

Descrizione dell'attività

1. Nome dell'attività

“Stakeholder breakfast/brunch”

2. Breve descrizione (max 10 righe)

A livello locale, gli stakeholder rilevanti nel campo del volontariato (organizzazioni e iniziative guidate da volontari, ONG, associazioni, centri di volontariato...) e nel campo della disabilità e della salute mentale (case e luoghi di lavoro per persone con disabilità, gruppi di auto-aiuto, rappresentanti della disabilità, cliniche, professionisti del settore, ricercatori...) sono invitati a un incontro congiunto in un ambiente "informale" al fine di creare una buona atmosfera e una comunicazione e cooperazione amichevoli. Chi ospita fornirà un contributo relativo al contenuto, ma i diversi partner avranno molte opportunità di comunicare tra loro, di identificare un terreno comune e di scambiare esperienze e saper fare. Chi ospita raccoglierà i risultati congiunti e modererà il processo di fondazione di una nuova rete o di rafforzamento di una rete esistente tra gli stakeholder.

3. Obiettivi e finalità

- Promozione dell'emancipazione delle persone con disabilità o problemi di salute mentale attraverso il volontariato
- Promozione e supporto del volontariato inclusivo a livello locale
- I partecipanti comprendono, concordano e supportano l'implementazione pratica del volontariato inclusivo
- Creazione di una rete solida e di supporto composta da esperti del campo del volontariato, ma anche del campo della disabilità o della salute mentale
- Scambio di conoscenze e competenze
- Comprensione reciproca del background, delle attività, dei servizi, delle esigenze, delle sfide e delle opportunità al fine di identificare un terreno comune per la cooperazione e il supporto del volontariato inclusivo
- Nuove opportunità di volontariato per persone con disabilità e problemi di salute mentale
- Nuovi partecipanti per la formazione "Mediatori dell'inclusione"
- Nuovi canali di marketing e promozione per noi

4. Risultati attesi

• Competenze

- Fare rete
- buona comunicazione (ad esempio ascolto attivo)
- empatia

- collaborazione

- **Conoscenze**

- Conoscere le diverse organizzazioni partner della rete e i loro servizi e attività, ma anche come funzionano
- Comprendere i principi e l'idea di volontariato inclusivo e empowerment
- Diverse esigenze delle persone con disabilità o problemi di salute mentale
- Argomento del giorno (ad esempio linguaggio facile)

- **Attitudini**

- Dare potere alle persone con disabilità e problemi di salute mentale
- Essere più aperti mentalmente, tolleranti e pazienti
- Trattare le persone con disabilità con rispetto e alla pari (ad esempio come volontari nella nostra organizzazione)
- Essere collaborativi
- Abbracciare il volontariato inclusivo

5. Realizzazione e piano della sessione

Fase 1: invito e acquisizione dei partecipanti

- Fai una ricerca sulle organizzazioni che lavorano nel campo della disabilità o dei problemi di salute mentale e su quelle che possono offrire opportunità di volontariato. Quindi crea un elenco delle organizzazioni e delle persone di contatto.
- Scrivi una lettera di invito per potenziali membri della rete e prepara un foglio informativo sul progetto Improve e sull'idea della stakeholder breakfast
- Invia le informazioni e l'invito e decidi come procedere per la registrazione (chiedi anche se hanno allergie). Se non hai abbastanza registrazioni o se alcuni partner importanti non si sono ancora registrati, fai delle telefonate personali o vai a trovarli.
- Raccogli tutte le registrazioni in un elenco di partecipanti.

Fase 2: preparazione dei locali

- Trova una bella stanza grande con tavolini e sedie, allestisci la stanza in modo che sia consentito a massimo 4 persone di sedersi attorno a un tavolo.
- Assicurati di poter anche mostrare una presentazione, che possa essere vista da tutti i partecipanti.
- Assicurati di poter offrire caffè e tè, bevande analcoliche e cibo per una bella colazione/brunch, che sia sufficiente per tutti i partecipanti previsti. Siate consapevoli di eventuali allergie dei partecipanti, in modo da poter fornire cibo adeguato. Fornite anche posate, tovaglioli, ecc.
- Se possibile, esponete una mostra sul volontariato inclusivo

Fase 3: Preparazione per l'evento

- Produrre materiale scritto sul progetto e sui suoi obiettivi

- Prepara una presentazione (ad esempio in formato pwp), che includa molte foto di persone con disabilità che fanno volontariato
- Cerca di preparare le risposte alle domande che i partecipanti potrebbero fare
- Individua dei buoni esercizi per seminari, che aiuteranno i partecipanti a connettersi molto più facilmente e a scambiare le loro competenze e idee. Prepara il materiale necessario per questi esercizi
- Prepara i materiali necessari per il seminario
- Imposta le schede dei posti a sedere in modo da mescolare i partecipanti in base alla formazione professionale e alle diverse organizzazioni, in modo ci siano partecipanti provenienti da organizzazioni che coinvolgono volontari e da organizzazioni che lavorano con persone con disabilità o problemi di salute mentale. Fai un piano, in modo che la persona che accoglie il personale possa dire ai partecipanti dove sono seduti.
- Prepara un buffet per la colazione

Fase 4: Accoglienza dei partecipanti e registrazione

- Chiedi ad almeno una persona di dare il benvenuto ai partecipanti, firmare l'elenco dei partecipanti e mostrare loro dove sono seduti.
- Le persone sono benvenute a prendere bevande e cibo, mentre aspettano l'inizio dell'evento.
- Magari tu, in qualità di padrone di casa, potresti presentarli l'un l'altro, specialmente le persone sedute allo stesso tavolo che non si conoscono
- Incoraggiali a parlare tra loro

La prima colazione degli stakeholder durerà al massimo 3 ore, tutte le successive 2 ore al massimo.

Fase 5: Implementazione della colazione degli stakeholder

Questo è un suggerimento di realizzazione

| Min' | Contenuto | Descrizione | Materiale necessario |
|------|--------------------------|---|----------------------------|
| 10 | Benvenuto & introduzione | Dopo aver salutato i partecipanti, chi ospita presenta il progetto e i suoi obiettivi, nonché gli obiettivi di questa colazione per gli stakeholder | Presentazione sul progetto |
| 10 | Conoscenza reciproca | Inizia con una sessione interattiva, in modo che le persone possano conoscersi a vicenda in tempi molto rapidi. Chiedi alle persone di posizionarsi nella stanza (se la risposta è A, vai a destra, se è B a sinistra...) in base alle risposte alle seguenti domande: 1. La tua organizzazione lavora A) con persone con disabilità, B) con persone con problemi di salute mentale, C) Volontari, D) altro 2. Lavori direttamente con persone con disabilità? A) Sì, B) No | |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | <p>3. La tua organizzazione fornisce opportunità di volontariato? A) Sì, B) No</p> <p>4. Hai fatto volontariato o stai facendo volontariato? Crea una riga in cui il volontario attivo più longevo è all'inizio e quello meno longevo alla fine</p> <p>Una volta che le persone sono raggruppate durante le domande, puoi porre domande individuali relative alla risposta (ad esempio, per la domanda n. 3: chiedi alle persone in piedi sul lato A che tipo di posizioni di volontariato forniscono)</p> | |
| 15 | Primo round di discussioni al tavolo "Che cosa è l'inclusione?" | Ogni tavolo deve discutere le seguenti domande: "Se l'inclusione fosse realtà, come la noteresti sul tuo posto di lavoro/nella tua organizzazione? Cosa sarebbe diverso?" | Fogli A4 con la domanda posizionata su ogni tavolo |
| 15 | Definire l'inclusione | Raccogli le risposte dei diversi gruppi e, in base alle loro risposte, scrivi la definizione su un cartellone. | Carta per lavagna a fogli mobili, penne, spilli e schede di moderazione, bacheca di moderazione |
| 15 | Secondo round di discussioni al tavolo "I benefici del volontariato inclusivo" | Ogni tavolo deve discutere le seguenti domande: "Perché è una buona idea dare alle persone con disabilità l'opportunità di fare volontariato? Quali sono i vantaggi per loro, per le organizzazioni, per la società?" | Fogli A4 con la domanda posizionata su ogni tavolo |
| 15 | Argomentazioni a favore del volontariato inclusivo | Raccogli le risposte dei diversi gruppi e, in base alle loro risposte, scrivi la definizione su un cartellone. | Carta per lavagna a fogli mobili, penne, spilli e schede di moderazione, bacheca di moderazione |
| 10 | Pausa | Se pensi sia necessario, puoi raggruppare i partecipanti, ma assicurati di avere di nuovo gruppi misti. | |
| 15 | Sfide e barriere al volontariato inclusivo | Ogni partecipante a un tavolo deve rispondere alla seguente domanda: Quali sono/potrebbero essere i problemi all'interno della tua organizzazione, se le persone con disabilità volessero fare volontariato (presso la tua organizzazione)? Una persona all'interno di questo gruppo deve scrivere i problemi/gli ostacoli sulle carte di moderazione (ogni problema su una carta) e segnare, se l'organizzazione è x - un'organizzazione che coinvolge volontari o + un'organizzazione che lavora con o per le persone con disabilità e altre | Fogli A4 con la domanda posizionata su ogni tavolo, carte di moderazione, penne |
| 20 | Superare le barriere e le sfide per | Raccogli le carte di ogni tavolo e le passi al tavolo successivo, in modo che ogni | carte di moderazione, penne |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | promuovere e sostenere il volontariato inclusivo | tavolo abbia un set di carte di moderazione, non le hanno raccolte loro stessi. Quindi ogni gruppo deve trovare soluzioni per i problemi descritti, su una carta di moderazione separata per ogni problema. | |
| 20 | Soluzioni per le sfide e i problemi del volontariato inclusivo | Ogni gruppo presenta le proprie soluzioni. Quindi i partecipanti che hanno sollevato le proprie preoccupazioni possono fornire un feedback sulle soluzioni presentate, se questo può essere utile. | carte di moderazione, penne, bacheca di moderazione |
| 10 | Presentare l'idea di rete | Chi ospita presenta la sua idea di rete "Tutti possono fare volontariato", spiegando le sue idee, 2 colazioni di lavoro all'anno, strategie di comunicazione e cooperazione ecc. Quindi chiede ai partecipanti un feedback ⇒ Decisione congiunta | Presentazione (pwp, prezi o lavagna a fogli mobili) |
| 5 | Raccolta di Feedback | Ogni persona deve dire una cosa che porta con sé da questo incontro | |

Ecco un esempio su come implementare le prossime stakeholder breakfast

| Min' | Contenuto | Descrizione | Materiale necessario |
|------|---|--|---|
| 10 | Benvenuto & introduzione | Dopo aver salutato i partecipanti, chi ospita presenta i nuovi sviluppi del progetto, nonché gli obiettivi di questa colazione per gli stakeholder | Presentazione sullo sviluppo del progetto |
| 10 | Conoscersi meglio | Esercizio interattivo in modo che i partecipanti possano conoscersi meglio | Dipende dal tuo metodo |
| 15 | Input | Scegli un argomento che sia utile e interessante per tutti i partecipanti, a volte può essere più incentrato sul tema della disabilità (ad esempio linguaggio facile, siti web senza barriere...) e a volte sul volontariato (ad esempio nuove tendenze nel volontariato, esempi di buone pratiche di volontariato inclusivo) o su un argomento comune (comunicazione attiva, nuove leggi o regolamenti...). | Dipende dal tuo input |
| 15 | Primo round di discussioni al tavolo relative all'argomento o ad un esercizio correlato | Ogni tavolo deve discutere una domanda specifica relativa all'argomento di input; oppure i partecipanti devono svolgere un esercizio congiunto relativo all'argomento (ad esempio, linguaggio facile: fornire loro un testo in linguaggio "normale" e loro devono tradurlo in gruppo). | Foglio A4 con domanda o materiale necessario per l'esercizio proposto |
| 15 | Condividi i tuoi risultati/scoperte | I partecipanti condividono i loro risultati o esperienze | |

| | | | |
|----|--------------------------------|---|---|
| 20 | Migliorare la propria città | Ogni tavolo deve identificare soluzioni ai problemi che abbiamo riscontrato o sentito durante il nostro progetto di miglioramento (ad esempio, trovare posizioni di volontariato adatte per un determinato volontario; concorrenza tra i fornitori, ecc.) | Carte di moderazione, penne |
| 20 | Soluzioni per la propria città | I tavoli presentano le loro soluzioni, altri partecipanti possono contribuire; chi ospita modera il processo e la presentazione dei risultati | Bacheca di moderazione, carte di moderazione, penne e puntine |
| 10 | Rete | Chi ospita fornisce aggiornamenti per la rete e dà spazio a richieste, idee, miglioramenti | Presentazione (pwp, prezzi, lavagna a fogli mobili) Lavagna a fogli mobili, carta per lavagna a fogli mobili, penna |
| 5 | Raccolta di Feedback | Breve raccolta di feedback interattiva | |

6. Attrezzatura materiale necessaria

carta per lavagna a fogli mobili

Proiettore

pc

Internet

Pennarelli

Penne

Puntine

Carte di moderazione

Post-it

Carta

Bacheca di moderazione

Forbici

Nastro adesivo

Altro:

7. Requisiti per i facilitatori (ad esempio, numero minimo di formatori di supporto, background educativo e competenze necessarie, ecc.)

Per organizzare la stakeholder breakfast sono necessarie almeno 3 persone nel team: una persona responsabile dell'accoglienza dei partecipanti, della raccolta delle firme e dell'indicazione dei posti a sedere; una persona responsabile della colazione (caffè e tè freschi, raccolta dei piatti sporchi, aiuto in caso di problemi); un moderatore, che deve avere buone capacità di comunicazione e presentazione e saper guidare una discussione in modo efficace.

8. Ulteriori risorse o materiali per supportare l'attività (ad esempio video, immagini, modelli...)

- Presentazione pwp sul progetto
- Video del progetto
- Una mostra fotografica sul volontariato delle persone con disabilità
- Un modello di lettera di invito per la " stakeholder breakfast"
- Libro fotografico per ONG
- Modelli per partner di cooperazione (ad esempio descrizioni di compiti per potenziali posizioni di volontariato)
- Materiale promozionale per diversi gruppi target