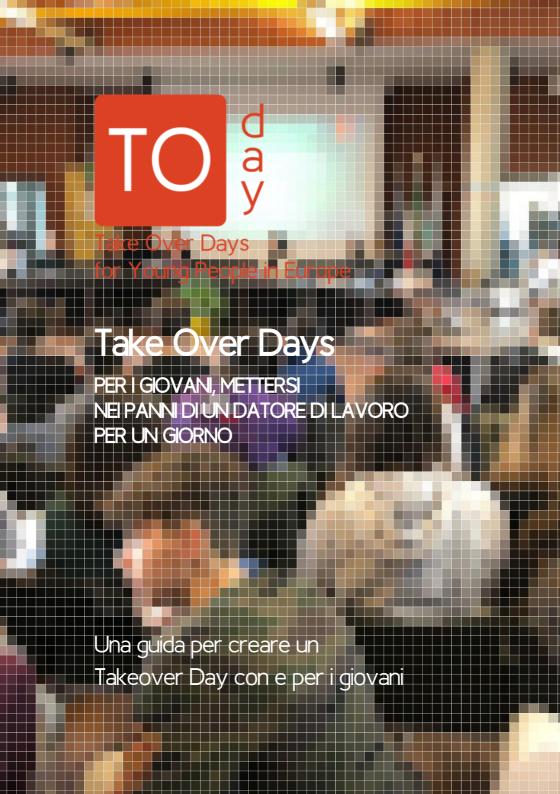




Questo progetto è stato finanziato con il supporto della Commissione Europea e questa pubblicazione riflette solo le opinioni dell'autore, la Commissione non può essere ritenuta responsabile per qualsiasi uso che possa essere fatto delle informazioni in esso contenute.





CIAO!!!

Siamo entusiasti di sapere che ti piacerebbe organizzare il tuo Takeover DaY.

Un Takeover Day potrebbe durare solo 24 ore, MA ci vogliono pianificazione e duro lavoro per la sua riuscita.

I Takeover Days hanno aiutato oltre 50.000 giovani nel Regno Unito a farsi un'idea di cosa significhi prendere decisioni come leader di un'azienda, di un servizio pubblico o di un'organizzazione.

A Wandsworth, Londra, i Takeover Days esistono da 7 anni e vogliamo condividere questa straordinaria esperienza con i giovani di tutta Europa. Abbiamo coprogettato questo toolkit con giovani e youth workers di Regno Unito, Spagna, Italia e Romania.

Il nostro toolkit include una guida, materiali di formazione e coaching e alcuni suggerimenti utili per organizzatori, datori di lavoro e giovani, per aiutarli a pianificare e ottenere il massimo dalla giornata.

Speriamo che ti sia utile. In bocca al lupo!

Il team del progetto TODAY

TODAY desidera ringraziare in modo particolare Wandsworth Youth Council e Participation People (www.participationpeople.com) che hanno contribuito a preparare questa Guida.



Take Over Days for Young People in Europe



info@youthtodays.eu



Erasmus+

Project n° 2018-1-UK01-KA205-047781-



Partners









Indice

- I. Obiettivo
- 2. Pianificare la giornata
- 3. Indicazioni per i datori di lavoro
- 4. Aiutare i giovani a prepararsi
- 5. Valutazione della giornata
- 6. Consigli
- 7. Moduli e Esempi





OBIETTIVO

indice sezione

- I. Per i giovani
- 2. Per i datori di lavoro

TODAYTake Over Days for Young People in Europe



I. Per I giovani

La possibilità di essere coinvolti nella leadership e nel processo decisionale ad alto livello, per acquisire esperienza lavorativa e conoscere diverse professioni.



IMMAGINE I

2. Per I datori di lavoro

La possibilità di ottenere le prospettive dei giovani su ciò che fanno e sui loro processi decisionali. Possono utilizzare l'input dei giovani per modellare i loro servizi e prodotti. Ad esempio, i giovani possono spesso offrire preziose informazioni e consigli sull'uso dei social media, un'area in cui molte piccole imprese hanno difficoltà.



TODAYTake Over Days for Young People in Europe







index section

- I. Creare coinvolgimento
- 2. Pianificare la data e il luogo
- 3. Reclutare datori di lavori
- 4. Recruit i giovani
- 5. Iscriversi
- 6. Aiutare i giovani a prepararsi
- 7. Formare le coppie
- 8. Luogo
- 9. Registrazione
- 10. Presentazioni
- II. Norme di sicurezza



TODAYTake Over Days for Young People in Europe



I. Creare coinvolgimento

La nostra regola NUMERO I è di co-progettare la giornata insieme ai giovani!

OTTIENI SUPPORTO

La giornata può durare quanto vuoi.

Devi assicurarti di avere il supporto delle persone responsabili. Cerca di ottenerlo dal responsabile, dal personale e del datore di lavoro ospitante sin dall'inizio. Ciò contribuirà a reclutare altro personale da assumere per assicurare la presenza di un'ampia portata di persone pronte ad aiutare.



IMMAGINE I



2. Pianificare la data e il luogo

Prenota la data del Takeover Day con largo anticipo. Assicurati con il datore di lavoro che non ci sia nessun EVENTO importante quel giorno in quanto ciò potrebbe limitare il numero di dipendenti in grado di partecipare.

I giorni di metà settimana sono migliori del lunedì e del venerdì a causa di giorni festivi, amministrativi e di formazione del personale.



Ospita il Take Over Day durante un periodo scolastico, Novembre potrebbe essere il mese migliore.

Avrai bisogno di un luogo adeguato per ospitare l'inizio e la fine del Take Over Day. Ad esempio, il tuo municipio locale o un posto elegante, per glamour rendere l'evento. Assicurati che sia anche centrale facile e da raggiungere per tutti.



IMMAGINE 2

3. Reclutare I datori di lavoro

Cerca di reclutare in anticipo il datore di lavoro che possa ospitare il Takeover Day, in modo da sapere esattamente cosa sarai in grado di offrire ai giovani durante il loro giorno. Cerca di offrire l'opportunità ad una serie di organizzazioni e dipartimenti, per aumentare la gamma di posti di lavoro e ruoli disponibili.

Chiedi al personale ospitante informazioni su:

- Il proprio titolo(i), di quale dipartimento / team fa parte, del tipo di lavoro che svolge e una breve descrizione;
- 3 cose di cui è responsabile.

Prepara un depliant informativo (vedi esempio alla fine di questa guida) con i dettagli di cosa ci si aspetta dal datore di lavoro, cosa sarà necessario fare per prepararsi al Takeover Day e come aumentare il coinvolgimento dei giovani. Includi un esempio di programma della giornata. Ai datori di lavoro farebbe piacere conoscere anche l'età e gli interessi dei giovani.

Invia al datore di lavoro una lettera formale di invito a conferma dell'organizzazione della giornata. Offri la disponibilità per incontri/ telefonate per aiutarli a pianificare tutto al meglio e dare loro idee sul coinvolgimento dei giovani.



Invia loro anche un invito dal calendario, così la data verrà salvata automaticamente.



Importante: ricorda ai datori di lavoro e al suo staff di pianificare attività per i giovani in modo che abbiano la possibilità di aiutare ed essere coinvolti nei processi decisionali. E chiedi loro di inviarti la loro agenda per la giornata: ai giovani piacerà ricevere queste informazioni in anticipo.



IMMAGINE 3

Usa le tue connessioni per reclutare i giovani oltre a scuole / centri giovanili / servizi sociali e i datori di lavoro che partecipano al Take Over Day.

Effettua un reclutamento mirato, in modo che i partecipanti siano coloro che trarrebbero maggior beneficio dalla giornata, come i giovani che non studiano o lavorano (NEET).

Chiedi loro: quali sono i loro interessi nel tempo libero, cosa vorrebbero diventare un giorno e a quali, tra i ruoli lavorativi offerti sono interessati.

È qui che le informazioni fornite dai datori di lavoro saranno utili insieme alle domande sulle generali norme di sicurezza.

5. Iscriversi

Ti suggeriamo di creare quanto segue:

- Poster con i dettagli per l'iscrizione
- Lettera ai professionisti che possono offrire questa opportunità ai giovani
- Lettera di consenso per i genitori in modo che sappiano per cosa si stanno iscrivendo i loro figli
- Usa i tuoi social media per promuovere con post e aggiornamenti regolari la giornata di Take Over



Includi un link per l'iscrizione ai tuoi social media

6. Aiutare i giovani a prepararsi

Comunica il più direttamente possibile con i giovani, per assicurarsi che ricevano tutte le informazioni necessarie

Dai loro una lista di cose utili:

- indirizzo e indicazioni per raggiungere il datore di lavoro;
- data e orari;
- opzioni per I transporti;
- orari per il pranzo e le pause;
- abbigliamento appropriato;
- dettagli di contatto dell'organizzatore dell'evento;
- cosa portare;
 (ad es. penna, blocco note, tablet, ecc.)
- Chiedere se il giovane ha esigenze particolari (ad es. speciale assistenza, dietetiche, culturali)

Cerca di comunicare il più possibile direttamente con i giovani, per assicurarti che ricevano tutte le informazioni necessarie. Offri loro un riferimento scritto che delinei: sede principale, orari, opzioni di trasporto, piani per il pranzo, abbigliamento adeguato, dettagli di contatto dell'organizzatore dell'evento e cosa portare. Non dimenticare di dare anche loro un modulo di consenso.

7. Formare le coppie

Una volta che tutti i datori di lavoro e i giovani si sono iscritti, è il momento di iniziare a formare le coppie. Di solito assegniamo 2 giovani per ogni datore di lavoro questo aiuta i giovani a sentirsi meno nervosi. Assicurati di chiedere ai datori di lavoro al momento dell'iscrizione se questa organizzazione va bene per loro.

Cerca di assegnare i govani ai datori di lavoro appartenenti al settore lavorativo per cui hanno espresso interesse. Tuttavia, alcuni lavori potranno essere molto richiesti e non sarà possible accontentare tutti. Non preoccuparti di ciò: a volte i giovani hanno avuto le loro esperienze migliori facendo un lavoro di cui non conoscevano nemmeno l'esistenza.



IMMAGINE 4

Suggeriamo anche di condividere l'agenda della loro giornata. Ai datori di lavoro piacerà conoscere anche l'età e gli interessi dei giovani.

Solo una nota di avvertimento: potrebbe capitare che giovani e datori di lavoro si tirino indietro all'ultimo minuto. Quindi assicurati che tutti siano a conoscenza di questa eventualità.

Questo è anche un ottimo momento per ricordare loro il piano per la giornata. Condividere con i giovani e i datori di lavoro le informazioni su chi li assumerà o a chi subentreranno. Spesso presentiamo i giovani per email ai loro datori di lavoro, rispettando sempre le norme dettate dal #RGDP.



IMMAGINE 5

Ecco un utile video di YouTube sul GDPR:

https://www.youtube.com/watch?v=j6wwBqfSk-o

8. Luogo

Avere una sede per l'evento. È qui che i giovani e i datori di lavoro arriveranno al mattino per incontrarsi e dove torneranno alla fine della giornata per la sessione di valutazione.

L'organizzatore dell'evento dovrà rimanere presso la sede tutto il giorno, nel caso fosse necessario.



IMMAGINE 6

9. Registrazione

Chiedi ai giovani di arrivare prima dei datori di lavoro. Questo ti darà il tempo sufficiente per controllare i moduli di consenso e per accogliere chi arriva in ritardo.

È inoltre possibile fare una breve sessione riepilogativa con i giovani, per rispondere a qualsiasi domanda / dubbio dell'ultimo minuto e far sì che completino il sondaggio sulle competenze.

10. Presentazioni

Fai in modo che datori di lavoro e giovani tornino alla sede dell'evento alla fine della giornata. Esegui una breve sessione di valutazione per scoprire cosa hanno fatto, cosa hanno imparato e quale impatto i giovani sono stati in grado di lasciare.

Distribuisci ai giovani gli attestati di partecipazione o, meglio ancora, chiedi ad uno dei membri dello staff di consegnarli.

II. II. Norme di sicurezza

Effettua una valutazione dei rischi con il datore di lavoro utilizzando le regole di salute e sicurezza della tua organizzazione ecc. Assicurati di sapere anche quali sono le politiche dei datori di lavoro e che coloro che prendono parte al Takeover Day ne siano a conoscenza.

Nomina una persona della squadra come contatto di emergenza per la giornata e fornisci i suoi dettagli a tutti.

TODAYTake Over Days for Young People in Europe







INDICAZIONI PER I DATORI DI LAVORO

indice

I. Indicazioni per i datori di lavoro



I. Indicazioni per i datori di lavoro

Invia delle indicazioni scritte che delineano la giornata con i dettagli e le azioni da eseguire per aiutarti a pianificare.

CONSIGLI PER I DATORI DI LAVORO

Offri incontri / telefonate per aiutare i datori di lavoro a pianificare le loro giornate e dare loro idee su come coinvolgere in maniera significativa i giovani.

Ancora più importante: ricorda loro di pianificare attività che diano ai giovani la possibilità di partecipare attivamente nel lavoro ed essere coinvolti in processi decisionali significativi. Chiedi ai datori di lavoro di inviarti la loro agenda per il giorno: ai giovani piacerà riceverla in anticipo.



IMMAGINE I







VALUTAZIONE DELLA GIORNATA

index section

- I. Moduli di valutazione
- 2. Report di valutazione





I. I. Moduli di valutazione

MODULI DI VALUTAZIONE: Alla fine della giornata, chiedete ai datori di lavoro e ai giovani di compilare i moduli di valutazione.

NON DIMENTICARE: chiedi ai giovani di completare il sondaggio sulle competenze pre e post evento in modo che possano verificare i loro progressi e cosa hanno appreso dal'esperienza.

LE DOMANDE DOVREBBERO IDENTIFICARE: cosa gli è piaciuto maggiormante, cosa potrebbe essere migliorato per la prossima volta, cosa hanno fatto i giovani, quali decisioni hanno aiutato a prendere, cosa hanno imparato e quale impatto hanno avuto i giovani partecipanti nel luogo di lavoro.







2. Report di valutazione

Utilizza l'**agenda** della giornata e i moduli di valutazione per mettere insieme i punti chiave:

- Cosa hanno fatto I giovani;
- Cosa hanno imparato e acquisito dall'esperienza;
- Cosa hanno imparato i datori di lavoro dai giovani e come lo useranno;
- Che differenza hanno fatto I giovani sul lavoro e in quali decisioni sono stati coinvolti;
- Quali sono i **prossimi** passi del giovane coinvolto.

Condividi il report di valutazione con loro per mostrare il successo della giornata. Soprattutto, chiedi loro di tenersi liberi per il prossimo anno!



Questo report é un ottimo modo per incoraggiare altri giovani a partecipare al Take Over Day.





CONSIGLI

index section

- I. Consigli per i datori di lavoro
- 2. Consigli per i giovani





I. I. Consigli per il datore di lavoro

Abbiamo creato alcuni suggerimenti per datori di lavoro, giovani e organizzatori della Takeover Challenge. Forniscono alcune idee rapide su come gestire, pianificare e prendere parte ad un Takeover Day.



IMMAGINE I

- Pianifica al meglio la tua giornata con collaboratori e colleghi;
- Dai ai giovani cose da fare, poni loro delle sfide;
- Usa la giornata a tuo vantaggio e raccogli le opinioni dei giovani sul tuo lavoro;
- Organizza attività di impatto in cui i giovani possano avere voce in capitolo e prendere decisioni significative;
- Spiega il tuo gergo di lavoro;
- Poni domande ai giovani per assicurarsi che comprendano;



- Rendi la giornata emozionante, ma mostra anche loro alcuni dei compiti meno entusiasmanti;
- Sii consapevole di poter affrontare lunghe riunioni e momenti in cui non c'è nulla da fare:
- Informa gli organizzatori in quali decisioni i giovani sono stati coinvolti e le competenze che hanno sviluppato - per aiutare a valutare la giornata.



CONSIGLIO!

Questo report é un ottimo modo per incoraggiare altri giovani a partecipare al Take Over Day.

2. Consigli per i giovani

- Fornisci i tuoi dati al momento della registrazione in modo che gli organizzatori possano comunicare direttamente con te;
- Fai qualche ricerca sull'organizzazione e sul ruolo lavorativo che andrai a ricoprire;
- Prepara delle domande;
- Vestiti in modo appropriato: uno stile casual ma curato è la scelta giusta;
- Cerca di fare una buona impressione. Non si sa mai quali opportunità si potrebbero creare;



- Cerca di sembrare interessato e attento, anche quando ti senti annoiato o escluso;
- Sii mentalmente aperto;
- Sii desideroso: affronta le sfide che ti vengono presentate;
- Prendi appunti su ciò che hai fatto e di ciò che hai imparato;
- Cera di essere interessante;
- Non aver paura di esprimere la tua opinione e di essere ascoltato;
- Comportati in modo professionale e appropriato.



IMMAGINE 2







MODULI ED ESEMPI

index section

- I. Lettera al datore di lavoro
- 2. Informazioni e lista di cose da fare der i datori di lavoro
- 3. Brochure per i datori di lavoro
- 4. Dichiarazione di consenso per I minori
- 5. Registrazione
- 6. Per rompere il ghiaccio
- 7. Attestato di partecipazione
- 8. Modulo di valutazione
- 9. Report riassuntivo

I. Lettera per il datore di lavoro

ESEMPIO DI LETTERA PER L DATORE DI LAVORO OSPITANTE

S	pett.le			

In seguito alle nostre recenti discussioni, grazie per aver accettato di ospitare un Takeover Day il [DATA]. Come LEI saprà, un Takeover Day è progettato per dare ai giovani l'opportunità di "mettersi nei panni" del vostro ruolo lavorativo (o un aspetto chiave di esso) per un giorno. Uno o due giovani seguiranno un membro del personale per la giornata e saranno coinvolti attivamente in alcune delle loro attività chiave prendendo anche decisioni ad alto livello.

Per esempio:.

- Assemblee o riunioni di co-presidenza;
- Dare la loro prospettiva sui vostri servizi e prodotti;
- Consulenza sui social media;
- Effettuare ricerche;
- Preparazione delle proposte;
- Aiutare a scrivere report e altri documenti in modo "giovane e amichevole";
- Aiutare a preparare e lanciare un marketing o un altro evento.

Grazie a questo progetto si sta dando ai giovani una grande opportunità di sperimentare il mondo del lavoro e una possibilità di osservare e praticare il decision making, il lavoro di squadra e le capacità di leadership. La SUA organizzazione e il SUO staff trarranno beneficio dalla nuova prospettiva dei giovani permettendoLE di osservare da vicino il mondo di quei giovani che potrebbero persino diventare parte della SUA futura forza lavoro in futuro.

Come funzionerà il Takeover Day?

Before the day

Almeno una settimana prima del Takeover Day, LE assegneremo i giovani [AGGIUNGERE NUMERO] e LE chiederemo di creare un piano e un calendario per mostrare i ruoli lavorativi scelti per loro con alcune attività interessanti e la possibilità di osservare e contribuire ad alcuni dei processi decisionali. Se possibile, vorremmo chiederLE di inviaci una breve descrizione del ruolo lavorativo che i giovani assumeranno e tutti i dettagli importanti (ad esempio attività fuori sede, codice di abbigliamento specifico, ecc.).

Il giorno del Take Over Day

Molti giovani non hanno mai visitato un ufficio prima. La preghiamo di dedicare un po' di tempo all'inizio della giornata per spiegare cosa fa la sua organizzazione e dargli un'idea di una giornata tipo, assicurandosi che conoscano il nome, i dettagli di contatto e il ruolo lavorativo del membro dello staff che seguiranno. Avranno anche bisogno di sapere dove sono i servizi igienici, l'orario delle pause pranzo, come orientarsi nella struttura e così via.

In allegato c'è una guida con degli orari approssimativi che potreste trovare utile.

Si prega di mettersi in contatto se si desiderano ulteriori informazioni o per qualsiasi domanda.

[AGGIUNGERE | PROPRI DATI DI CONTATTO]

Cordiali saluti

[ALLEGARE CONSIGLI PER IL DATORE DI LAVORO]

2. Informazioni e lista di cose utili per il datore di lavoro

CONSIGLI PER I DATORI DI LAVORO CHE OSPITANO UN TAKEOVER DAY

Grazie per esserti registrato per ospitare un Takeover Day il [AGGIUNGI LA DATA]! Questa è una breve guida per le organizzazioni che ospitano i Takeover Days.

Cos'é un Takeover Day?

Un Takeover Day è progettato per dare ai giovani l'opportunità di "sperimentare" il tuo ruolo lavorativo (o un aspetto chiave di esso). Uno o due giovani seguiranno un membro del personale durante una giornata lavorativa e saranno coinvolti attivamente in alcune delle loro attività chiave come prendere decisioni.

Per esempio:

- Assemblee o riunioni di co-presidenza;
- Dare la loro opinione sui vostri servizi e prodotti;
- Consulenza sui social media;
- Effettuare ricerche;
- Preparazione delle proposte;
- Aiutare a scrivere report e altri documenti in modo "giovane e amichevole";
- Aiutare a preparare e lanciare marketing o un evento.

Offrirai ai giovani una grande opportunità di sperimentare il mondo del lavoro e la possibilità di osservare e mettere in pratica le capacità decisionali, il lavoro di squadra e le capacità di leadership. La tua organizzazione e il tuo staff trarranno beneficio dalla

nuova prospettiva dei giovani e avrai la possibilità di avere un contatto ravvicinato con il mondo degli stessi giovani che un giorno che potrebbero persino diventare parte della tua futura forza lavoro.

Il progetto TODAY desidera ringraziare in particolar modo Wands worth Youth Council e Participation People che hanno contribuito a preparare questa guida.

[AGGIUNGI NOMI DI ALTRI GRUPPI DI GIOVANI CHE HANNO CONTRIBUITO QUI]

PIANIFICA IN ANTICIPO LA GIORNATA

I. Programma del giorno

Si prega di preparare uno schema con i ruoli in cui si prevede di coinvolgere i giovani oltre a tutte le informazioni necessarie per affrontare la giornata lavorativa. Sapere tutto in anticipo aiuterà i giovani a sentirsi più tranquilli. Abbiamo incluso un calendario che puoi utilizzare.

Example timetable for the day

Inizio	Fine	Descrizione	Luogo
8.30	9.00	Arrivo e registrazione dei giovani	
9.00	10.00	Breve formazione per i giovani.	
10.00	10.30	Staff e giovani si incontrano per scattare delle foto della giornata di Takeover Day.	
10.30	16.30	l giovani "assumono" i ruoli per la giornata e vengono assegnati al personale dello staff.	-
l6.30	17.00	Feedback, valutazione e foto di gruppo	an a

2. Elenco delle cose utili

Abbigliamento casual elegante, portare con sé un quaderno e una penna. Se hai qualche esigenza particolare comunicala in anticipo.

3. Accompagnare i giovani

Assicurati di nominare un membro (i) dello staff per accompagnare i giovani durante tutta la giornata, compresa la pausa pranzo. E assicurati che il ragazzo/a abbia una copia di questa guida...

4. Spostamenti

Se il giovane dovrà spostarsi fuori dall'ufficio, se ha meno di l8 anni, assicurati di viaggiare con lui/lei e di utilizzare il trasporto pubblico o i servizi di taxi autorizzati..

5. Spostamenti fuori sede

Se hai programmato di andare fuori sede (lontano dal luogo di lavoro principale), ti preghiamo di comunicare in anticipo l'indirizzo e il metodo di trasporto che verrà utilizzato. Questa informazione potrà essere inclusa nel programma del giorno.

6. Pranzo

Ad ogni giovane verrà dato un BUDGET [SPECIFICARE A QUANTO AMMONTA] per il pranzo. Si prega di ricordare loro di conservare la ricevuta e di inviarcela alla fine della giornata.

7. I giovani

I giovani sono reclutati attraverso scuole locali, centri giovanili e gruppi di giovani. Avranno tutti un'età compresa tra [SPECIFICARE INTERVALLO ETÀ] anni. Se hanno esigenze mediche / dietetiche o aggiuntive di cui devi essere a conoscenza, ti informeremo in anticipo

8. Affiancare un menbro dello staff ad ogni giovane

Facciamo del nostro meglio per affiancare il vostro personale a giovani interessati al loro ruolo professionale. Una settimana prima del giorno del Takeover, ti invieremo un elenco di chi è stato affiancato a chi con la loro età e i loro interessi.

9. Sessione di valutazione

Alla fine della giornata, svolgeremo un'attività di valutazione di 30 minuti, scatteremo una foto di gruppo e distribuiremo gli attestati di partecipazione.

I nostril contatti

Il nostro numero é: [AGGIUNGERE NUMERO]

Si prega di contattare questo numero in qualsiasi momento durante il giorno se avete bisogno di consulenza o supporto. Se ti separi dal tuo giovane, chiamaci immediatamente

Tutti i dettagli dei giovani saranno utilizzati unicamente sul posto di lavoro presso [AGGIUNGERE LUOGO]

ALCUNI CONSIGLI E SUGGERIMENTI PER UNA GIORNATA DI SUCCESSO!

Come ottenere un Takeover Day di grande successo, alcuni consigli

Suggerimento I - Scegli le attività per la giornata

Ogni volta che gestiamo questo evento, gli adulti ci dicono sempre che avrebbero voluto che la giornata fosse pianificata in modo più efficace. Parla con il tuo staff di quale tipo di attività potresti eseguire quel giorno, ad es. andare ad una riunione, visitare un centro, rispondere ai telefoni, scrivere una presentazione. Quindi pensa a come un giovane potrebbe essere coinvolto in queste.

LA TAKEOVER CHALLENGE É COMPOSTA DA 2 PARTI:

Takeover

Per molti giovani questa sarà la prima volta che sperimenteranno il mondo del lavoro. Molto probabilmente non sapranno nulla o molto poco del tuo ruolo, del tuo lavoro e della tua organizzazione. Per favore assicurati di avere il tempo di spiegare le cose e delineare il tuo ruolo e se puoi anche il percorso che hai intrapreso per arrivarci.

Puoi anche mostrare loro come sarebbe una giornata tipo per te. Lascia che si occupino di alcuni compiti che normalmente svolgeresti come presiedere o partecipare ad una riunione.

2. Challenge

Considera l'idea di dare loro un progetto o una "sfida" da completare nel corso della giornata. Ciò garantirà che i giovani abbiano un impatto e siano coinvolti nei processi decisionali. Ti permetterà di avere la prospettiva di un giovane sul lavoro che fai.

Vi darà anche la possibilità di rispondere alle e-mail e alle telefonate e di partecipare a riunioni riservate

Gli esempi di progetti per i giovani sono:

- Dare la propria opinione su un servizio che si sta pianificando o offrendo;
- Aiutare a prendere decisioni sul budget;
- Partecipare ad una campagna pubblicitaria / scrivere un comunicato stampa;
- Ispezionare un servizio / edificio per te;
- Ricercare un progetto e presentare i risultati a te e alla tua squadra;
- Analizza le barriere e le soluzioni a un problema che stai riscontrando nel tuo servizio / team.

Suggerimento 2 – Valutazione e risultati

- Cosa hanno appreso / imparato i giovani?
- In che cosa sono stati coinvolti i giovani / quali attività hanno svolto?
- Che differenza sono stati in grado di fare?
- Quali benefici ritieni che il Takeover Day abbia dato alla tua organizzazione?
- Cosa cambieresti o farai in modo diverso la prossima volta?
- Vorresti che la tua organizzazione partecipasse ad un altro Takeover Day?

IODULI ED

Pensa a queste domande, poiché queste sono alcune delle cose che chiederemo nelle sessioni di valutazione e ci aiuteranno a pianificare le sessioni future

Twitter: Twitteremo per tutto il giorno per aiutare a seguire la giornata. Pertanto, assicurati di taggare @XXXXXXX in tutti i Tweet che fai.

Foto: Faremo del nostro meglio per catturare i giovani in azione. Potremmo venire a fare foto ad alcune delle attività elencate nel tuo luogo di lavoro. Si prega di avvisare in anticipo se questo non fosse possibile.

HAI BISOGNO DI PIU INFORMAZIONI?

Si prega di mettersi in contatto con NOME E DETTAGLI DI CONTATTO per ulteriori informazioni.

GRAZIE PER LA TUA PARTECIPAZIONE E SUPPORTO!

3. Brochure per I datori di lavoro



ODULI ED ESEMPI

4. Moduli di consenso per I genitori

Progetto Takeover Day Nome del partecipante: Cognome del partecipante: Data di nascita: Scuola:: Genere: Genitore/Tutorelegale Nome: Cognome: Email: Indirizzo: CAP: Telefono [I]: Telefono [2]: Fornire informazioni mediche relative a farmaci, allergie, esigenze dietetiche ecc. Che il partecipante può avere: Nome del medico: Indirizzo del medico: Numero di telefono del medico:

Dove hai sentito parlare del progetto Takeover Day?

Dichiarazione di consesno

Mio figlio è in buona salute e lo considero in grado di prendere parte al Takeover Day. Comprendo anche che mentre XXXXX prenderà tutte le precauzioni per garantire che gli incidenti non si verifichino, non possono necessariamente essere ritenuti responsabili per eventuali perdite, danni o lesioni subiti da mio figlio.

Si noti che per aiutare a promuovere il progetto, è possibile scattare fotografie da utilizzare in pubblicazioni come Facebook e Twitter o nei media.

Se NON desideri che l'immagine di tuo figlio sia pubblicata, seleziona questa casella [].

Se NON desideri che tuo figlio venga fotografato, seleziona questa casella [].

Nome genitore / tutore (LEGGIBILE):

Firma genitore / tutore:

Data:

10DULI ED ESEMPI

5. Registrazione REGISTRO DELLE PARTECPAZIONI

NOME E INDIRIZZO DEL PARTNER		DATA:		
BREVE DESCIZION	NE DELL'ATTIVITA	À:		
(o allegare il programma della sessione di formazione / coaching; Programma del takeover day ecc.)				
Nr. Di ore:	Nr. di giovani partecipanti:	Nr. di youthworkers:		

Nome	Firma	Email	Età

ORGANIZZAZIONE DEL DATORE DI LAVORO: SI PREGA DI AGGIUNGERE:

- NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO
- SETTORE
- NUMERO APPROSSIMATIVO DI IMPIEGATI
- RUOLO NEL PROGETTO
- FIRMA DEL DATORE DI LAVORO RAPPRESENTANTE

Nota: questa scheda è riservata e deve essere allegata dopo che i partecipanti hanno firmato il registro

ATENZIONE:

- Assicurati che tutti i partecipanti alla sessione / attività firmino il registro allegato;
- Se un datore di lavoro è coinvolto nell'evento, completa il foglio di registrazione del datore di lavoro e chiedi loro di firmare;
- (soggetto a consenso) scattare foto e video che possono essere utilizzati nella pubblicità del progetto / social media;
- Registrare di seguito il numero di studenti / studenti di sesso maschile e femminile che presentano uno svantaggio o esigenze particolari;

	Nr.
NEET	
Migranti, rifugiati	
Disabilità / problemi di salute mentale	
Vivono in aree rurali isolate	
Altro (specificare)	
Totale	

 Aggiungi eventuali altre informazioni / commenti che ritieni utili, qui:

6. Icebreaker

Nome attività	Icebreaker	
Obiettivo ďapprendi mento	Aiutare i partecipanti a relazionarsi ed imparare i loro nomi.	
Durata	10-15 minuti	
	Sul muro ci sarà una lavagna a fogli mobili con il nome di ogni giovane e dei membri dello staff.	
Descrizione / Metodo	Ci sarà la domanda in alto che dice: Se potessi avere un personaggio immaginario per interpretare la tua vita, chi sarebbe? I partecipanti scriveranno la loro risposta e la metteranno accanto al loro nome. A quel punto, si chiederà ad ogni persona di spiegare perché hanno quel particolare personaggio.	
Abilità / Competenz e utilizzate	Instaurare una relazione/interazione	
Risultati	 Costruire fiducia per parlare in un gruppo; Usare un modo divertente per comunicare e imparare i nomi dei partecipanti. 	
Risorse	Lavagna a fogli mobili e pennarelli	
Fonte		

3. Certificato di partecipazione



CERTIFICATO DI PARTECIPAZIONE

Consegnato a

[NOME]

Che ha partecipato al Take Over Day presso

[NOME ORGANIZZAZIONE]

Ш

[DATA]

Firma:

[PER IL PROGETTO - NOME E FIRMA]

FIRMA:

PER IL DATORE DI LAVORO - NOME E FIRMA]



4. Modulo di valutazione

NOME DEL PARTNER	DATA
ļ	

QUESTIONARIO DI PARTECIPAZIONE PER LO STUDENTE

NOME

ETA

Perché hai partecipato a questo evento?

Cosa ti è piaciuto maggiormente?

Puoi descrivere 3 cose che hai imparato?

Cosa cambieresti o miglioreresti della tua esperienza?

Che cosa pensi di fare dopo come risultato della tua partecipazione?

Quanto ti è stata utile la formazione che hai ricevuto e i materiali creati per questo evento?

Molto utile 1 2 3 4 5 Per niente utile

Ti piacerebbe partecipare ad un altro Takeover Day?

SI

NON SONO SICURO/A

NO

Hai dei commenti?

ם	
ш	
	ட
	Σ
\supset	ш
ב	ഗ
\circ	ш

NOME DEL PARTNER	DATA	
QUESTIONARIO PER GIOVANE / INSEGNANTE		

ORGANIZZAZIONE

Cosa hai imparato da questo evento?

NOME

Cosa pensi che i giovani abbiano imparato dalla loro partecipazione a questo evento?

Cosa cambieresti o miglioreresti dell'evento per la prossima volta?

Cosa pensi di cambiare nel tuo lavoro a seguito della tua partecipazione?

Quanto è stato utile il Toolkit del progetto e le attività organizzate per creazione di questo evento?

Molto utile 1 2 3 4 5 Per niente utile

Ti piacerebbe partecipare ad un altro Takeover Day? SI NON SONO SICURO/A NO

Hai dei commenti?

NOME DEL PARTNER	DATA		
QUESTIONARIO PER IL DATOR	RE DI LAVORO		
NOME	ORGANIZZAZIONE		
In che modo ritieni che la tua organizzazione abbia beneficiato dalla partecipazione a questo evento?			
Cosa cambieresti o miglioreresti dell'evento per la prossima volta?			
Hai intenzione di cambiare qualcosa nella tua attività in seguito alla tua partecipazione?			
Ti piacerebbe partecipare ad un altro Takeover Day? SI NON SONO SICURO/A NO			
Hai dei commenti?			

5. Report riassuntivo

or responding to				
NOME DEL PARTNER	DATA			
ESPERIENZA DEI GIOVANI				
Si prega di completarlo per og	ni takeover day			
I. Settore / datore di lavoro				
2. Le disposizioni pratiche son	o state soddisfacenti?			
Brevi dettagli delle attività parte i giovani	3			
4. Cosa ha imparato il giovan	Cosa ha imparato il giovane dall'esperienza?			
5. L'evento ha soddisfatto le	L'evento ha soddisfatto le loro aspettative?			
6. Quale impatto a lungo terr I giovani?	, 1 - 5-			
7. Cosa è andato bene?	'. Cosa è andato bene?			
8. Cosa potrebbe essere miç	8. Cosa potrebbe essere migliorato per la prossima volta?			
ALTRI COMMENTI?				

	NOME DEL PARTNER	DATA		
ES	PERIENZA DEI DATORI DI LA	VORO		
Sip	orega di completarlo per ogr	ni takeover day		
l.	Cosa ha imparato il datore di lavoro dai giovani?			
2.	Come useranno queste informazioni ad es. per cambiare un servizio / prodotto?			
3.	. Questa esperienza ha cambiato il loro punto di vista sui giovani?			
4.	Cosa potrebbe essere migliorato?			
5.	Parteciperebbero a un altro evento del Takeover Day?			
ALTRI COMMENTI?				



