



Co-funded by  
the European Union

ПОСІБНИК

# РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПЛАНУВАННЯ ЛОКАЛЬНОЇ АСАМБЛЕЇ ЛГБТІК+

2024-2025

ГО "МІСТО АКТИВНИХ ГРОМАДЯН"



[www.emnhs-lgbtq.eu](http://www.emnhs-lgbtq.eu)



## **Робочий пакет №4 — Робота з ЛГБТІК+ та не-ЛГБТІК+ молоддю**

Цей посібник створено в межах проєкту

«ОНЛАЙН-ПРОТОКОЛИ ДІЙ ДЛЯ ПРОТИДІЇ МОВІ ВОРОЖНЕЧІ ТА ДИСКРИМІНАЦІЇ ПРОТИ ЛГБТІК+ СПІЛЬНОТИ».

Погляди, висловлені в цьому посібнику, не обов'язково відображають позицію програми Європейської Комісії Erasmus+.

Відтворення матеріалів цієї публікації дозволяється виключно з некомерційною освітньою метою та за умови належного посилання на джерело.

**Фінансується Європейським Союзом. Висловлені погляди та думки належать виключно автору(ам) і не обов'язково відображають позицію Європейського Союзу або Виконавчого агентства Європейської освіти та культури (ЕАСЕА). Ні Європейський Союз, ні ЕАСЕА не можуть нести за них відповідальність (реєстраційний номер проєкту: 2023-2-ES02-KA220-YOU-000174264)**



# ЗМІСТ

<b>01</b>	<b>Вступ</b>	<b>05</b>
	Передумови	
	Що таке місцеві асамблеї та яка їхня мета?	
	Для кого призначений цей посібник	
	Як користуватися цим посібником	
<b>02</b>	<b>Планування Асамблеї</b>	<b>08</b>
	Визначення цілей та очікуваного впливу	
	Вивчення аудиторії	
	Побудова партнерств	
<b>03</b>	<b>Розробка інклюзивної моделі асамблеї</b>	<b>13</b>
	Створення гнучкої програми	
	Інтеграція ключових тематик	
<b>04</b>	<b>Стратегії залучення та промоції</b>	<b>19</b>
	Розробка ефективних комунікаційних планів	
	Залучення молоді до планування	
	Використання цифрових платформ	
<b>05</b>	<b>Підготовка до асамблеї</b>	<b>24</b>
	Ознайомлення та підготовка учасників	
	Захист даних і конфіденційність	
	Технічна та матеріальна готовність	



	4
<b>06</b> Проведення асамблеї	29
Створення безпечного та інклюзивного середовища	
Приклад програми та активностей	
Техніки фасилітації та взаємодії	
<b>07</b> Планування подальших дій	35
Ключові висновки	
Розробка конкретних стратегій	
Підтримка учасників у впровадженні змін	
<b>08</b> Оцінювання та звітування	39
Оцінка ефективності	
Зворотний зв'язок від учасників	
Підготовка звітів	
<b>09</b> Рефлексія	43
Відзначення досягнень	
Підтримка сталого розвитку	



# 01 | ВСТУП

## ПЕРЕДУМОВИ

*Цей посібник є одним з освітніх ресурсів, створених у межах проєкту «ОНЛАЙН-ПРОТОКОЛИ ДІЙ ДЛЯ ПРОТИДІЇ МОВІ ВОРОЖНЕЧІ ТА ДИСКРИМІНАЦІЇ ПРОТИ ЛГБТІК+ СПІЛЬНОТИ», який реалізується партнерством, до складу якого входять такі організації: ADEFIS Juventud Internacional, European Centre for Human Rights, ГО «Місто Активних Громадян», CDC Luxembourg, Institute for Development of Training and Mobility, за фінансової підтримки програми Європейської Комісії Erasmus+ KA220 (реєстраційний номер проєкту: 2023-2-ES02-KA220-YOU-000174264).*

**Метою проєкту** є протидія мові ворожнечі та онлайн-дискримінації, спрямованим проти ЛГБТК+ спільноти, шляхом підвищення обізнаності, просування інклюзивності та розширення можливостей молоді ставати активними адвокатами рівності й недискримінації. Проєкт спрямований на розроблення ефективних ресурсів і практичних протоколів дій, які можуть впроваджувати молодіжні працівники, створюючи мультиплікативний ефект і сприяючи ширшим соціальним змінам.

**Метою посібника** є надання практичної підтримки та рекомендацій членам організацій та іншим зацікавленим сторонам, які планують проведення місцевої асамблеї ЛГБТК+ молоді. У ньому окреслено ключові завдання, зокрема розроблення програм, планів дій і стратегій ефективної співпраці. Посібник задумано як комплексний ресурс, що поєднує практичні рекомендації з найкращими практиками, та покликаний посилити спроможність молодіжних організацій і їхніх партнерів у розвитку інклюзивності та залучення молоді.





## Що таке місцеві асамблеї та яка їхня мета?

Місцеві асамблеї – це структуровані зустрічі, що об'єднують молодь, молодіжних працівників, освітян та представників громади для обговорення спільних викликів і розвитку діалогу. Орієнтовані зокрема на ЛГБТІК+ спільноту, такі асамблеї мають на меті створення безпечних та інклюзивних просторів для відкритої комунікації, взаємного навчання та спільних дій.

Основна мета місцевих асамблей – протидія дискримінації та мові ворожнечі шляхом розширення можливостей учасників для адвокації рівності та інклюзивності. Вони слугують платформами для підвищення обізнаності, розроблення стратегій адвокації на місцевому рівні та налагодження зв'язків як усередині ЛГБТІК+ спільноти, так і поза нею. Об'єднуючи різні голоси, місцеві асамблеї сприяють створенню більш справедливого та підтримуючого середовища для всіх людей незалежно від їхньої ідентичності

## Для кого призначений цей посібник

Цей посібник призначений для осіб та організацій, які працюють над підтримкою ЛГБТІК+ молоді та спільнот. Незалежно від того, чи ви молодіжний працівник, освітянин, організатор громадських ініціатив або адвокат, цей ресурс надає практичні інструменти для організації ефективних асамблей. Він також буде корисним для тих, хто прагне посилити свої навички у створенні інклюзивного середовища та протидії дискримінації як в онлайн-, так і в офлайн-просторі.

## Як користуватися цим посібником

Посібник структуровано таким чином, щоб надати чіткі покрокові інструкції з планування, організації та фасилітації місцевих асамблей. Кожен розділ логічно продовжує попередній, пропонуючи практичні рекомендації, шаблони та приклади для забезпечення успішного проведення заходу. Незалежно від того, чи ви організуєте свою першу асамблею, чи вдосконалюєте підхід, цей ресурс можна використовувати як комплексний довідник або адаптувати до конкретних потреб.

Перед тим як детально ознайомитися з цим посібником, ми рекомендуємо ознайомитися з інструментарієм «Reach and Teach Toolkit Towards Combating LGBTIQ+ Hate Speech Online». Цей інструментарій надає цінні знання про виклики, пов'язані з онлайн-мовою ворожнечі проти ЛГБТІК+, та забезпечує молодіжних освітян і працівників ефективними методами її протидії. Він базується на ґрунтовних дослідженнях і найкращих практиках та є важливим ресурсом для глибшого розуміння проблеми, розвитку емпатії, мотивації та формування практичних стратегій боротьби з дискримінацією. Ознайомлення з цим інструментарієм забезпечить міцне підґрунтя для впровадження рекомендацій, викладених у цьому посібнику.

Ви можете адаптувати рекомендації відповідно до свого контексту, зберігаючи інклюзивність і залучення громади як ключові принципи.





## 02 | ПЛАНУВАННЯ АСАМБЛЕЇ

- **Визначення цілей та очікуваного впливу:** формування чітких намірів і визначення очікуваних результатів.
- **Вивчення аудиторії:** визначення характеристик учасників та їхніх потреб.
- **Побудова партнерств:** співпраця із союзниками, зацікавленими сторонами та спонсорами.



# Визначення цілей та очікуваного впливу

При плануванні місцевої асамблеї ЛГБТК+ молоді важливо сформулювати чіткі цілі, які будуть відповідати потребам спільноти та забезпечать реальний вплив. Окрім того, важливо вивчити локальний контекст ситуації, аби розуміти проблемні питання, готовність молоді бути залученою до діалогу, кроки, які уже здійснюються активістами щодо подолання мови ненависті та дискримінації..

## Роль Асамблей

Ми бачимо її набагато ширшою, аніж майданчик для обговорення. Адже асамблеї є стартом до дії, де молодь може:

- висловлюватися та бути почутою;
- знайти однодумців зі спільними цінностями;
- утворювати партнерства між молоддю, організаціями та суспільством;
- генерувати спільні ідеї та втілювати їх у життя, отримуючи підтримку.

Таким чином, асамблеї сприяють розвитку довіри та взаємопідтримки між молоддю та загалом у громаді, формуванню молодіжного активізму, реалізації ініціатив, які змінюють життя спільнот.



# ВИВЧЕННЯ АУДИТОРІЇ

## Чому важливо розуміти свою аудиторію?

Успіх асамблеї залежить від того, наскільки організатори усвідомлюються для чого (вище ми говорили про встановлення чітких намірів) та для кого її роблять. Під час зустрічей з громадськими діячами, що ми проводили, всі вони зазначали: якщо людина доєднується до маршу рівності у Києві, то це зовсім не означає, що він/вона доєднається до ідентичного маршу у своїй маленькій громаді. Чочу ж так? Відповідь на це питання потрібно досліджувати серед своєї аудиторії. Адже вона може бути різною залежно від локалізації та спільноти.

## Про аудиторію важливо знати:

1. Базову інформацію: вік, географічне походження, гендерна ідентичність та сексуальна орієнтація
2. Обізнаність: а саме у темах, пов'язаних з ЛГБТК+ спільнотою
3. Аналіз потреб: потрібна базова інформація чи глибша?
4. Мотивацію: що спонукає їх долучатися до асамблеї? (власний досвід, бажання допомогти, прагнення до змін)

## Що нам дасть розуміння своєї аудиторії?

- Асамблея буде відповідати потребам учасників та враховувати їх мотивацію;
- Можливість адаптувати наповнення до початку асамблеї;
- Забезпечить максимальну залученість та включеність;
- Стане ефективним інструментом для змін.



## Хто має бути залучений до асамблей?

Залучення різноманітних учасників може значно посилити вплив асамблеї:

- **Молоді люди віком 18–26 років:** зокрема як ЛГБТІК+, так і не-ЛГБТІК+ молодь, що сприяє діалогу та солідарності між різними групами.
- **Молодіжні працівники:** представники місцевих і національних молодіжних громадських організацій, клубів і груп, які працюють із ЛГБТІК+ спільнотами, а також організації, що надають неформальну освіту та підтримку молоді.
- **Місцеві інституції:** державні та громадські організації, медіа та установи, які просувають інклюзивність і права людини. Сюди також належать організації, що працюють із біженцями (особливо з огляду на триваючу кризу біженців) та ті, що підтримують українських біженців.

Об'єднання цих різноманітних груп дозволяє створити платформу для діалогу, сприяти розвитку партнерств і надихати на спільні дії, які ведуть до змістовних і сталих змін.

Кожна асамблея має об'єднати щонайменше 10 молодих ЛГБТІК+ людей із різним досвідом, 10 молодіжних працівників і 3 представників місцевих інституцій, дотичних до молодіжної політики та роботи з молоддю.

## ПОБУДОВА ПАРТНЕРСТВ

Ефективна організація асамблеї для ЛГБТІК+ молоді потребує залучення ресурсів, експертизи та підтримки. Партнерство з різними зацікавленими сторонами дозволяє:

- **Використовувати експертний досвід:** партнери, які мають досвід у відповідних темах, є цінним ресурсом.
- **Посилювати вплив:** залучати ширшу аудиторію, розширювати комунікаційні кампанії та відкривати можливості для співпраці.
- **Залучати ресурси:** отримувати матеріальну, фінансову, технічну



- або людську підтримку для задоволення організаційних потреб.
- **Підвищувати довіру:** підтримка авторитетних організацій додає заходу легітимності та вагомості.

Побудова міцних партнерств допомагає створити масштабніший і впливовіший захід, залучити додаткові ресурси та забезпечити довготривалий позитивний ефект для громади.

### ***Кроки для побудови ефективних партнерств для проведення асамблеї:***

1. **Визначте потенційних партнерів.** Дослідіть організації, установи та окремих осіб, чиї цілі відповідають місії вашої асамблеї. Надавайте пріоритет тим, хто має експертизу, ресурси та налагоджені зв'язки у сфері адвокації прав ЛГБТІК+ людей.
2. **Сформулюйте чіткі цілі.** Чітко визначте мету та завдання партнерства. Продемонструйте, як співпраця буде корисною для обох сторін і сприятиме успішному проведенню асамблеї.
3. **Підтримуйте відкриту комунікацію.** Створіть прозорі та регулярні канали комунікації для забезпечення взаєморозуміння й довіри. Діліться оновленнями, результатами та ключовими етапами під час підготовки заходу.
4. **Створюйте можливості для взаємного внеску.** Заохочуйте активну участь партнерів у різних аспектах проведення асамблеї, наприклад у розробленні контенту, проведенні воркшопів або реалізації інформаційних кампаній. Відзначайте їхній внесок, щоб сприяти довготривалій співпраці та залученості.

Дотримуючись цих кроків, організатори можуть формувати змістовні партнерства, які посилюватимуть охоплення, вплив і сталість результатів асамблеї





## 03 | РОЗРОБКА ІНКЛЮЗИВНОЇ МОДЕЛІ АСАМБЛЕЇ

- **Створення гнучкої програми:** структурування сесій з урахуванням різноманітних потреб і тем.
- **Інтеграція ключових тематик:** визначення актуальних питань і тем для обговорення з метою досягнення вагомих результатів.
- **Вибір відповідного формату:** офлайн чи онлайн.
- **Рекомендації щодо вибору локації проведення заходу**

# СТВОРЕННЯ ГНУЧКОЇ ПРОГРАМИ

Гнучкий план дозволяє організаторам враховувати різноманітні потреби та інтереси учасників, забезпечуючи інклюзивність і залученість усіх груп. Він створює сприятливі умови для змістовної участі кожного, хто долучається до заходу

## Ключові принципи розроблення гнучкого плану

<b>Різноманіття</b>	На етапі планування включайте теми, що відображають інтереси ЛГБТІК+ спільноти, спираючись на ґрунтовне дослідження.
<b>Баланс</b>	Чергувати інформаційні сесії лекційного формату з інтерактивними активностями. Такий підхід допомагає запобігти втомі учасників і підтримує їхню зацікавленість протягом заходу.
<b>Актуальність</b>	Тримайте в полі уваги цілі асамблеї. Зміст заходу має безпосередньо відповідати запланованим результатам і поставленим завданням.
<b>Адаптивність</b>	Передбачайте час для відкритої комунікації та обговорень, майте резервний план і будьте готові його застосувати, якщо з боку аудиторії виникне чіткий запит

Гнучкий план та інклюзивна структура сприяють створенню середовища, у якому кожен учасник відчуває свою цінність і залученість. За таких умов забезпечується ефективна взаємодія між учасниками, що сприяє досягненню практичних результатів, які можна буде реалізувати надалі. Ідеї учасників поєднуюватимуть креативність і життєздатність, а їхній досвід участі в асамблеї надихатиме на подальшу активність і залученість до протидії мові ворожнечі та дискримінації.



# ІНТЕГРАЦІЯ КЛЮЧОВИХ ТЕМАТИК

Надзвичайно важливо, щоб теми, які обговорюються під час асамблеї, були близькими та актуальними для учасників. Саме тому в попередньому розділі ми наголошували на важливості розуміння аудиторії, її досвіду та потреб. Включення релевантних тем до програми асамблеї забезпечує:

- Зосередження на ключових питаннях, які є найважливішими для учасників.
- Ефективність обговорень, спрямованих на вирішення конкретних викликів.
- Реальний вплив, надаючи учасникам цінні знання та практичні інструменти для дій.

Щоб визначити, які теми будуть найбільш актуальними для учасників, важливо провести оцінку потреб. Проведіть опитування або попередні обговорення з учасниками, щоб зрозуміти їхні інтереси та виклики. Також враховуйте сучасні тенденції та проблеми, з якими стикається ЛГБТІК+ спільнота.

Залучення експертів може підвищити якість і професійний рівень асамблеї. Консультуйтеся з активістами, психологами, юристами або іншими фахівцями для визначення найбільш нагальних тем.

Зосереджуйтеся на практичних результатах, адже теми мають не лише інформувати, а й пропонувати конкретні рішення актуальних проблем.

Метою асамблей є розширення можливостей ЛГБТІК+ та не-ЛГБТІК+ молоді, освітян, фахівців і інших зацікавлених сторін спільно розробляти та впроваджувати практичні плани дій для протидії мові ворожнечі. Щоб забезпечити рівну участь усіх, фасилітаторам варто з самого початку зосередитися на створенні підтримувальної та інклюзивної групової динаміки.



## Рекомендовані ключові теми для інтеграції

### → День 1: Побудова довіри та співпраці

- ◆ Зосередження на формуванні інклюзивної та підтримувальної групової динаміки.
- ◆ Встановлення довіри та позитивних взаємин між учасниками незалежно від віку, досвіду чи професійної діяльності.
- ◆ Створення основи для змістовної та рівноправної співпраці

### → День 2: Розуміння мови ворожнечі

- ◆ Дослідження причин виникнення та суспільного впливу анти-ЛГБТІК+ мови ворожнечі.
- ◆ Аналіз реальних кейсів для визначення наративів і викликів, з якими стикається ЛГБТІК+ молодь.
- ◆ Формування спільного розуміння для розроблення практичних стратегій дій

### → День 3: Планування дій та впровадження

- ◆ Розроблення стратегій, орієнтованих на громаду, для протидії мові ворожнечі.
- ◆ Забезпечення партисипативності та інклюзивності всіх планів.
- ◆ Визначення чітких кроків для впровадження з орієнтацією на довгостроковий вплив

Такий структурований підхід забезпечує баланс між навчанням, співпрацею та досягненням практичних результатів під час проведення асамблеї.

## ВИБІР ФОРМАТУ

Формат асамблеї – офлайн, онлайн або гібридний – слід обирати з урахуванням доступності, наявних ресурсів і уподобань учасників



Категорія	Offline формат	Online формат	Гібридний формат
<b>Вимоги щодо простору</b>	Потребує фізичної локації (наприклад, конференц-зали або громадського центру).	Не потребує фізичного простору. Учасники долучаються зі своїх місць перебування	Потребує як фізичної локації, так і онлайн-налаштування для віддалених учасників
<b>Технічні потреби</b>	Мінімальні технічні потреби: можуть знадобитися проєктор, мікрофон і звукова система.	Необхідні стабільне інтернет-з'єднання, платформа для відеоконференцій і якісне аудіо- та відеозабезпечення.	Комбінований варіант: надійний інтернет для трансляції та технічне обладнання в приміщенні для презентацій.
<b>Залучення учасників та учасниць</b>	Високий рівень залученості завдяки особистій взаємодії та груповій динаміці	Рівень залученості залежить від використання інтерактивних інструментів: опитувань, роботи в малих групах (breakout rooms)	Поєднує очну та дистанційну участь, але потребує додаткової фасилітації
<b>Доступність</b>	Може виключати учасників, які не мають можливості подорожувати до місця проведення	Доступний для ширшої аудиторії, зокрема для тих, хто не може подорожувати	Інклюзивний як для місцевої, так і для віддаленої молоді, але потребує ретельного планування
<b>Кошти</b>	Оренда приміщення, харчування та друк матеріали збільшують витрати	Нижчі витрати (відсутність витрат на оренду приміщення, транспорт)	Витрати є вищими через поєднання обох форматів
<b>Можливості нетворкінгу</b>	Широкі можливості для неформального нетворкінгу та особистого спілкування	Обмежені можливості для віртуального нетворкінгу (наприклад, чати або онлайн-зустрічі)	Поєднує особистий нетворкінг та віртуальні можливості, але може створювати відчуття розділеності
<b>Логістика</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Підготовка на місці проведення заходу,</li> <li>харчування, трансфер</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Цифрові інструменти та технічна підтримка</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>offline планування</li> <li>online елементи та техзабезпечення</li> </ul>

Ця таблиця допомагає окреслити переваги та особливості кожного формату, допомагаючи організаторам обрати найбільш відповідний варіант з урахуванням їхніх цілей, ресурсів і потреб учасників..

# ПОРАДИ ЩОДО МІСЦЯ ПРОВЕДЕННЯ

Для офлайн-формату проведення асамблеї дотримуйтеся таких рекомендацій:

- **Доступність:** Переконайтеся, що приміщення є доступним для людей, які користуються кріслами колісними, має гендерно-інклюзивні вбиральні та зручне транспортне сполучення громадським транспортом.
- **Безпека:** Перевірте, щоб локація була безпечною для ЛГБТІК+ учасників і доброзичливою до всіх. У таких країнах, як Україна, переконайтеся, що приміщення має доступ до укриття на випадок надзвичайних ситуацій.
- **Місткість:** Забезпечте достатню кількість місць для сидіння та простір для комфортної роботи в групах.
- **Комфорт:** Обирайте добре освітлене та провітрюване приміщення, обладнане необхідною інфраструктурою, зокрема Wi-Fi, проектором і аудіовізуальними засобами.
- **Харчування:** Організуйте питну воду та легкі перекуси або поінформуйте учасників про найближчі місця, де можна придбати напої та їжу.
- **Відповідність вимогам безпеки:** Переконайтеся, що приміщення відповідає чинним нормам безпеки у вашій країні (наприклад, в Україні - обов'язковий доступ до укриття у разі повітряної тривоги).

**Якщо ви обираєте онлайн-формат, вам знадобляться зручні у використанні платформи. Ми рекомендуємо використовувати Zoom або Google Meet для проведення сесій. Для візуалізації обговорень варто застосовувати спільні онлайн-інструменти, такі як Figma або Canva, щоб підвищити рівень залученості та креативності учасників.**





## 04 | СТРАТЕГІЇ ЗАЛУЧЕННЯ ТА ПРОМОЦІЇ

- **Розробка ефективних комунікаційних планів:** охоплення цільової аудиторії через чіткі та інклюзивні повідомлення.
- **Залучення молоді до планування:** заохочення активної участі молоді у формуванні асамблеї.
- **Використання цифрових платформ:** максимальне використання соціальних мереж і медіаінструментів для підвищення видимості та залученості.



# РОЗРОБКА ЕФЕКТИВНИХ КОМУНІКАЦІЙНИХ ПЛАНІВ

Щоб створити ефективні інформаційні матеріали, важливо заздалегідь усе спланувати: продумати, як, через які канали, де і коли буде поширюватися інформація. Зверніть увагу на такі аспекти:

## 1. Цілі та очікувані результати

Комунікація ніколи не здійснюється без мети. Вона реалізується з урахуванням конкретних цілей та очікуваних результатів. Проаналізуйте, чого ви прагнете досягти завдяки публікації: певної кількості вподобань і переглядів, переходів на вашу сторінку, поширень, коментарів або реєстрацій.

## 2. Ключове повідомлення та Message Box

**Ключове повідомлення:** це основна ідея, найважливіша думка, яку ваша аудиторія має запам'ятати. Проаналізуйте, що вже знає ваша аудиторія і що ви хочете, щоб вона дізналася. Це допоможе сформулювати чітке та змістовне ключове повідомлення.

**Message Box:** інструмент для координації основних повідомлень. Корисно підготувати відповіді на найпоширеніші запитання аудиторії, щоб мати змогу швидко й конструктивно реагувати.

## 3. Канали взаємодії

Визначте, які медіа використовує ваша цільова аудиторія. Де вона отримує інформацію? Хто впливає на формування її думок? Якщо це соціальні мережі, з'ясуйте, якими платформами вона користується та на кого підписана.

Оцініть, які з цих каналів уже використовує ваша команда, а які варто додатково дослідити. Також визначте, які ресурси потрібні для налагодження присутності на нових каналах.

## 4. Мета публікації

Яке повідомлення закладене у ваш пост, публікацію, відео чи звіт? Хто є цільовою аудиторією? Які емоції має викликати цей контент? Відповіді на ці запитання допоможуть чітко визначити мету вашої публікації.

## 5. Моніторинг і аналіз

Регулярно відстежуйте, чи досягаєте ви очікуваних результатів і чи відповідають ваші комунікаційні дії поставленим цілям. За потреби коригуйте підхід для підвищення ефективності.

Продуманий комунікаційний план, чітко сформульовані ключові повідомлення, узгоджений Message Box, правильно обрані канали взаємодії та чітке розуміння мети кожної публікації допоможуть ефективно залучати цільову аудиторію та сприяти змістовній взаємодії

# ЗАЛУЧЕННЯ МОЛОДІ ДО ПЛАНУВАННЯ

*Нічого для молоді без молоді*

Залучення молоді до планування та формування асамблеї є важливим для створення сучасного, інноваційного та інклюзивного заходу. Молоді люди мають унікальне бачення актуальних проблем і викликів, а їхня участь може суттєво підвищити якість і релевантність події.

**Як забезпечити залучення молоді:**

### → Відкриті зустрічі або онлайн-збір ідей

Організуйте відкриті обговорення або сесії мозкового штурму, де молоді люди можуть ділитися своїми ідеями. Важливо створити безпечний простір, у якому кожна думка буде почута та цінною. Запропонуйте можливість анонімного подання пропозицій через онлайн-форми, щоб залучити тих, хто може соромитися висловлюватися публічно.

### → Інтерактивні формати участі

ТПодумайте, що може бути цікавим для молоді. Наприклад, організуйте конкурс на створення візуального стилю асамблеї.

### → Онлайн-платформи



Використовуйте такі інструменти, як Telegram, WhatsApp, Instagram або Google Workspace, для координації ідей та обговорень.

### → Ролі молоді в межах асамблеї

Залучайте молодь до організаційної команди та доручайте відповідальність за окремі частини програми, наприклад, за музичний супровід під час перерв. Надавайте можливість виступати з промовами або модерувати окремі сесії.

### → Промоція асамблеї

Особливо цінно, коли молодь розповідає про захід, створений для молоді. Заохочуйте її створювати контент, адмініструвати сторінки в соціальних мережах і налагоджувати комунікаційні партнерства – у цих напрямках їхня участь є надзвичайно важливою

Залучаючи молодь до планування асамблеї, важливо забезпечити безпечне середовище для всіх, незалежно від їхнього досвіду чи статусу.

## ВИКОРИСТАННЯ ЦИФРОВИХ ПЛАТФОРМ

Використання цифрових платформ є ключовим чинником забезпечення видимості та залученості до вашої ЛГБТІК+ асамблеї. Соціальні мережі та інші медіаінструменти дають змогу охопити широку аудиторію, залучити нових учасників і сформувати сильну спільноту навколо заходу.

Щоб максимально ефективно використовувати кожну платформу, важливо розуміти їхні особливості:

- **Instagram:** ідеально підходить для візуально привабливих публікацій, сторіс, Reels і реклами. Особливо ефективний для залучення молодшої аудиторії
- **TikTok:** платформа для створення коротких креативних відео, що допомагають привернути увагу молоді.



- **Facebook:** підходить для старшої аудиторії та організації заходів за допомогою функції «Події».
- **Twitter:** ефективний для швидкого поширення інформації, розвитку дискусій і запуску хештегів.
- **Telegram:** зручний для створення груп і каналів для комунікації та поширення новин.
- **YouTube:** найкраще підходить для довших відео, промороликів і прямих трансляцій заходів.

В Україні Instagram є особливо популярним серед користувачів віком 13–18 років, а найбільшу аудиторію становлять користувачі віком близько 22 років. Крім того, в Україні жінки переважають чоловіків серед користувачів Instagram і Facebook, тоді як у світовому масштабі на обох платформах переважають чоловіки.

### Створення залучаючого контенту для соціальних мереж

Щоб привернути увагу аудиторії та підтримувати її зацікавленість, важливо створювати різноманітні та цікаві формати контенту:

- **Короткі відео:** запрошення спікерів, тизери заходу або відео із закулісся підготовки.
- **Інформаційні публікації:** розклад заходу, інфографіка та візуально привабливі афіші. Візуальний контент набув особливої важливості у комунікації в соціальних мережах.
- **Сторіс:** плануйте та створюйте сторіс заздалегідь — із продуманим сценарієм і, за потреби, кількома дублями, замість спонтанних записів.
- **Мемі:** мемі є креативним способом взаємодії з аудиторією через гумор і використання актуальних трендів.

Незалежно від обраної платформи комунікації, важливо використовувати унікальний стиль, інклюзивну мову та впізнаваний візуальний дизайн заходу. Поєднання цих елементів допоможе не лише привернути увагу до асамблеї, а й сприятиме формуванню змістовних зв'язків у ЛГБТІК+ спільноті.





## 05 | ПІДГОТОВКА ДО АСАМБЛЕЇ

- **Реєстрація та підготовка учасників:** реєстраційні форми, процеси підтвердження участі та протоколи комунікації.
- **Захист даних і конфіденційність:** забезпечення безпеки персональної інформації учасників.
- **Технічна та матеріальна готовність:** забезпечення наявності необхідних інструментів, матеріалів і технічного обладнання.



# РЕЄСТРАЦІЯ ТА ПІДГОТОВКА УЧАСНИКІВ ТА УЧАСНИЦЬ

Ефективний процес залучення та підготовки учасників до асамблеї передбачає просту систему реєстрації та прозоре підтвердження участі. Скористайтеся наступними рекомендаціями для оптимізації процесу:

## Реєстрація учасників

Створіть і поширте реєстраційну форму на платформі, наприклад Google Forms або Microsoft Forms. Переконайтеся, що форма містить такі поля:

- Повне ім'я
- Контактна інформація (електронна пошта, телефон)
- Організація
- Місто
- Потреби учасника: доступність, переклад, особливі вимоги (наприклад, веганське меню)
- Інтереси: теми або сесії, що викликають найбільшу зацікавленість
- Мотивація участі в заході
- Згода на використання фото- та відеоматеріалів

В описі форми чітко зазначте, коли учасники можуть очікувати підтвердження своєї участі.

## Підтвердження участі

- **Відбір учасників:** проаналізуйте заявки відповідно до визначених критеріїв, наприклад вікових обмежень або мотивації.
- **Лист-підтвердження:** надішліть лист із підтвердженням участі, який міститиме:



- Дату, час, місце проведення або посилання на онлайн-захід
- Попередню програму заходу
- Посилання на комунікаційну групу або чат для обміну інформацією та оновленнями. Використовуйте платформу, зручну для учасників, і пам'ятайте, що приєднання до чату має залишатися добровільним.
- Контактні дані організатора для уточнення запитань.

#### → Реєстрація на місці проведення заходу

Організуйте реєстраційну стійку під час асамблеї, де учасники зможуть підтвердити свою присутність. Завчасно підготуйте друкований список зареєстрованих учасників для ефективної роботи.

#### → Інклюзивна комунікація

Як до, так і під час заходу надавайте пріоритет інклюзивній та недискримінаційній мові:

- Використовуйте фемінітиви назв посад і професій там, де це доречно.
- Звертайте увагу на займенники, які люди використовують щодо себе, і відповідно їх застосовуйте.
- Якщо ви не впевнені, як правильно звертатися до людини, завжди ввічливо перепитайте.

Забезпечуючи інклюзивність і чітку комунікацію, ви створюєте дружнє та безпечне середовище для всіх учасників.

“

"Small words hold great power — use them wisely to create a positive impact"



# ЗАХИСТ ДАНИХ ТА ПРИВАТНІСТЬ

В Україні захист персональних даних регулюється Законом України «Про захист персональних даних» (№ 2297-VI). Цей закон визначає порядок збирання, зберігання та обробки персональних даних, забезпечуючи їхню конфіденційність і безпеку. Нижче наведено два ключові аспекти щодо захисту даних учасників під час проведення заходів:

## **Добровільна згода**

Учасники повинні надати чітко виражену згоду на обробку своїх персональних даних. Таку згоду можна отримати шляхом встановлення відповідної позначки у реєстраційній формі або підписання окремого документа. До форми варто включити чітке формулювання, наприклад: «Я надаю згоду на обробку моїх персональних даних відповідно до Закону України “Про захист персональних даних” з метою участі в заході».

## **Мінімізація даних**

Збирайте лише ті дані, які є необхідними для організації асамблеї: ім'я, прізвище, контактну інформацію (електронну пошту або телефон), місто/населений пункт та організацію.

У Європі захист персональних даних регулюється Загальним регламентом про захист даних (GDPR), який діє в усіх державах-членах ЄС і впливає на політику захисту даних у всьому світі. GDPR акцентує увагу на таких принципах:

## **Інформована згода**

Особи повинні бути повністю поінформовані про те, з якою метою збираються їхні дані, як вони використовуватимуться та хто матиме до них доступ. Згода має бути чіткою, конкретною та наданою добровільно.

## **Мінімізація даних і обмеження мети обробки**

Слід збирати лише ті дані, які є строго необхідними для визначеної мети. Наприклад, для учасників заходу можуть бути потрібні ім'я,



електронна адреса та інформація про харчові вподобання, але не варто збирати надлишкові дані без обґрунтованої потреби.

### **Права суб'єктів даних**

Учасники мають право отримати доступ до своїх даних, виправити їх або вимагати їх видалення. Вони також повинні бути поінформовані про механізм реалізації цих прав.

## **ТЕХНІЧНА ТА МАТЕРІАЛЬНА ПІДГОТОВКА**

Щоб ефективно підготуватися до заходу, врахуйте, що його тривалість становить 2 години. Які матеріали або інші речі можуть знадобитися учасникам протягом цього часу? Нижче наведено орієнтовний перелік (для офлайн-заходу):

- Вказівники для орієнтації учасників
- Реєстраційні форми для відмітки присутності учасників.
- Вода, чай, кава та снеки (легкі перекуси до напоїв). Можна запропонувати учасникам приносити власні багаторазові чашки, щоб зменшити використання одноразових стаканчиків.
- Папір для нотаток і ручки.
- Фліпчарти, папір для фліпчартів і маркери для групової роботи.
- Бейджі або наліпки, щоб кожен учасник міг написати своє ім'я.
- Додаткові матеріали залежно від змісту та мети заходу.
- Обладнання, зокрема проектор, екран, стільці, столи.

### **Якщо захід проводиться онлайн, варто врахувати такі аспекти:**

- Надійне та стабільне інтернет-з'єднання.
- Посилання на зустріч і чіткі інструкції для учасників щодо реєстрації та підключення через обрану платформу.
- Технічний асистент для допомоги у вирішенні можливих технічних проблем.
- Онлайн-інструменти для спільної роботи (наприклад, віртуальні дошки) та інструкції для учасників щодо їх використання.





## 06 | ПРОВЕДЕННЯ АСАМБЛЕЇ

- **Створення безпечного та інклюзивного середовища:** встановлення правил взаємодії та формування культури поваги.
- **Приклад програми та активностей:** рекомендації щодо структурування сесій і підтримання залученості учасників.
- **Техніки фасилітації та взаємодії:** методи заохочення участі та управління груповою динамікою.



## СТВОРЕННЯ БЕЗПЕЧНОГО ТА ІНКЛЮЗИВНОГО СЕРЕДОВИЩА

Створення безпечного та інклюзивного середовища є надзвичайно важливим для будь-якої асамблеї, особливо тієї, що підтримує ЛГБТІК+ молодь. Почніть із спільного формування правил взаємодії разом з учасниками, щоб забезпечити взаємну повагу та розуміння.

Ви можете запропонувати, наприклад, такі правила:

- Звертайтеся до кожного за обраним іменем і займенниками.
- Діліться лише тією інформацією, якою вам комфортно ділитися. Дотримуйтеся конфіденційності – усе сказане в цій групі залишається в цій групі.
- Уникайте осуду та не робіть узагальнень.
- Говоріть від власного досвіду, використовуючи «Я»-висловлювання.
- Проявляйте турботу та підтримку до інших учасників групи.
- Дотримуйтеся погоджених правил щодо фото- та відеозйомки.

Такі правила допоможуть створити поважне та інклюзивне середовище для всіх учасників.

Також важливо передбачити безпечний простір, де учасники зможуть тимчасово усамітнитися, якщо відчують потребу перепочити. Переконайтеся, що фасилітатори є відкритими до спілкування, мають відповідну підготовку щодо чутливого реагування та готові спокійно й конструктивно реагувати на можливі порушення правил

## ПРИКЛАД ПРОГРАМИ ТА АКТИВНОСТЕЙ

Для досягнення цілей і завдань Місцевих молодіжних асамблеї ЛГБТІК+ ми рекомендуємо використовувати таку програму зустрічі. Ви можете адаптувати її відповідно до свого контексту та досвіду, однак загальна структура має залишатися незмінною. Ця програма підходить як для онлайн-, так і для офлайн-зустрічей. Методологію буде детально описано в наступних розділах.



Час	Активність	Опис
<b>Зустріч 1. Побудова довіри та взаєморозуміння</b> <b>Мета:</b> створення безпечного, інклюзивного середовища та формування довіри		
25 хв	<b>Вітання та знайомство</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Вітальне слово від організаторів.</li> <li>• Вправа-знайомство: учасники називають своє ім'я, займенники та діляться цікавим фактом про себе або використовують асоціативні картки.</li> <li>• Командоутворююча вправа в групах «5 спільних фактів».</li> </ul>
15 хв	<b>Групові правила</b>	<p>Спільне формування домовленостей щодо поважної комунікації та інклюзивності.          Можна використати метод «1, 2, 4... усі»</p>
25 хв	<b>Вправа на формування довіри</b>	<p>Вправа «Кола ідентичності» — учасники осмислюють власні ідентичності та діляться тим, що допомагає їм почуватися поміченими та цінними, використовуючи клубок ниток</p>
35 хв	<b>Відкритий діалог: Інклюзивність і співпраця</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Групове обговорення: що означає інклюзивність для кожного учасника? Обмін прикладами позитивної співпраці з особистого або професійного досвіду.</li> <li>• Презентація результатів групової роботи.</li> </ul>
20 хв	<b>Рефлексія</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Яке відкриття або думка сьогодні були для вас найбільш значущими чи несподіваними?</li> <li>• Як сьогоднішня сесія допомогла вам відчутти більший зв'язок із групою або краще зрозуміти погляди інших?</li> <li>• Що ми як група можемо зробити, щоб і надалі розвивати довіру та інклюзивність під час наступних сесій?</li> </ul> <p><i>Для рефлексії також можна використовувати різні картки, наприклад картки «Емоції», щоб відобразити почуття, пов'язані з цією зустріччю, або інші асоціативні картки.</i></p>

<b>Зустріч 2: Розуміння мови ворожнечі</b> <b>Мета:</b> поглибити розуміння мови ворожнечі, її причин і впливу на ЛГБТІК+ спільноту		
10 хв	Check-In	Коротка рефлексія попередньої зустрічі
30 хв	<b>Інтерактивна презентація: Що таке мова ворожнечі?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Визначення мови ворожнечі та дослідження її причин із фокусом на анти-ЛГБТІК+ дискримінації.</li> <li>• Розгляд прикладів мови ворожнечі в різних контекстах (онлайн-простір, медіа, освітні заклади).</li> </ul>
30 хв	<b>Аналіз кейсів</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Робота в малих групах — аналіз реальних випадків мови ворожнечі щодо ЛГБТІК+ людей (із використанням колажу).</li> <li>• Обговорення. Визначення ключових наративів і системних викликів.</li> </ul>
30 хв	<b>Фасилітоване обговорення: Вплив мови ворожнечі</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обговорення емоційного та суспільного впливу мови ворожнечі.</li> <li>• Обмін особистим досвідом та визначення повторюваних тенденцій.</li> </ul>
20 хв	<b>Рефлексія</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Яке нове розуміння або усвідомлення щодо мови ворожнечі та її впливу на ЛГБТІК+ спільноту ви отримали сьогодні?</li> <li>• Як аналіз реальних кейсів допоміг вам краще зрозуміти виклики, з якими стикаються ЛГБТІК+ люди?</li> <li>• Які стратегії або дії, на вашу думку, є найважливішими для протидії мові ворожнечі у вашій громаді?</li> </ul>
<b>Зустріч 3: Планування дій та впровадження</b> <b>Мета:</b> розроблення стратегій і практичних кроків для протидії мові ворожнечі на місцевому рівні.		
10 хв	Check-In та Energizer	Коротка активність для активізації учасників і повторного звернення до цілей заходу.



20 хв	<b>Візія: Спільнота без мови ворожнечі</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мозковий штурм: як виглядає спільнота без мови ворожнечі?</li> <li>• Визначення ключових напрямів, які потребують уваги на місцевому рівні.</li> </ul>
60 хв	<b>Воркшоп із планування дій</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Розподіл учасників на менші групи за інтересами (наприклад, адвокація, освіта, соціальні мережі).</li> <li>• Розроблення конкретних і практичних планів протидії мові ворожнечі (наприклад, інформаційні кампанії, воркшопи, політичні пропозиції).</li> <li>• Презентація планів для всієї групи з метою отримання зворотного зв'язку та доопрацювання</li> </ul>
20 хв	<b>Подальші кроки та зобов'язання</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обговорення того, як учасники можуть підтримувати та реалізовувати розроблені плани.</li> <li>• Заохочення подальшої співпраці та визначення відповідальних осіб або завдань для подальшої роботи.</li> </ul>
20 хв	<b>Рефлексія</b>	<p>Обмін фінальними думками та формування зобов'язань щодо подальших дій.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Які виклики або можливості ви визначили під час розроблення стратегій протидії мові ворожнечі?</li> <li>• Як, на вашу думку, ваш план дій може позитивно вплинути на вашу громаду?</li> <li>• Яка підтримка або які ресурси необхідні для успішної реалізації вашого плану?</li> </ul>

Це лише один із прикладів структурування програми. Заохочуємо вас інтегрувати власні активності та досвід. У наступних розділах ми представимо додаткові методи фасилітації, які можуть бути корисними



## ТЕХНІКИ ФАСИЛІТАЦІЇ ТА ВЗАЄМОДІЇ

Техніки фасилітації відіграють важливу роль у створенні продуктивного та залучаючого середовища. Ось кілька підходів, які особливо доречні для асамблеї ЛГБТІК+ молоді:

1. **Активне слухання.** Проявляйте щире зацікавлення. Узагальнюйте ключові думки, щоб переконатися у правильному розумінні та підтвердити цінність різних точок зору.
2. **Обговорення в малих групах.** Розподіляйте учасників на невеликі групи для більш комфортного обговорення тем. Це сприяє співпраці та допомагає залучити тих, кому складніше висловлюватися у великій групі.
3. **Метод «Світове кафе».** Створіть тематичні станції з різними питаннями або темами. Учасники переходять від однієї станції до іншої, долучаючись до обговорень на кожній із них. Такий підхід сприяє творчому діалогу та широкій участі.
4. **Метод «Акваріум» (Fishbowl).** Сформууйте внутрішнє коло учасників, які активно обговорюють тему, тоді як інші спостерігають. Спостерігачі можуть по черзі долучатися до кола обговорення, що забезпечує динамічну участь і водночас допомагає зберегти фокус дискусії.
5. **Сторітелінг.** Заохочуйте учасників ділитися особистим досвідом, пов'язаним із темами асамблеї. Особисті історії сприяють розвитку емпатії, формують зв'язки між учасниками та допомагають посилити голоси.
6. **Невербальні активності.** Використовуйте творчі методи, такі як мозковий штурм на стікерах, малювання, візуальні метафори, щоб надати можливість самовираження не лише через слова

Насамкінець, протягом заходу важливо підтримувати постійний зворотний зв'язок із учасниками. Ставте відкриті запитання, наприклад: «Що для вас зараз працює найкраще?» або «Як ми





## 07 | планування ПОДАЛЬШИХ ДІЙ

- **Ключові висновки:** узагальнення отриманих інсайтів і визначення напрямів для подальшої роботи.
- **Розробка конкретних стратегій:** перетворення обговорень на практичні цілі та ініціативи.
- **Підтримка учасників у впровадженні змін:** заохочення до подальшої активності та лідерства.



## КЛЮЧОВІ ВИСНОВКИ

Рефлексія результатів асамблеї є надзвичайно важливою для фіксації її впливу та створення підґрунтя для змістовних змін. Цей етап передбачає узагальнення найважливіших інсайтів, визначення пріоритетних напрямів і виявлення можливостей для подальших дій. Учасники мають спільно проаналізувати ключові теми, що виникли під час обговорень, зокрема виклики, з якими стикається ЛГБТІК+ спільнота, ефективні підходи до адвокації та ідеї щодо розвитку інклюзивності.

Одним із практичних підходів є проведення підсумкової сесії, під час якої учасники можуть поділитися своїми враженнями та думками про те, що було найбільш значущим. Фасилітатори можуть використовувати орієнтовні запитання, наприклад: Які виклики виявилися найбільш нагальними? Які рішення здалися найбільш перспективними? Які напрями потребують більшої уваги або ресурсів? Результати таких обговорень можна зафіксувати у спільному форматі – наприклад, у звіті, інфографіці або презентації – щоб забезпечити зрозумілість і узгодженість між усіма зацікавленими сторонами.

Визначаючи та узагальнюючи ключові висновки, учасники й організатори формують чіткий фокус для подальших дій. Цей крок гарантує, що результати асамблеї не лише задокументовані, а й слугують основою для практичних наступних кроків, узгоджених із ширшою метою проекту – протидією мові ворожнечі та дискримінації через підвищення обізнаності та адвокацію.

## РОЗРОБКА КОНКРЕТНИХ СТРАТЕГІЙ



Перетворення обговорень на практичні цілі є наступним важливим кроком після завершення асамблеї. Конкретні стратегії допомагають забезпечити, щоб ідеї та інсайти, отримані під час асамблеї, призводили до реальних результатів. Цей процес передбачає трансформацію визначених викликів і можливостей у чіткі, конкретні ініціативи, які можуть бути реалізовані в громаді.

Для цього учасники можуть спільно визначати пріоритети, використовуючи такі підходи, як метод SMART (конкретні, вимірювані, досяжні, релевантні та обмежені в часі цілі). Наприклад, якщо під час асамблеї було визначено потребу у створенні безпечніших онлайн-просторів, конкретною стратегією може стати запуск громадської кампанії з просування інклюзивної мови в соціальних мережах або розроблення місцевого посібника з протидії мові ворожнечі. Іншими прикладами можуть бути створення мереж підтримки для ЛГБТІК+ молоді, організація освітніх воркшопів для шкіл або налагодження партнерств із місцевими організаціями для посилення адвокаційної діяльності.

Фасилітатори відіграють ключову роль у підтримці учасників у процесі деталізації загальних цілей до конкретних і послідовних кроків, визначення необхідних ресурсів, а також розподілу ролей і відповідальності. Розроблення стратегій – це не лише планування, а й формування відчуття спільної відповідальності та усвідомлення кожним учасником своєї ролі у впровадженні цих ініціатив.

## **ПІДТРИМКА УЧАСНИКІВ У ВПРОВАДЖЕННІ ЗМІН**

Успіх будь-якого плану дій після проведення асамблеї значною мірою залежить від підтримки учасників та учасниць та можливості брати на себе провідну роль у впровадженні змін. Це передбачає надання їм інструментів, навичок і підтримки, необхідних для збереження залученості та розвитку лідерства у своїх громадах.



Підтримка починається з формування впевненості учасників у власній здатності впливати на зміни. Організатори можуть проводити навчальні сесії з розвитку спроможностей на теми адвокаційних підходів, управління проектами або ефективної комунікації. Такі тренінги допомагають учасникам очолювати ініціативи, незалежно від того, чи йдеться про організацію інформаційних кампаній, проведення воркшопів або налагодження партнерств із місцевими зацікавленими сторонами.

Крім того, важливо формувати відчуття спільноти та підтримувати тривалу співпрацю. Створюйте можливості для підтримання зв'язку між учасниками, наприклад через онлайн-групи або регулярні зустрічі для обміну досвідом. Визнання індивідуального внеску та відзначення навіть невеликих досягнень може додатково мотивувати учасників і посилювати їхню відданість спільній справі.

Заохочення до лідерства має поєднуватися з практичною підтримкою. Надання ресурсів, таких як шаблони планів дій, інформація про можливості фінансування або доступ до менторської підтримки, допомагає учасникам ефективно реалізовувати свої ініціативи. Уповноважені та мотивовані учасники не лише частіше впроваджують змістовні зміни, а й надихають інших, посилюючи вплив асамблеї та створюючи мультиплікативний ефект позитивних змін, що відповідає цілям проекту.





## 08 | ОЦІНЮВАННЯ ТА ЗВІТУВАННЯ

- **Оцінка ефективності:** інструменти та методи вимірювання результатів.
- **Зворотний зв'язок від учасників:** збір відгуків для вдосконалення майбутніх асамблей.
- **Підготовка звітів:** шаблони та рекомендації щодо документування результатів і поширення успішних практик.



# ОЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ

На початку цього посібника ми наголошували на важливості визначення чітких цілей для організації асамблеї. Тепер настав час оцінити, чи вдалося досягти цих цілей.

Крім того, ефективне оцінювання дає змогу визначити, наскільки успішною була асамблея, а також виявити напрями для вдосконалення в майбутньому.

**Методи оцінювання, які ми рекомендуємо, включають:**

- **Кількісний метод.** Підрахунок кількості учасників, охоплених комунікаційною кампанією, кількості осіб, зацікавлених в участі в асамблеї, кількості залучених партнерів та інших вимірюваних показників.
- **Опитування до та після заходу.** Проведіть опитування серед учасників до і після асамблеї, щоб оцінити зміни в знаннях, ставленнях або навичках. Це можна реалізувати за допомогою онлайн-платформ для опитувань, таких як Google Forms або Microsoft Forms.
- **Аналіз коментарів і зворотного зв'язку під час сесій і рефлексій.** Ми рекомендуємо проводити рефлексію наприкінці кожного дня, щоб оцінити загальний настрій групи, перевірити, чи були виправдані очікування учасників, і за потреби скоригувати програму. Також наприкінці асамблеї доцільно провести внутрішню рефлексію команди організаторів, щоб зібрати відгуки від кожного члена команди та проаналізувати сильні й слабкі сторони проведеного заходу.

Такий багатокomпонентний підхід до оцінювання не лише дає змогу отримати глибше розуміння ефективності асамблеї, а й допомагає створити міцнішу основу для майбутніх ініціатив.



# ЗВОРОТНИЙ ЗВ'ЯЗОК

Ми вже згадували про важливість проведення щоденних рефлексій наприкінці кожного дня. Яка їхня цінність для вас як організаторів?

По-перше, вони дають змогу оцінити загальний рівень задоволеності або незадоволеності групи. По-друге, допомагають за потреби скоригувати окремі організаційні чи програмні аспекти. По-третє, вони формують у учасників навичку саморефлексії, що є надзвичайно цінною.

Організаторам важливо пам'ятати, що зворотний зв'язок є дуже важливим, але не є прямою оцінкою вашої роботи. Відгуки варто аналізувати критично та робити висновки щодо того, що необхідно врахувати, а що можна залишити поза увагою.

## Що сприяє проведенню якісних рефлексійних сесій?

- **Чіткі та зрозумілі запитання.** Наприклад: Що було для вас сьогодні найбільш цінним? Які думки або висновки у вас залишилися після сьогоднішніх сесій?
- **Використання метафоричних карток.** Фасилітатор розкладає метафоричні картки та просить учасників обрати ту, яка найкраще відображає їхній стан або емоції. Після цього учасники по черзі пояснюють свій вибір.
- **Використання карток емоцій.** Запропонуйте картки з позначеними емоціями та попросіть учасників обрати ту, яка найкраще відображає їхній день або поточний стан.
- **Інші інтерактивні методи,** що сприяють креативності та залученості й дозволяють учасникам виражати свої почуття та досвід.

Застосування цих методів не лише збагачує процес отримання зворотного зв'язку, а й допомагає учасникам відчути, що їхній голос почутий і що вони беруть участь у формуванні успішності асамблеї.



## ПІДГОТОВКА ЗВІТІВ

Тепер переходимо до того, що може здаватися менш захопливою, але надзвичайно важливою частиною будь-якого проекту – звіту. Комплексний звіт слугує для узагальнення результатів, висвітлення ключових досягнень, демонстрації впливу для донорів, партнерів та інших зацікавлених сторін, а також для врахування отриманих уроків з метою вдосконалення майбутніх ініціатив.

Ми наполегливо рекомендуємо ознайомитися з шаблоном звіту ще на етапі планування асамблеї. Це значно спростить підготовку звітності після проведення заходу.

Повноцінний звіт потребує додавання підтверджуючих матеріалів, зокрема:

- Підписаного списку учасників
- Програми заходу та супровідних матеріалів
- Фотографій

Обов'язково підготуйте ці матеріали заздалегідь. Призначте відповідальну особу за фотографування та переконайтеся, що якість фото належним чином відображає подію. Належна підготовка не лише полегшує процес звітування, а й допомагає ефективно продемонструвати досягнення та вплив асамблеї.





## 09 | РЕФЛЕКСІЯ

- **Відзначення досягнень:** висвітлення успіхів і ключових етапів розвитку.
- **Підтримка сталого розвитку:** стратегії довгострокового впливу та подальшого розвитку спільноти.



# ВІДЗНАЧЕННЯ ДОСЯГНЕНЬ

Відзначення досягнень і результатів є надзвичайно важливим як для команди як єдиного механізму, так і для кожного її учасника окремо. Святкування можуть стати потужним джерелом внутрішньої мотивації, визнання та зміцнення самооцінки.

Ось що добре працює і що ми рекомендуємо впроваджувати:

- **Вражаюча статистика.** Зберіть усі дані: кількість залучених людей, кількість згенерованих ідей, кількість сформованих партнерств тощо, і створіть візуальні матеріали. Це дозволить команді пишатися своєю роботою та поінформувати спільноту про досягнуті результати. А якщо ви лише починаєте і цифри ще не вражають? Усе одно пишайтеся зробленим! Навіть невеликі результати не з'явилися б без вашого внеску.
- **Публічне визнання.** Подякуйте учасникам, волонтерам, партнерам і спонсорам. Просте «дякуємо» має велике значення!
- **Підсумковий захід.** Організуйте подію для презентації результатів: виступи, презентації, відео. Запросіть усіх учасників, партнерів і спонсорів.
- **Історії успіху в соціальних мережах.** Поширюйте історії успіху, щоб надихати інших і демонструвати вплив, якого вам вдалося досягти.
- **Фінальна командна рефлексія вдячності.** Визнайте важливість внеску кожної людини у спільний результат і запропонуйте відповісти на просте запитання: «Що я зробив(-ла) добре?». Це створить простір не лише для взаємної вдячності, а й для вдячності до себе.

Усе це підтримує мотивацію до подальших дій. Визнаний успіх надихає команду рухатися вперед, ставити нові цілі та прагнути ще більшого



# ПІДТРИМКА СТАЛОГО РОЗВИТКУ

Щоб асамблея справді стала не лише платформою для обговорень, а й відправною точкою для молодіжних дій і каталізатором змін, важливо думати про довгостроковий вплив. Як його забезпечити?

- **Створіть платформу для постійної взаємодії.** Від самого початку не позиціонуйте спільноту як тимчасову. Говоріть про сталість і партнерства. Використовуйте соціальні мережі, групові чати або форуми для підтримання безперервної комунікації між учасниками.
- **Розвивайте спільноту.** Подумайте або дослідіть, які тренінги чи освітні можливості можуть бути цікавими для учасників спільноти та кого можна запросити для їх проведення.
- **Спільні ініціативи.** Заохочуйте учасників створювати власні проекти. Надавайте менторську підтримку, ресурси та інформаційну допомогу, щоб сприяти їх успішній реалізації.
- **Неформальна комунікація та нетворкінг.** Розвивайте спільноту на основі спільних інтересів, дозвілля та цінностей. Створіть простір для спілкування та самовираження.
- **Будьте синхронними!** Дійте як єдиний злагоджений механізм, об'єднаний спільною метою – і тоді все вдасться!





Co-funded by  
the European Union

Фінансується Європейським Союзом. Висловлені погляди та думки належать виключно автору(ам) і не обов'язково відображають позицію Європейського Союзу або Виконавчого агентства Європейської освіти та культури (EACEA). Ні Європейський Союз, ні EACEA не можуть нести за них відповідальність.

**СЛІДУЙ СВОЄМУ ШЛЯХУ**

