiile de succes.
 - Facilitați discuția - Aplicație de învățare: Prompt: "Cum putem aplica aceste învățături la provocările viitoare, fie în cadrul YAC, fie în alte domenii ale vieții voastre?"
 - Brainstorming: Încurajați membrii YAC să sugereze modalități de a încorpora aceste învățăminte în structurile sau procesele YAC pentru a sprijini mai bine viitorii membri.
- **Întrebarea de autorefecție 3 - În ce fel credeți că participarea dumneavoastră la YAC a avut un impact pozitiv asupra comunității dumneavoastră?**

Sugestii pentru auto-reflecție

- Identificați proiecte sau inițiative specifice ale YAC care au contribuit la schimbarea pozitivă a comunității. (de exemplu, organizarea unei campanii de înregistrare a alegătorilor tineri, susținerea îmbunătățirii resurselor pentru sănătatea mintală a tinerilor)

- Descrieți rezultatele preconizate ale acestor proiecte și impactul pe care l-au avut asupra comunității. (de exemplu, creșterea prezenței tinerilor la vot, creșterea accesului la servicii de sprijin pentru sănătatea mintală)
- Reflecțați asupra rolului dvs. personal în contribuția la aceste rezultate pozitive. (de exemplu, răspândirea conștientizării, conducerea echipelor de proiect, eforturile de strângere de fonduri)

Analiza răspunsurilor

- Identificați domeniile de impact: După reflecția individuală, facilitați o discuție de grup pentru a identifica diferitele moduri în care activitățile YAC au contribuit la schimbarea pozitivă a comunității.
- Culegerea de probe: Prompt: "Ce dovezi aveți pentru a susține impactul YAC?" Acestea ar putea include articole de știri, date privind rezultatele proiectului sau mărturii ale membrilor comunității.
- Facilitați discuția - Impactul viitorului: Prompt: "Pe baza acestor succese, cum poate YAC să aibă un impact și mai mare în viitor?"
- Brainstorming: Încurajați membrii YAC să facă un brainstorming de idei pentru noi proiecte sau inițiative care să răspundă nevoilor identificate ale comunității.

• Evaluare și feedback

- Facilitați o discuție de grup după exercițiul de reflecție individuală.
- Încurajați membrii consiliului să își împărtășească principalele concluzii și idei din reflecțiile lor.
- Creați un mediu de susținere în care membrii pot învăța din experiențele celorlalți.
- Luați în considerare utilizarea de sondaje anonime pentru a colecta feedback cu privire la fișa de reflecție și la eficiența acesteia în promovarea dezvoltării personale.

• Resurse suplimentare

Ghid jurnal de reflecție



Acest ghid oferă îndemnuri și sfaturi pentru scrierea unui jurnal, care poate fi o metodă continuă pentru membrii YAC de a se implica în auto-reflecție dincolo de fișa de lucru structurată. Jurnalul le permite membrilor YAC să își documenteze experiențele, gândurile și sentimentele de-a lungul timpului petrecut în cadrul consiliului, favorizând o auto-reflecție mai profundă și dezvoltarea personală.

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

Mindful.org

Mindful.org este un site de renume care oferă resurse despre mindfulness și autocompătimire. Autocompătimirea este un aspect crucial al autorefecției, permițând membrilor YAC să își abordeze reflecțiile cu bunătate și înțelegere. Acest site web oferă exerciții pentru cultivarea autocompasiei, promovând un proces de reflecție pozitiv și favorabil.

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

Set de instrumente pentru reflecție - NYLC.org

Setul de instrumente pentru reflecție al Consiliului național pentru leadership în domeniul tineretului oferă o prezentare cuprinzătoare a reflecției în contextul învățării prin servicii. Acesta evidențiază beneficiile reflecției, printre care se numără creșterea semnificației, îmbunătățirea furnizării de servicii și dezvoltarea personală. Ghidul oferă diverse îndemnuri și strategii pentru facilitarea reflecției individuale și de grup, ceea ce îl face o resursă valoroasă pentru membrii YAC în vederea aprofundării înțelegerii experiențelor lor în cadrul consiliului. Resursa recunoaște diferitele stiluri de învățare și oferă activități adaptabile la diverse situații.

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

FIȘĂ DE REFLECȚIE 1

DATA _____

FOARTE IDENTIFICAT _____

CARE SUNT CELE MAI VALOROASE ABILITĂȚI SAU CUNOȘTINȚE PE CARE LE-AȚI DOBÂNDIT PRIN PARTICIPAREA LA YAC?

ANALIZĂ

FOARTE IDENTIFICAT

CEL MAI PUȚIN IDENTIFICAT

CUM PUTEM, CA YAC, SĂ CREĂM MAI MULTE OPORTUNITĂȚI PENTRU A DEZVOLTA ACESTE ABILITĂȚI?

CUM PUTEM VALORIFICA ACESTE PUNCTE FORTE PENTRU A AVANSA OBIECTIVELE YAC?

NOTE

FIȘĂ DE REFLECȚIE 2

DATA _____

NUME _____

DESCRIEȚI O SITUAȚIE ÎN CARE AȚI ÎNTÂMPINAT O PROVOCARE CA MEMBRU YAC. CUM AȚI DEPĂȘIT ACEASTĂ PROVOCARE ȘI CE AȚI ÎNVĂȚAT DIN EXPERIENȚĂ?

ANALIZĂ

IDENTIFICAȚI PROVOCĂRILE COMUNE

CE STRATEGII AU CONSIDERAT MEMBRII CELE MAI UTILE PENTRU A DEPĂȘI ACESTE PROVOCĂRI?

CUM PUTEM APLICA ACESTE ÎNVĂȚĂMINTE LA PROVOCĂRILE VIITOARE, FIE ÎN CADRUL YAC, FIE ÎN ALTE DOMENII ALE VIEȚII TALE?

FIȘĂ DE REFLECȚIE 3

DATA _____

NUME _____

ÎN CE MODURI CREDEȚI CĂ PARTICIPAREA DVS. ÎN YAC A AVUT UN IMPACT POZITIV ASUPRA
COMUNITĂȚII DVS.?

ANALIZĂ

IDENTIFICAȚI ZONELE DE IMPACT

CE DOVEZI AVEȚI PENTRU A SUSȚINE IMPACTUL YAC?

PE BAZA ACESTOR SUCCESE, CUM POATE YAC SĂ AIBĂ UN IMPACT ȘI MAI MARE ÎN VIITOR?