



## Piano d'azione - ONG

### Parte del risultato del progetto 3 - Piani d'azione SPORTS INC

## Indice dei contenuti

### 1. **Introduzione**

1. **Informazioni sui piani d'azione**
2. **Approccio**
3. **Obiettivi del piano d'azione**
4. **Risultati attesi**

### 2. **Piano d'azione delle ONG**

1. **Capitolo 1: Creazione delle imprese sociali**
2. **Capitolo 2: Formazione sulle abilità e competenze**
3. **Capitolo 3: Implementazione con i beneficiari**
4. **Capitolo 4: Assistenza continua**

## Identificazione del documento

**Numero di pagine** 54

**Destinatari** Consorzio SPORTS INC

**Stato di riservatezza** di Riservato

## Versione del documento

Versione	Data	Autori
01	22.12.2023	CP - Maria REBELO

## Revisori di documenti

Versione	Revisori
01	CP
02	
03	

## Parole chiave del documento

Versione	Parole chiave
01	Piani d'azione, ONG
02	
03	

## **Siete liberi di:**

**Condividere** - copiare e ridistribuire il materiale con qualsiasi mezzo o formato.

**Adattare** - remixare, trasformare e costruire sul materiale per qualsiasi scopo, anche commerciale. Il licenziante non può revocare queste libertà, purché si rispettino i termini della licenza.

## **Secondo i seguenti termini:**

**Attribuzione** - È necessario dare il [giusto credito](#), fornire un link alla licenza e [indicare se sono state apportate modifiche](#). Potete farlo in qualsiasi modo ragionevole, ma non in modo da suggerire che il licenziante approvi voi o il vostro uso.

**Nessuna restrizione aggiuntiva** - Non è possibile applicare termini legali o [misure tecnologiche](#) che limitino legalmente altri a fare tutto ciò che la licenza consente.

## **Avvisi:**

L'utente non è tenuto a rispettare la licenza per gli elementi del materiale di pubblico dominio o per i quali l'uso è consentito da un'[eccezione o limitazione](#) applicabile.

Non viene fornita alcuna garanzia. La licenza potrebbe non concedere tutti i permessi necessari per l'uso previsto. Ad esempio, altri diritti come quelli di [pubblicità, privacy o morali](#) possono limitare l'uso del materiale.

Tutti i diritti riservati.

Copyright

© Copyright Consorzio 2024 SPORTS INC

Questo documento può essere modificato senza preavviso.

## 1. Introduzione

### 1.1. Informazioni sui piani d'azione

Benvenuti nella sezione SPORTS INC. ideato per dare potere ad aspiranti imprenditori, ONG, aziende e imprese sociali nel campo dello sport inclusivo e del tempo libero attivo. Il nostro obiettivo è quello di fornirvi gli strumenti, le strategie e le intuizioni necessarie per sviluppare, implementare e sostenere lo sport inclusivo e il tempo libero attivo. Attraverso questi piani d'azione, cerchiamo di migliorare l'allineamento strategico e processuale all'interno del settore dello sport inclusivo, assicurando che le iniziative siano inclusive, d'impatto e sostenibili.

I piani d'azione di SPORTS INC. hanno due obiettivi: assistere gli aspiranti imprenditori e le imprese esistenti nell'ideazione e nello sviluppo di attività sportive o ricreative inclusive e guidare le ONG e le imprese sociali nella creazione o nella diversificazione di iniziative sportive e ricreative inclusive. L'obiettivo finale è promuovere un ecosistema vivace in cui le attività sportive e ricreative inclusive siano accessibili a tutti, comprese le persone con disabilità e bisogni speciali.

### 1.2. Approccio

Per raggiungere i nostri obiettivi, adottiamo un approccio olistico che affronta sia gli aspetti concettuali che quelli pratici necessari per un'implementazione di successo. Questo comprende la comprensione delle esigenze di gruppi diversi, la promozione di una comunicazione e di una collaborazione efficaci e la creazione di team multidisciplinari in diversi settori. L'obiettivo è ideare, sviluppare e considerare attività sportive e ricreative inclusive che abbiano un impatto sociale.

### 1.3. Obiettivi del piano d'azione

Presentiamo tre piani d'azione distinti per soddisfare le esigenze specifiche dei nostri gruppi target:

1. **Piano d'azione per aspiranti imprenditori:** Questo piano guida gli aspiranti imprenditori attraverso il processo di creazione di un'azienda o di diventare imprenditori individuali nel campo dello sport e del tempo libero inclusivo. Include esercizi, liste di

controllo e compiti per ogni fase: Ideazione, Sviluppo, Implementazione e Valutazione dell'impatto.

2. **Piano d'azione per le ONG:** Pensato specificamente per le ONG che operano nel settore dello sport e del tempo libero inclusivo, questo piano delinea le fasi per creare o diversificare le iniziative. Fornisce linee guida, domande di auto-riflessione ed esercizi per ogni fase, concentrandosi sulla creazione di opportunità per le persone con disabilità e bisogni speciali.
3. **Piano d'azione aziendale:** Pensato per le aziende e le imprese sociali esistenti, questo piano consente loro di ideare, sviluppare e implementare attività sportive e ricreative inclusive. Offre strumenti e linee guida per ogni fase, per garantire che queste iniziative siano in linea con gli obiettivi strategici e operativi.

#### 1.4. Risultati attesi

Impegnandosi con questi piani d'azione, gli aspiranti imprenditori, le ONG, le aziende e le imprese sociali possono aspettarsi i seguenti risultati:

- Maggiore comprensione delle esigenze e delle opportunità dello sport e del tempo libero inclusivi.
- Miglioramento della capacità di ideare, sviluppare e attuare iniziative inclusive.
- Aumento delle conoscenze e delle competenze per creare attività impattanti e sostenibili.
- Rafforzamento delle relazioni e dei partenariati nei settori dello sport inclusivo e del tempo libero.
- Implementazione di successo di iniziative sportive e ricreative inclusive.
- Ampliamento della portata e dell'impatto, soprattutto tra le persone con disabilità e bisogni speciali.

Questi piani d'azione sono pensati per i singoli e le organizzazioni che vogliono avere un impatto positivo nello sport e nel tempo libero inclusivi. Nel corso dei piani d'azione, forniremo istruzioni chiare, esercizi pratici e indicazioni per facilitare il vostro percorso verso la creazione di iniziative inclusive e d'impatto.

Intraprendiamo insieme questo viaggio stimolante e trasformativo, liberando il potenziale dello sport e del tempo libero inclusivo per tutti.

## 2. Piano d'azione delle ONG

Il Piano d'azione per le ONG è un segmento integrante del quadro di SPORTS INC, concepito per consentire alle ONG di impegnarsi attivamente nella creazione e nella promozione di imprese sociali. Questo piano è stato progettato meticolosamente per allinearsi al nostro approccio a quattro percorsi.

Il primo è la creazione di imprese sociali. Il Piano d'azione per le ONG ora non solo guida le ONG nel processo di creazione di imprese sociali sostenibili nel settore dello sport e del tempo libero, ma garantisce anche che le ONG siano attrezzate per sostenere i loro beneficiari a diventare imprenditori. Sfruttando i materiali didattici di SPORTS INC, le ONG possono fornire il tutoraggio necessario per promuovere l'imprenditorialità tra le persone con disabilità.

Il capitolo due, l'analisi delle capacità e delle competenze, si concentra sulla valutazione delle capacità e delle competenze della ONG e del suo personale per determinare la loro capacità di gestire l'attività o di sostenere i beneficiari che mirano a diventare imprenditori. Il piano d'azione indirizza le ONG prive delle competenze necessarie verso risorse appropriate sulla piattaforma di apprendimento SPORTS INC, assicurando che siano adeguatamente preparate a sostenere e guidare i loro beneficiari.

Il terzo capitolo aiuta le ONG ad allineare le imprese con lo sport inclusivo e a offrire questo tipo di formazione. Il piano d'azione spiega come gli aspiranti imprenditori e le imprese possano allineare le loro attività con le missioni sociali. Ciò include la diversificazione delle fonti di reddito e l'integrazione di esperienze lavorative che promuovano l'inclusione e sostengano l'integrazione lavorativa dei beneficiari. Le riflessioni su come questi allineamenti sostengono la missione della ONG sono fondamentali, con ulteriori indicazioni fornite dal piano d'azione aziendale.

Il capitolo finale offre strumenti per il supporto continuo di questo piano. Il piano d'azione affronta il sostegno continuo necessario sia per le ONG che per i loro beneficiari. Ciò include l'analisi delle barriere affrontate dai beneficiari, in particolare quelle interne, e l'utilizzo della

piattaforma SPORTS INC per potenziarli come imprenditori. Il capitolo incoraggia le ONG a impegnarsi e riflettere continuamente sulla piattaforma di apprendimento e sui piani d'azione progettati per gli aspiranti imprenditori, per garantire un sostegno e uno sviluppo sostenuti. Riconoscendo la complessità delle ONG, il piano semplifica lo sviluppo dei programmi, rafforzando la chiarezza e il sostegno durante l'intero ciclo di vita della missione. La nostra missione è quella di fornirvi la comprensione e la garanzia necessarie per avviare e mantenere programmi inclusivi e d'impatto.

## 2.1. Capitolo 1: Creazione di imprese sociali

In questa sezione vi invitiamo ad esplorare chi siete, perché avete intrapreso questo percorso e cosa aspirate a realizzare e creare. Questo capitolo è pensato per guidarvi nello sviluppo di una ONG dedicata a promuovere l'inclusività nello sport e nel tempo libero, assicurando che tutti, indipendentemente dalle capacità, abbiano l'opportunità di partecipare e divertirsi. Preparatevi a immergervi in un processo che vi sfiderà, vi ispirerà e vi equipaggerà per avere un impatto significativo sulla vostra comunità.

### 2.1.1. Ideazione

L'ideazione è il cuore creativo del vostro progetto, dove prendono forma idee fresche e inclusive per le attività sportive e ricreative. In questa sezione esploreremo i metodi per sfruttare la creatività collettiva del vostro team per ideare attività innovative e accessibili a tutti. Attraverso esercizi coinvolgenti come il "Brainwriting", voi e il vostro team imparerete a basarvi sulle idee degli altri, favorendo un ambiente collaborativo e inclusivo fin dalle basi.

#### 2.1.1.1. Esercizio

Questo esercizio di squadra di "Brainwriting" favorisce il brainstorming collettivo e si basa sulle idee di ciascun membro del team per creare attività sportive e ricreative inclusive.

#### Cosa vi serve:

- Fogli di carta per ogni partecipante
- Penne o matite
- Timer

**Passi:**

1. Distribuite un foglio di carta e una penna a ogni membro del team.
2. Impostate un timer per 5 minuti. Ogni partecipante scrive un'idea relativa allo sport o alle attività ricreative inclusive.
3. Allo scadere del tempo, ognuno passa il proprio foglio a destra.
4. La persona successiva legge l'idea e aggiunge eventuali miglioramenti o nuovi pensieri.
5. Ripetete il processo di passaggio fino a quando ogni partecipante non avrà ampliato ogni idea.



Questo esercizio di brainwriting incoraggia la collaborazione silenziosa, garantendo che la voce di ogni membro del team sia ascoltata e valorizzata. Può portare a una ricchezza di idee diverse, evitare che le voci dominanti passino in secondo piano e generare soluzioni creative per rendere le attività sportive e ricreative più inclusive.

**2.1.2. Preparazione**

Nella sezione Preparazione si passa dall'ideazione all'azione. Qui imparerete a valutare il potenziale delle vostre idee in modo critico, considerando il loro valore per la comunità e il mercato. Questa parte del percorso prevede il perfezionamento dei concetti creativi in piani attuabili che definiscano chiaramente i benefici che offrono alle persone con disabilità.

Utilizzeremo strumenti come la Value Map per trasformare le idee in modelli di servizio dettagliati che rispondano a esigenze specifiche della comunità.

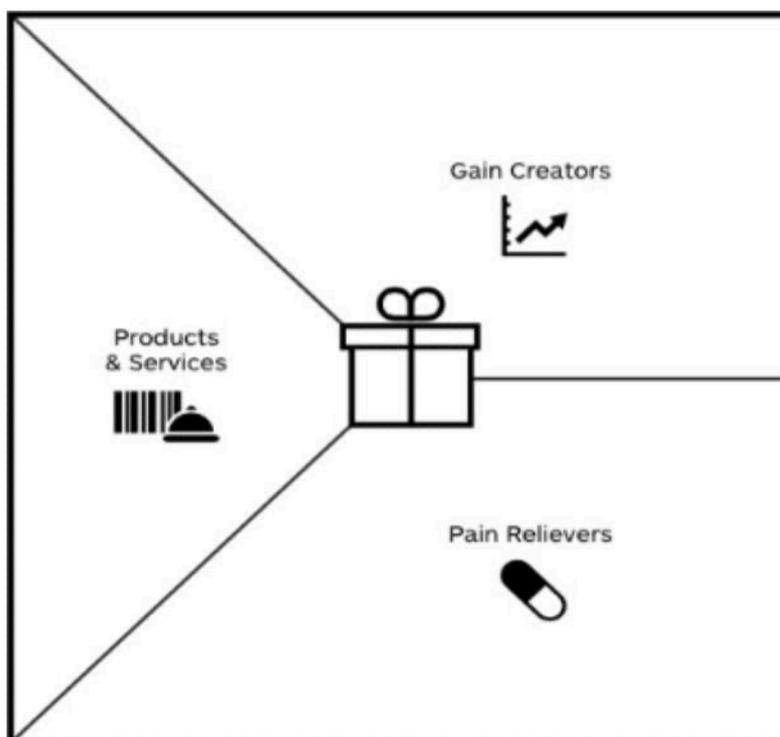
### 2.1.2.1. Esercizio

Dopo aver generato una serie di idee attraverso l'esercizio di "Brainwriting", il passo successivo consiste nel raffinare queste idee in proposte di valore attuabili. Questo esercizio è stato pensato per i team delle ONG per tradurre i concetti creativi in offerte strutturate che rispondano a esigenze specifiche della comunità in materia di sport e tempo libero per le persone con disabilità.

#### **Passi:**

1. Rivedere le idee emerse dalla sessione di brainwriting e selezionare quelle più promettenti.
2. Utilizzate una Value Map per descrivere nel dettaglio come ogni idea può trasformarsi in un servizio che risolve i punti dolenti e migliora i guadagni del gruppo target.
3. Delineate i prodotti e i servizi, gli antidolorifici e i creatori di guadagno per ogni idea.
4. Collaborate come team per perfezionare questi elementi in una proposta di valore completa per i programmi sportivi e ricreativi inclusivi della vostra ONG.

Un buon strumento è la Mappa del valore, che descrive le caratteristiche di una specifica proposta di valore in modo più strutturato e dettagliato, suddividendola in prodotti e servizi, creatori di guadagno e attenuatori di dolore.



Ecco un video su come utilizzare la mappa: <https://youtu.be/ReM1uqmVfP0>

Questo esercizio consente alle ONG di convertire concetti astratti in servizi pratici e orientati al valore. Assicura che le nuove iniziative siano radicate nei bisogni e nei desideri reali dei loro beneficiari, portando a programmi più efficaci e d'impatto. Concludendo con proposte di valore chiare, le ONG possono comunicare meglio la loro visione, assicurarsi i finanziamenti e implementare programmi inclusivi di successo.

### 2.1.2.2. Domande auto-riflessive

Mentre chiarite il percorso della vostra ONG verso programmi sportivi e ricreativi inclusivi, considerate questi punti per valutare il vostro approccio:

- Quali riserve avete sul lancio di programmi di sport e tempo libero inclusivi?
- Quali sono gli ostacoli principali, come i finanziamenti o il personale, che potrebbero impedire l'esecuzione di questi programmi?
- Come pensate di affrontare il problema dell'accessibilità e della necessità di attrezzature specializzate nelle vostre strutture?

- In che modo i vostri programmi inclusivi potrebbero rimodellare le attuali operazioni e partnership della vostra ONG?
- Le organizzazioni e i partner che considerate sono pronti a sostenere l'inclusività?
- Quali collaborazioni e reti sono fondamentali per raggiungere i vostri obiettivi di inclusività?
- Quali strategie utilizzerete per creare partnership che migliorino l'impatto e la portata dei vostri programmi?

### 2.1.2.3. Esercizio

Identificare i compiti necessari per la creazione di un'impresa sociale.

- Definire i compiti necessari per l'attuazione del programma.
- Assegnare le responsabilità e stabilire le scadenze.
- Prevedere i risultati e monitorare i progressi.

È possibile utilizzare la tabella seguente per organizzare e tenere traccia dei progressi:

Compito	Persona responsabile	Scadenza	Risultati attesi	Stato

### 2.1.2.4. Domande auto-riflessive

- Come garantirete la continuità del programma durante lo sviluppo?
- Chi assumerà ruoli centrali nel vostro team?

- Quali strategie adatterete per affrontare le sfide dell'inclusività?
- In che modo le partnership miglioreranno l'impatto del vostro programma?

### 2.1.3. Implementazione

Passando alla sezione Attuazione, l'attenzione si sposta sulla messa in pratica dei piani. Questa fase consiste nel trasformare in realtà le strategie preparate, descrivendo nel dettaglio le fasi di lancio delle attività sportive e ricreative inclusive. Comprende la pianificazione logistica, l'allocatione delle risorse e l'avvio iniziale dei servizi. Qui discuteremo di come gestire efficacemente le risorse, coinvolgere le parti interessate e garantire che le offerte siano accessibili e piacevoli per tutti i partecipanti.

#### 2.1.3.1. Checklist

Implementazione della checklist	N/D	Fatto	Commenti
Formulare un piano completo, che tenga conto anche del budget.			
Assegnare i ruoli in base ai punti di forza del team e alle esigenze del programma.			
Stabilire una comunicazione con tutti i collaboratori.			
Impegnatevi con la vostra comunità per informare la direzione del vostro programma.			
Educate il vostro team all'inclusività e all'accessibilità.			
Definire indicatori chiave di prestazione (KPI) per l'inclusività della ONG.			
Valutare i rischi e creare un piano per ridurli.			
Acquisire le risorse essenziali per l'erogazione di programmi accessibili.			
Sviluppare un piano di riserva per le sfide impreviste.			
Tenete informati gli stakeholder sui vostri progressi.			

Una volta completata questa fase, la vostra ONG avrà gettato una solida base per il lancio di programmi inclusivi e potrà andare avanti con fiducia per avere un impatto significativo sulla comunità.

#### 2.1.4. Valutazione e chiusura

Infine, la sezione Valutazione e chiusura offre una piattaforma per riflettere e valutare l'impatto dei vostri sforzi. È fondamentale capire quanto le vostre attività siano state accolte e che differenza abbiano fatto nella comunità. Questa fase prevede la raccolta di feedback, l'analisi dei risultati e l'identificazione delle aree di miglioramento. È un momento di celebrazione e contemplazione, in cui si considerano i successi e si imparano le sfide per migliorare le iniziative future.

Seguendo questo metodo di valutazione, la vostra ONG potrà prendere decisioni informate, perfezionare l'erogazione dei programmi e rafforzare le relazioni con la comunità. Questa fase di riflessione è un'occasione per affinare la strategia di fornitura di servizi inclusivi e d'impatto ai propri elettori.

#### 2.1.5. Esercizio: Valutare i risultati

Impegnatevi in una valutazione utilizzando una tabella di valutazione strutturata, che suddivide i vari elementi della fornitura del vostro programma, fornendo una prospettiva completa sui progressi. Valutate ogni elemento rispetto ai parametri di riferimento stabiliti per determinare l'efficacia attuale delle vostre iniziative.

Aspetto della valutazione	Stato iniziale	Stato intermedio	Stato finale	Aree di miglioramento
Misurare l'efficacia dei partenariati tra ONG e comunità	Non iniziato	In corso	Completato con successo	
Valutare l'impatto dei programmi inclusivi sul coinvolgimento dei partecipanti.	Negativo	Neutro	Positivo	
Analizzare il feedback dei	Limitato o	Misto o	Positivo e	

<b>partecipanti al programma e della comunità in generale.</b>	negativo	neutro	soddisfacente	
<b>Riflettere sull'efficacia della comunicazione inter-organizzativa.</b>	Inefficace o impegnativo	Moderato o in via di sviluppo	Coesione e produttività	
<b>Valutare la qualità delle attività o dei servizi inclusivi forniti.</b>	Inadeguato	Accettabile	Eccellente	
<b>Identificare l'impatto sulla crescita organizzativa e sull'impegno per l'inclusività.</b>	Stagnazione o declino	Stabile o incrementale	Miglioramento e inclusione	

### 2.1.6. Checklist

Dopo aver completato la valutazione, si passa alla fase della checklist. Questo elenco completo serve da struttura per una revisione dettagliata, assicurando che tutti gli elementi del programma siano considerati e affrontati. Contrassegnate le voci come completate, in sospeso o non applicabili e fissate le scadenze per i compiti in sospeso per mantenere i progressi e la concentrazione.

<b>Aspetto della valutazione</b>	<b>N/D</b>	<b>Fatto</b>	<b>Da fare</b>
<b>Valutare l'efficacia dei partenariati tra ONG e comunità nella realizzazione di programmi sportivi inclusivi.</b>			
<b>Valutare l'impatto di questi programmi sull'impegno e l'inclusività della comunità.</b>			
<b>Raccogliere e analizzare il feedback dei partecipanti per migliorare l'offerta dei programmi.</b>			
<b>Riflettete sulle strategie di comunicazione tra la vostra ONG e gli stakeholder della comunità.</b>			
<b>Valutare la qualità e l'accessibilità delle attività o dei servizi inclusivi forniti.</b>			
<b>Misurare la crescita del raggio d'azione della vostra ONG e la sua influenza sull'inclusione nella comunità.</b>			

<b>Valutare la sostenibilità a lungo termine delle iniziative e dei partenariati inclusivi.</b>			
<b>Identificare le aree di sviluppo nella co-creazione e nell'esecuzione di programmi inclusivi.</b>			
<b>Esaminare la soddisfazione degli stakeholder per gli sforzi inclusivi della vostra ONG.</b>			
<b>Esaminare l'allocazione e l'efficacia delle risorse dedicate ai programmi di inclusività.</b>			
<b>Strategia per i futuri miglioramenti e adattamenti per rafforzare gli sforzi di inclusività della vostra ONG.</b>			

Conducendo una valutazione approfondita, vi assicurate che tutti gli aspetti del vostro programma siano presi in considerazione. Questo approccio sistematico porta a una comprensione completa dell'efficacia del vostro programma, consentendovi di compiere i successi e identificare le aree di sviluppo continuo. L'adozione di questa valutazione vi fornisce spunti per perfezionare il vostro approccio, migliorare le collaborazioni e garantire maggiori risultati nelle future iniziative delle ONG.

### 2.1.7. Domande auto-riflessive

Siamo giunti a un momento cruciale della valutazione del nostro programma e vi invitiamo a impegnarvi in una profonda auto-riflessione. Questo esercizio è stato progettato per fornire alle ONG una comprensione sfumata del loro impatto sullo sport inclusivo e sul tempo libero delle persone con disabilità. Per rispondere a queste domande è necessario essere consapevoli e impegnarsi in un'onesta autovalutazione.

L'intento di porre queste domande riflessive è duplice. In primo luogo, offrono uno strumento di introspezione, arricchendo la comprensione del percorso intrapreso e dei momenti decisivi che lo hanno influenzato. In secondo luogo, le rivelazioni che emergono da questa attività di riflessione sono fondamentali per dare forma alla traiettoria strategica della vostra ONG. Ogni domanda è significativa e richiede un'attenta riflessione. Concedetevi la possibilità di esplorare le vostre esperienze e i vostri pensieri, senza essere vincolati da vincoli precisi. Non si tratta di un processo da affrettare, ma di un'opportunità per considerare attentamente i molteplici aspetti delle iniziative della vostra ONG.

Questo esercizio di riflessione è un'occasione di apprendimento e di evoluzione come trampolino di lancio per lo sviluppo futuro e l'affinamento del processo decisionale. In questo periodo di riflessione, è fondamentale riconoscere sia i successi ottenuti che gli ostacoli incontrati, riconoscendo il loro contributo collettivo al percorso della vostra ONG.

- I vostri sforzi di collaborazione all'interno della ONG hanno fatto progredire efficacemente l'inclusività nello sport e nel tempo libero per le persone con disabilità? In caso contrario, quali fattori hanno costituito un ostacolo?
- In che modo l'iniziativa ha migliorato o non ha soddisfatto le aspettative di fornire attività sportive e ricreative accessibili?
- Quali elementi di comunicazione e cooperazione inter-organizzativa si sono rivelati più vantaggiosi? Quali sfide si sono presentate in questo ambito?
- Sulla base delle vostre esperienze, come potreste modificare il vostro approccio nelle iniziative successive per amplificare l'impatto e la qualità dei vostri servizi?

Mentre procedete con questo viaggio introspettivo, lasciate che illumini le intuizioni che guideranno le vostre strategie future e alimenteranno il continuo progresso.

Approfondendo questa auto-riflessione, acquisirete una prospettiva olistica sui risultati e sull'efficacia delle vostre iniziative. Questa comprensione è fondamentale per perfezionare i vostri approcci, aumentare i vostri servizi e adattarvi al panorama in evoluzione delle vostre iniziative di collaborazione.

Questa fase di riflessione è un'opportunità preziosa per valutare i vostri metodi di collaborazione, l'efficacia dei vostri programmi e la loro influenza sulla crescita organizzativa. Individuate le aree da migliorare e valutate come applicare le nuove conoscenze per guidare il successo futuro.

La chiarezza ottenuta da questa auto-riflessione servirà da faro, guidandovi verso decisioni informate e favorendo una trasformazione positiva nei vostri progetti di collaborazione. Cogliete questa opportunità per reimmaginare il futuro degli sforzi della vostra ONG, integrando le lezioni apprese per stimolare una crescita e un'innovazione continue.

Mentre percorrete questo cammino introspettivo, immaginate un futuro in cui le iniziative di collaborazione della vostra ONG nel campo dello sport e del tempo libero inclusivo fioriscano.

Per rimanere leader nell'inclusività, abbracciate i principi di adattamento, miglioramento continuo e apertura a nuove idee. Lasciate che questa fase di valutazione e chiusura getti le basi per un'ulteriore crescita, per i trionfi e per una collaborazione significativa con la comunità. Anche se la sezione Valutazione e chiusura di ogni ONG può essere diversa, l'approccio strutturato adottato in questa sede ha lo scopo di garantire collaborazioni efficaci, potenziare le organizzazioni basate sulla comunità e sostenere il loro percorso continuo verso la creazione di spazi inclusivi nello sport e nel tempo libero attivo.

### 2.1.7.1. Ispirazione per un ulteriore sviluppo

Attingendo ai processi delineati nel quadro di SPORTS INC. riflettete su come questi punti d'azione potrebbero influenzare la vostra fase di pianificazione. Guardate ai [casi di studio](#) di successo all'interno della comunità SPORTS INC. come fonte di ispirazione e guida pratica per la fase ideativa.

## 2.2. Capitolo 2: Formazione di abilità e competenze

Questo capitolo è stato concepito per aiutare le ONG a valutare e migliorare le capacità e le competenze del loro personale, assicurando che siano ben preparate a sostenere le attività imprenditoriali nei settori dello sport e del tempo libero inclusivi. Concentrandosi sullo sviluppo delle competenze, le ONG possono aiutare meglio i beneficiari a diventare imprenditori di successo, favorendo così un ambiente più inclusivo e solidale.

### 2.2.1. Comprendere le proprie competenze

**Obiettivo:** Valutare le competenze esistenti e identificare le lacune all'interno del team per garantire un supporto efficace alle attività imprenditoriali.

#### 2.2.1.1. Esercizio

Questo esercizio mira a identificare le capacità e le competenze esistenti all'interno del team della vostra ONG e a evidenziare eventuali lacune da colmare. Comprendendo i punti di forza e di debolezza del vostro team, potrete allocare meglio le risorse e fornire una formazione mirata per garantire che tutti siano ben equipaggiati per sostenere le attività imprenditoriali nei settori dello sport inclusivo e del tempo libero.

Passi:

1. Preparare un inventario delle competenze:

**Obiettivo:** identificare le capacità e le competenze chiave necessarie per le attività della vostra ONG.

**Azione:** Creare un elenco completo delle competenze necessarie, concentrandosi su aree quali:

- Gestione aziendale
- Pianificazione finanziaria
- Comunicazione e relazioni pubbliche
- Marketing e social media
- Raccolta fondi e scrittura di sovvenzioni
- Gestione del progetto
- Inclusività e accessibilità
- Coinvolgimento della comunità
- Gestione dei volontari

**Esempio di modello:**

Competenze	Descrizione
Gestione aziendale	Supervisione delle operazioni, della pianificazione strategica e dei processi decisionali.
Pianificazione finanziaria	Budgeting, contabilità e reporting finanziario.
Comunicazione e PR	Comunicazione efficace, public speaking e pubbliche relazioni.
Marketing e social media	Promuovere la missione, le attività e gli eventi della ONG attraverso vari mezzi di comunicazione.
Raccolta fondi e scrittura di sovvenzioni	Assicurare fondi attraverso donazioni, sovvenzioni e sponsorizzazioni.
Gestione del progetto	Pianificare, eseguire e chiudere con successo i progetti.
Inclusività e accessibilità	Garantire che i programmi siano inclusivi e accessibili a tutti.
Coinvolgimento della comunità	Costruire e mantenere relazioni con la comunità.

<b>Gestione dei volontari</b>	Reclutamento, formazione e gestione dei volontari.
-------------------------------	--

## 2. Valutazione individuale:

**Obiettivo:** valutare l'attuale competenza di ciascun membro del team nelle abilità identificate.

**Azione:** Fornite a ogni membro del team un modulo di autovalutazione in cui valutare la propria competenza in ogni abilità su una scala (ad esempio, da 1 a 5, con 1 come principiante e 5 come esperto). Includere uno spazio per i commenti in cui i membri del team possono fornire esempi della loro esperienza o esprimere interesse per lo sviluppo di determinate competenze.

### Esempio di modello:

Competenze	Valutazione della competenza (1-5)	Commenti/Esempi
Gestione aziendale	4	Nell'ultimo anno ha gestito diversi progetti di successo.
Pianificazione finanziaria	2	Esperienza limitata, interessata a una formazione continua.
Comunicazione e PR	2	Gestisce regolarmente le pubbliche relazioni per eventi importanti.
Marketing e social media	3	Esperienza moderata, ma necessità di approfondire la conoscenza degli annunci digitali.

## 3. Discussione di gruppo:

**Obiettivo:** rivedere collettivamente le autovalutazioni e identificare i punti di forza e le lacune delle competenze.

**Azione:** Organizzare una riunione del team per discutere i risultati delle autovalutazioni. Utilizzate un approccio collaborativo per garantire che il contributo di tutti sia valorizzato. Evidenziate le aree di forte competenza e individuate le abilità che mancano o che devono essere migliorate.

**Punti di discussione:**

- Esaltare le aree di alto rendimento.
- Discutere le competenze che devono essere ulteriormente sviluppate.
- Identificare potenziali opportunità di formazione o sviluppo professionale.
- Considerate la necessità di nuove assunzioni o di consulenti esterni per colmare le lacune critiche.

4. Matrice delle competenze:

**Obiettivo:** tracciare una mappa visiva delle competenze disponibili all'interno del team e identificare le lacune da colmare.

**Azione:** Creare un grafico a matrice delle competenze che elenchi i membri del team su un asse e le competenze sull'altro. Segnate il livello di competenza di ciascun membro del team per ogni abilità. Utilizzate questo strumento visivo per identificare quali competenze sono ben coperte e quali aree richiedono ulteriore formazione o reclutamento.

**Esempio di modello:**

Membro del team	Gestione aziendale	Pianificazione finanziaria	Comunicazione e PR	Marketing e social media	Gestione del progetto
Alice	4	3	2	4	5
Bob	3	4	4	3	3
Artù	2	2	2	5	4

2.2.1.2. Checklist

Aspetto della valutazione	Stato iniziale	Stato intermedio	Stato finale	Aree di miglioramento
Preparare un elenco completo delle competenze	Non iniziato	In corso	Completato con	Favorire la crescita

<b>richieste</b>			successo	continua
<b>Condurre autovalutazioni individuali</b>				
<b>Rivedere le autovalutazioni come gruppo</b>				
<b>Sviluppare una matrice di competenze visive</b>				
<b>Misurare l'efficacia dei partenariati tra ONG e comunità</b>				
<b>Valutare l'impatto dei programmi inclusivi sul coinvolgimento dei partecipanti.</b>				
<b>Analizzare il feedback dei partecipanti al programma e della comunità in generale.</b>				
<b>Riflettere sull'efficacia della comunicazione inter-organizzativa.</b>				
<b>Valutare la qualità delle attività o dei servizi inclusivi forniti.</b>				
<b>Identificare l'impatto sulla crescita organizzativa e sull'impegno per l'inclusività.</b>				

Completando l'esercizio di mappatura delle competenze, la vostra ONG avrà una chiara comprensione dei punti di forza e delle aree da migliorare all'interno del vostro team. Questa conoscenza è fondamentale per pianificare programmi efficaci di formazione, allocare le risorse in modo efficiente e garantire che il team sia pienamente equipaggiato per sostenere le attività imprenditoriali nei settori dello sport inclusivo e del tempo libero. L'aggiornamento regolare della matrice delle competenze e la revisione delle discussioni sul team contribuiranno a mantenere un team dinamico e capace, pronto ad affrontare nuove sfide e opportunità.

## 2.2.2. Risorse e pianificazione

**Obiettivo:** Assegnare in modo efficiente le risorse e creare piani di sviluppo per i membri del team, per garantire che siano ben attrezzati per sostenere le attività imprenditoriali nei settori dello sport inclusivo e del tempo libero.

### 2.2.2.1. Esercizio 1: Pianificazione delle risorse

Questo esercizio si concentra sulla pianificazione e sull'allocazione efficace delle risorse per sostenere lo sviluppo delle competenze all'interno del team. Un'allocazione efficiente delle risorse garantisce la disponibilità di tutti gli strumenti, la formazione e il supporto necessari per migliorare le competenze del team.

Passi:

#### 1. Identificare le risorse:

**Obiettivo:** raccogliere un elenco completo di tutte le risorse disponibili che possono aiutare a sviluppare le competenze.

**Azione:** Elencare le varie risorse, ad esempio:

- Programmi di formazione (online e offline)
- Workshop e seminari
- Piattaforme di e-learning
- Programmi di mentorship
- Libri, articoli e documenti di ricerca
- Competenze interne e condivisione delle conoscenze
- Consulenti e formatori esterni

**Esempio di modello:**

Competenze	Descrizione
Programmi di formazione online	Corsi di gestione aziendale, marketing e inclusività
Workshop e seminari	Sessioni di formazione di persona su argomenti specifici
Piattaforme di e-learning	Accesso a una serie di corsi e certificazioni online
Libri e articoli	Materiale didattico su argomenti rilevanti

2021-1-PT01-KA220-ADU-000033532 Pagina 24

Il sostegno della Commissione europea alla realizzazione di questa pubblicazione non costituisce un'approvazione dei contenuti, che riflettono esclusivamente le opinioni degli autori, e la Commissione non può essere ritenuta responsabile per l'uso che può essere fatto delle informazioni in essa contenute.

<b>Condivisione interna delle conoscenze</b>	Riunioni regolari del team per condividere competenze ed esperienze
<b>Consulenti esterni</b>	Assunzione di esperti per sessioni di formazione specializzata

2. Adattare le risorse alle carenze di competenze:

**Obiettivo:** garantire che le risorse siano allocate dove sono più necessarie.

**Azione:** Utilizzate la matrice delle competenze dell'esercizio precedente per abbinare i membri del team alle risorse appropriate in base alle loro carenze di competenze. Date priorità alle risorse che affrontano le lacune più critiche.

**Esempio di modello:**

<b>Membro del team</b>	<b>Divario di competenze</b>	<b>Risorsa consigliata</b>
<b>Alice</b>	Pianificazione finanziaria	Corso online sulla contabilità delle organizzazioni non profit.
<b>Bob</b>	Marketing e social media	Workshop sulle strategie di marketing digitale.
<b>Carol</b>	Inclusività e accessibilità	Seminario sulla progettazione di programmi inclusivi.

3. Sviluppare un piano di allocazione delle risorse:

**Obiettivo:** creare un piano strutturato che delinei le modalità di distribuzione e utilizzo delle risorse.

**Azione:** Sviluppare un piano dettagliato di allocazione delle risorse che includa:

- Elenco delle risorse
- Membri del team assegnati
- Tempistica per l'utilizzo
- Risultati attesi

<b>Implementazione della checklist</b>	<b>N/D</b>	<b>Fatto</b>	<b>Commenti</b>
<b>Elenco completo delle risorse disponibili</b>			

<p><b>Individuazione delle carenze di competenze e abbinamento alle risorse</b></p>			
<p><b>Sviluppo di un piano dettagliato di allocazione delle risorse</b></p>			

### 2.2.2.2. Esercizio 2: Scenari di gioco di ruolo

Questo esercizio utilizza il gioco di ruolo per sviluppare e applicare le competenze di gestione aziendale e interpersonali. Gli scenari di gioco di ruolo offrono ai membri del team un modo pratico per esercitarsi e migliorare le proprie competenze in situazioni reali.

Passi:

1. Preparazione dello scenario:

**Obiettivo:** creare scenari realistici che riflettano le potenziali sfide della gestione aziendale e dell'inclusività.

**Azione:** Sviluppare una serie di scenari rilevanti per le attività della vostra ONG, come ad esempio:

- Conduzione di un incontro con le parti interessate
- Negoziare con un potenziale sponsor
- Risolvere un conflitto all'interno del team
- Pianificazione di un evento comunitario inclusivo

2. Assegnazione del ruolo:

**Obiettivo:** garantire che ogni membro del team abbia l'opportunità di esercitare diverse abilità.

**Azione:** Assegnare i ruoli ai membri del team, assicurando una rotazione in modo che tutti sperimentino prospettive diverse. I ruoli possono includere:

- Leader di una ONG
- Membro del team
- Soggetto interessato
- Sponsor
- Membro della comunità

3. Gioco di ruolo:

**Obiettivo:** simulare situazioni di vita reale e sviluppare competenze pratiche.

**Azione:** Svolgere le sessioni di gioco di ruolo, seguite da una discussione di gruppo per riflettere sull'esperienza, fornire un feedback e identificare le aree di miglioramento.

Implementazione della checklist	N/D	Fatto	Commenti
Scenari sviluppati e documentati			
Ruoli assegnati e ruotati tra i membri del team			
Sessioni di gioco di ruolo condotte			
Completamento del feedback e della riflessione di gruppo			

### 2.2.2.3. Checklist: Creare piani di sviluppo personale per i membri del team

I piani di sviluppo personale (PDP) sono documenti personalizzati che delineano gli obiettivi, le abilità richieste e i passi che ciascun membro del team compirà per sviluppare le proprie competenze. I PDP aiutano a garantire una crescita personale e professionale continua all'interno del team.

Passi:

1. Stabilire gli obiettivi di sviluppo:

**Obiettivo:** identificare obiettivi chiari e raggiungibili per lo sviluppo di ciascun membro del team.

**Azione:** Lavorare con ogni membro del team per stabilire obiettivi specifici, misurabili, raggiungibili, pertinenti e limitati nel tempo (SMART) relativi allo sviluppo delle loro competenze.

2. Identificare le competenze e le risorse necessarie:

**Obiettivo:** determinare le competenze necessarie per raggiungere gli obiettivi di sviluppo.

**Azione:** Sulla base degli esercizi di pianificazione delle risorse e di mappatura delle competenze, identificare le competenze e le risorse necessarie per ciascun membro del team.

3. Delineare le attività di sviluppo:

**Obiettivo:** creare un piano strutturato per lo sviluppo delle competenze.

**Azione:** Elencare le attività, come programmi di formazione, workshop, sessioni di mentorship e letture, che ciascun membro del team intraprenderà per sviluppare le proprie competenze.

4. Stabilire tempi e tappe:

**Obiettivo:** stabilire un calendario per il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo.

**Azione:** Stabilire scadenze e tappe chiare per ogni attività di sviluppo. Rivedere regolarmente i piani e modificarli se necessario.

5. Revisione e feedback:

**Obiettivo:** garantire il miglioramento continuo e l'allineamento con gli obiettivi organizzativi.

**Azione:** Programmare check-in regolari per verificare i progressi, fornire feedback e modificare i piani di sviluppo, se necessario.

Implementazione della checklist	N/D	Fatto	Commenti
Obiettivi di sviluppo fissati per ogni membro del team			
Identificazione delle competenze e delle risorse necessarie			
Attività di sviluppo delineate			
Stabilite le scadenze e le tappe fondamentali			
Sono previste regolari sessioni di revisione e feedback			

Completando gli esercizi di pianificazione e risorse, la vostra ONG avrà un piano chiaro per sviluppare le competenze necessarie all'interno del vostro team. Un'allocazione efficiente delle risorse e piani di sviluppo mirati assicurano che i membri del team siano ben preparati a sostenere le attività imprenditoriali nei settori dello sport inclusivo e del tempo libero. L'aggiornamento regolare del piano di allocazione delle risorse e dei piani di sviluppo personale contribuirà a mantenere un team dinamico e capace, pronto ad affrontare nuove sfide e opportunità.

### 2.2.3. Valutazione e chiusura

**Obiettivo:** Stabilire un calendario per lo sviluppo delle competenze e valutare regolarmente i progressi per garantire un miglioramento continuo e l'allineamento con gli obiettivi organizzativi.

#### 2.2.3.1. Esercizio

Questo esercizio prevede la creazione di una timeline dettagliata per seguire i progressi dello sviluppo delle competenze all'interno del team. Una timeline ben strutturata assicura che le attività di sviluppo siano completate nei tempi previsti e che i progressi siano monitorati regolarmente.

Passi:

1. Definire gli obiettivi di sviluppo:

**Obiettivo:** identificare obiettivi chiari e specifici per lo sviluppo di ciascun membro del team.

**Azione:** Lavorare con ogni membro del team per definire i propri obiettivi di sviluppo. Assicurarsi che gli obiettivi siano specifici, misurabili, raggiungibili, pertinenti e vincolati nel tempo (SMART).

#### Esempio di modello:

Membro del team	Obiettivo di sviluppo	Scadenza
Alice	Migliorare le capacità di pianificazione finanziaria	31 agosto
Bob	Migliorare le competenze di marketing digitale	15 giugno
Carol	Acquisire conoscenze avanzate sulla progettazione inclusiva	30 settembre

2. Identificare le tappe fondamentali:

**Obiettivo:** stabilire punti di controllo significativi in grado di indicare i progressi verso gli obiettivi di sviluppo.

**Azione:** Suddividere ogni obiettivo di sviluppo in tappe più piccole e gestibili. Identificate i risultati o le competenze chiave da raggiungere in ogni fase.

**Esempio di modello:**

Obiettivo di sviluppo	Obiettivo stabilito	Scadenza
Migliorare le capacità di pianificazione finanziaria	Corso completo di contabilità online	31 agosto
Migliorare le competenze di marketing digitale	Partecipare a un workshop sul marketing digitale	15 giugno
Acquisire conoscenze avanzate sulla progettazione inclusiva	Partecipare al seminario sulla progettazione inclusiva	30 settembre

3. Stabilire le scadenze per gli obiettivi stabiliti:

**Obiettivo:** garantire un approccio strutturato al raggiungimento degli obiettivi di sviluppo.

**Azione:** Assegnare scadenze specifiche per ogni obiettivo stabilito. Assicuratevi che le scadenze siano realistiche e tengano conto del carico di lavoro e degli altri impegni del membro del team.

**Esempio di modello:**

Obiettivo stabilito	Scadenza
Corso completo di contabilità online	31 agosto
Partecipare a un workshop sul marketing digitale	15 giugno
Partecipare al seminario sulla progettazione inclusiva	30 settembre

4. Sviluppare la tempistica:

**Obiettivo:** creare una rappresentazione visiva del piano di sviluppo.

**Azione:** Utilizzate un modello di calendario o un software per tracciare le tappe e le scadenze. Dovrebbe includere date di inizio, date di fine e check point per la revisione.

**Esempio di modello:**

Linea temporale	Mese 1	Mese 2	Mese 3
Migliorare le capacità di pianificazione finanziaria	Inizio: 1 giugno	Obiettivo stabilito 1: 15 giugno	Obiettivo: 31 agosto

<b>Migliorare le competenze di marketing digitale</b>	Inizio: 15 maggio	Obiettivo stabilito 1: 3 giugno	Obiettivo: 15 luglio
<b>Acquisire conoscenze avanzate sulla progettazione inclusiva</b>	Inizio: 1 giugno	Obiettivo stabilito 1: 15 agosto	Obiettivo: 30 settembre

## 5. Controlli regolari:

**Obiettivo:** monitorare i progressi e apportare le modifiche necessarie.

**Azione:** Programmare riunioni periodiche di verifica per esaminare i progressi, fornire feedback e modificare la tempistica, se necessario. Incoraggiare i membri del team a riflettere sui loro progressi e a identificare le sfide che devono affrontare.

**Esempio di modello:**

<b>Data di check-in</b>	<b>Membro del team</b>	<b>Aggiornamento sui progressi</b>	<b>I prossimi passi</b>
<b>20 giugno</b>	Alice	Corso online completato nei tempi previsti	Avvio del modulo successivo
<b>5 luglio</b>	Bob	Partecipazione a un workshop, applicazione di nuove competenze	Implementare nuove strategie di marketing
<b>20 agosto</b>	Carol	Preparazione al seminario sulla progettazione inclusiva	Pianificare il progetto post-seminario

Completando gli esercizi di valutazione e chiusura, la vostra ONG disporrà di un calendario chiaro e strutturato per lo sviluppo delle competenze necessarie all'interno del vostro team. La revisione e il regolare aggiustamento del calendario garantiscono un miglioramento continuo e l'allineamento con gli obiettivi organizzativi. Questo approccio strutturato aiuta a mantenere un team dinamico e capace, pronto a sostenere le attività imprenditoriali nei settori dello sport inclusivo e del tempo libero. Valutazioni e sessioni di feedback regolari aiuteranno a identificare tempestivamente le sfide e permetteranno gli appropriati interventi, garantendo progressi e crescita sostenuti.

### 2.3. Capitolo 3: Implementazione con i beneficiari

Questo capitolo si concentra sulla fase cruciale della messa in atto dei piani strategici. Partendo dalle basi gettate nei capitoli 1 e 2, in cui abbiamo esplorato la creazione di imprese sociali e la formazione di abilità e competenze, questo capitolo guiderà le ONG ad allineare le loro attività commerciali con le loro missioni sociali. L'obiettivo è garantire che queste attività non solo promuovano lo sport inclusivo e il tempo libero attivo, ma sostengano anche l'integrazione lavorativa dei beneficiari.

**Obiettivo:** Implementare programmi di formazione e pratiche commerciali che siano in linea con la missione di promuovere lo sport inclusivo e il tempo libero attivo, diversificare le fonti di reddito e integrare esperienze lavorative che promuovano l'inclusione e sostengano l'integrazione lavorativa dei beneficiari.

#### Componenti chiave:

- **Allineamento con le missioni sociali:** È essenziale che le ONG si assicurino che le loro operazioni commerciali siano in armonia con le loro missioni sociali. Ciò include lo sviluppo di strategie che incorporino i valori sociali nelle pratiche commerciali e che assicurino che tutte le attività contribuiscano all'obiettivo più ampio dell'inclusione.
- **Diversificare le fonti di reddito:** Una strategia di reddito solida e sostenibile è fondamentale per la longevità e l'impatto di qualsiasi ONG. Questa sezione fornirà indicazioni su come esplorare e stabilire vari flussi di reddito, tra cui sovvenzioni, donazioni, attività di impresa sociale e partnership.
- **Promuovere l'inclusione:** L'integrazione di pratiche inclusive all'interno delle operazioni aziendali è fondamentale per supportare efficacemente i beneficiari. Ciò comporta la creazione di ambienti ed esperienze di lavoro accessibili e accoglienti per tutti, in particolare per le persone con disabilità.
- **Sostegno all'integrazione lavorativa:** Verranno fornite indicazioni pratiche su come progettare e attuare programmi di integrazione lavorativa che aiutino i beneficiari ad acquisire preziose competenze e opportunità di impiego. Questo non solo migliora la loro crescita personale, ma rafforza anche la comunità nel suo complesso.

- **Riflettere sull'allineamento:** La riflessione e la valutazione continue sono necessarie per garantire il mantenimento dell'allineamento con la missione della ONG. Ciò include la valutazione dell'impatto delle attività aziendali e l'apporto di modifiche, se necessario, per rimanere fedeli alla missione.

### 2.3.1. Preparazione e implementazione

**Obiettivo:** Implementare programmi di formazione e pratiche commerciali che siano in linea con la missione di promuovere lo sport inclusivo e il tempo libero attivo, garantendo che tutte le attività sostengano l'integrazione lavorativa dei beneficiari e contribuiscano agli obiettivi sociali della ONG.

#### 2.3.1.1. Esercizio: Laboratori di allineamento

I workshop di allineamento sono concepiti per garantire che le attività commerciali della vostra ONG siano coerentemente allineate con i suoi obiettivi sociali. Questi workshop facilitano l'integrazione dei valori sociali nelle pratiche commerciali e garantiscono che ogni aspetto delle vostre attività contribuisca a promuovere lo sport inclusivo e il tempo libero attivo.

Passi:

#### 1. Pianificare il workshop:

**Obiettivo:** preparare un ordine del giorno completo e raccogliere i partecipanti necessari per un workshop efficace.

**Azione:**

- Identificare i principali stakeholder e i membri del team che devono partecipare.
- Sviluppare un'agenda che si concentri sull'allineamento delle attività aziendali con gli obiettivi sociali.
- Preparare il materiale o le risorse necessarie per il workshop, come presentazioni, casi di studio e spunti di discussione.

#### 2. Conduzione del workshop:

**Obiettivo:** facilitare discussioni significative e una pianificazione collaborativa per allineare le attività aziendali con gli obiettivi sociali.

**Azione:**

- Iniziate con una presentazione che illustri gli obiettivi sociali della ONG e le attività commerciali in corso.
- Facilitare le discussioni su come ogni attività aziendale sostiene o potrebbe sostenere meglio questi obiettivi.
- Utilizzate metodi interattivi come gruppi di lavoro, sessioni di brainstorming e giochi di ruolo per esplorare diverse strategie di allineamento.
- Incoraggiate i partecipanti a condividere le loro intuizioni e i loro suggerimenti per migliorare l'allineamento.

3. Seguito:

**Obiettivo:** garantire che i risultati del workshop siano documentati e implementati in modo efficace.

**Azione:**

- Riassumere i punti chiave e i punti di azione del workshop.
- Assegnare le responsabilità per l'attuazione delle modifiche concordate.
- Stabilite le scadenze per ogni punto d'azione e programmate incontri di follow-up per verificare i progressi.
- Creare un sistema di monitoraggio per seguire l'attuazione delle strategie di allineamento e valutarne l'impatto.

**2.3.2. Checklist**

Aspetto della valutazione	Stato iniziale	Stato intermedio	Stato finale	Aree di miglioramento
Identificazione dei principali stakeholder e dei membri del team	Non iniziato	In corso	Completato	Assicurarsi che tutte le parti interessate siano coinvolte
Agenda del workshop sviluppata	Non iniziato	In corso	Completato	Includere prospettive diverse
Materiali e risorse preparati	Non iniziato	In corso	Completato	Utilizzare materiali coinvolgenti e informativi

Presentazione degli obiettivi sociali e delle attività in corso				
Facilitazione delle discussioni sull'allineamento				
Utilizzo di metodi interattivi				
Documentazione dei punti chiave e delle azioni da intraprendere				
Assegnazione di responsabilità e scadenze				
Sistema di monitoraggio per seguire l'implementazione				
Identificare l'impatto sulla crescita organizzativa e sull'impegno per l'inclusività.				

### 2.3.3. Guida a SPORTS INC. Piani d'azione

**Obiettivo:** Fornire ai facilitatori le conoscenze e gli strumenti necessari per utilizzare efficacemente i piani d'azione di SPORTS INC. "Aspiranti imprenditori" e "Imprese", guidando le ONG e i beneficiari ad allineare le loro operazioni con le missioni sociali e a promuovere attività sportive e ricreative inclusive.

#### **Come utilizzare i piani d'azione di SPORTS INC. "Aspiranti imprenditori" e "Imprese".**

I piani d'azione di SPORTS INC. sono progettati per fornire una guida completa e strumenti pratici agli aspiranti imprenditori e alle imprese esistenti nel settore dello sport e del tempo libero inclusivo. In qualità di facilitatore, il vostro ruolo è quello di garantire che questi piani d'azione siano attuati in modo efficace, favorendo l'allineamento con le missioni sociali, promuovendo l'inclusione e sostenendo l'integrazione lavorativa dei beneficiari.

Passi per i facilitatori:

1. Familiarizzare con i Piani d'azione:

**Obiettivo:** comprendere a fondo la struttura, gli obiettivi e le metodologie dei Piani d'azione per aspiranti imprenditori e per imprese.

**Azione:**

- Leggete tutti i piani d'azione per comprenderne la portata e il contenuto.
- Annotate le sezioni chiave relative alle attività della vostra ONG e alle esigenze dei vostri beneficiari.

2. Personalizzare i piani per il proprio pubblico:

**Obiettivo:** adattare i piani d'azione al contesto e alle esigenze specifiche della vostra ONG e dei suoi beneficiari.

**Azione:**

- Identificare le sfide e le opportunità uniche della vostra comunità.
- Adattare gli esercizi e le attività per rispondere a queste esigenze specifiche.
- Incorporare esempi e casi di studio locali per rendere i contenuti più relazionabili.

3. Sessioni di formazione:

**Obiettivo:** formare il team e i beneficiari su come utilizzare efficacemente i piani d'azione.

**Azione:**

- Organizzare workshop per presentare i piani d'azione e le loro componenti.
- Fornire spiegazioni dettagliate di ogni sezione, evidenziando gli esercizi chiave e le liste di controllo.
- Utilizzare metodi interattivi come discussioni di gruppo, giochi di ruolo e attività pratiche per coinvolgere i partecipanti.

4. Attuare i piani d'azione:

**Obiettivo:** guidare il team e i beneficiari nell'attuazione dei piani d'azione.

**Azione:**

- Si inizia con la fase di ideazione, che aiuta i partecipanti a fare brainstorming e a sviluppare le loro idee imprenditoriali.
- Passare sistematicamente attraverso le fasi di preparazione, attuazione e valutazione.

- Fornire supporto e feedback continui per garantire il successo dell'esecuzione dei piani.

5. Monitorare e valutare i progressi:

**Obiettivo:** monitorare i progressi dell'attuazione del piano d'azione e apportare le modifiche necessarie.

**Azione:**

- Utilizzate le liste di controllo fornite per monitorare i progressi in ogni fase.
- Programmate dei check-in regolari per verificare i risultati ottenuti e affrontare eventuali problemi.
- Raccogliere il feedback dei partecipanti per migliorare continuamente il processo.

Seguendo questa guida, i facilitatori possono implementare efficacemente i piani d'azione di SPORTS INC. "Aspiranti imprenditori" e "Imprese". Questi piani forniscono un quadro completo alle ONG per allineare le loro operazioni con le missioni sociali, promuovere attività sportive e ricreative inclusive e sostenere l'integrazione lavorativa dei beneficiari. Il monitoraggio e la valutazione regolari garantiscono un miglioramento continuo e l'allineamento con gli obiettivi della ONG, favorendo una comunità vivace e inclusiva.

### 2.3.4. Misurare l'impatto

**Obiettivo:** Valutare l'efficacia delle vostre iniziative raccogliendo feedback dai beneficiari e misurando l'impatto sociale delle attività aziendali. Ciò garantisce un miglioramento continuo e l'allineamento con la missione della ONG di promuovere lo sport e il tempo libero inclusivi.

#### 2.3.4.1. Esercizio 1: Sviluppare una scheda di feedback per i beneficiari

La raccolta di feedback da parte dei beneficiari è fondamentale per comprendere le loro esperienze e identificare le aree di miglioramento. Un foglio di feedback ben progettato aiuta a raccogliere informazioni preziose direttamente da coloro che beneficiano dei vostri programmi.

Passi:

1. Identificare le aree chiave per il feedback:

**Obiettivo:** determinare gli aspetti dei programmi che si desidera valutare.

**Azione:**

- Elencate le aree chiave, come l'accessibilità del programma, la qualità dei servizi, l'inclusività, le prestazioni del personale e la soddisfazione complessiva.

2. Progettare la scheda di feedback:

**Obiettivo:** creare un foglio di feedback facile da usare che incoraggi risposte oneste e complete.

**Azione:**

- Includere un mix di domande quantitative (ad esempio, scale di valutazione) e qualitative (ad esempio, risposte aperte).
- Assicurarsi che il linguaggio sia chiaro e accessibile a tutti i beneficiari.
- Includere domande come:
  - Come giudica l'accessibilità complessiva del nostro programma?
  - Il personale è stato di supporto e inclusivo?
  - Cosa le è piaciuto di più del programma?
  - Quali miglioramenti suggerirebbe?

3. Distribuite il foglio di feedback:

**Obiettivo:** garantire che tutti i beneficiari abbiano l'opportunità di fornire un feedback.

**Azione:**

- Distribuire i fogli di feedback alla fine dei programmi o delle attività.
- Fornite opzioni di invio anonimo per incoraggiare un feedback onesto.
- Considerate la possibilità di offrire sia la versione fisica che quella digitale per comodità.

4. Analizzare il feedback:

**Obiettivo:** identificare le tendenze e le aree di miglioramento in base al feedback ricevuto.

**Azione:**

- Raccogliere e compilare il feedback.

- Analizzare le risposte per identificare i temi comuni e le aree specifiche che richiedono attenzione.
- Utilizzate le conoscenze acquisite per prendere decisioni informate sulle modifiche e i miglioramenti del programma.

### 2.3.4.2. Checklist

Aspetto della valutazione	Stato iniziale	Stato intermedio	Stato finale	Aree di miglioramento
Identificare le aree chiave per il feedback	Non iniziato	In corso	Completato	Rivisitare regolarmente
Progettare un foglio di feedback facile da usare	Non iniziato	In corso	Completato	Aggiornamento in base al feedback
Distribuire fogli di feedback	Non iniziato	In corso	Completato	Assicurarsi che tutti i beneficiari siano raggiunti
Raccogliere e analizzare il feedback	Non iniziato	In corso	Completato	Implementare le intuizioni in modo efficace

### 2.3.4.3. Esercizio 2: Misurazione dell'impatto

Misurare l'impatto sociale delle vostre attività aziendali è essenziale per dimostrare l'efficacia delle vostre iniziative e apportare miglioramenti basati sui dati. Questo esercizio introduce strumenti e metodi per misurare e valutare sistematicamente il vostro impatto sociale.

Passi:

1. Identificare gli indicatori di impatto:

**Obiettivo:** definire indicatori specifici che riflettano l'impatto sociale delle vostre attività.

**Azione:**

- Identificare indicatori come l'aumento della partecipazione agli sport, il miglioramento della salute fisica e mentale, il rafforzamento dell'impegno nella comunità e le opportunità di lavoro per i beneficiari.

- Considerate sia gli indicatori quantitativi (ad esempio, numero di partecipanti, tassi di occupazione) sia quelli qualitativi (ad esempio, testimonianze dei beneficiari, feedback della comunità).
2. Selezionare Strumenti di misura:
- Obiettivo:** scegliere strumenti adeguati per misurare ogni indicatore di impatto.
- Azione:**
- Utilizzare indagini e questionari per raccogliere dati quantitativi.
  - Condurre interviste e focus group per raccogliere informazioni qualitative.
  - Implementare strumenti e software digitali per la raccolta e l'analisi dei dati.
3. Raccogliere i dati:
- Obiettivo:** raccogliere sistematicamente i dati utilizzando gli strumenti selezionati.
- Azione:**
- Programmare periodi regolari di raccolta dei dati (ad esempio, mensili, trimestrali).
  - Assicurare che i metodi di raccolta dei dati siano coerenti e affidabili.
  - Formare il personale e i volontari su come utilizzare efficacemente gli strumenti di misurazione.
4. Analizzare e riferire i risultati:
- Obiettivo:** analizzare i dati raccolti per valutare l'impatto sociale delle vostre attività.
- Azione:**
- Compilare e analizzare i dati per identificare le tendenze e misurare i progressi rispetto agli indicatori.
  - Preparare relazioni che riassumano i risultati e mettano in evidenza i punti chiave.
  - Condividere i rapporti con le parti interessate, compresi i beneficiari, il personale, i partner e i finanziatori.
5. Utilizzare i risultati per migliorare i programmi:
- Obiettivo:** utilizzare le conoscenze acquisite con la misurazione dell'impatto per migliorare i vostri programmi.
- Azione:**
- Identificare le aree di miglioramento sulla base dei risultati.

- Sviluppare piani d'azione per affrontare eventuali lacune o sfide.
- Monitorare e adattare continuamente i programmi per massimizzarne l'impatto sociale.

Sviluppando un meccanismo di feedback completo e misurando sistematicamente l'impatto sociale delle vostre attività, la vostra ONG può assicurarsi di rimanere allineata alla sua missione e di continuare a promuovere efficacemente lo sport e il tempo libero inclusivi. Raccogliere e analizzare regolarmente i feedback dei beneficiari non solo aiuta a migliorare i programmi in corso, ma crea anche fiducia e impegno all'interno della comunità. L'utilizzo delle informazioni ottenute dalla misurazione dell'impatto assicura che le vostre iniziative stiano facendo una differenza significativa e supporta il miglioramento continuo e la pianificazione strategica.

### 2.3.5. Valutazione e chiusura

**Obiettivo:** Effettuare una valutazione approfondita delle attività di allineamento per garantire che siano efficaci e in linea con la missione della ONG. Ciò include l'esecuzione di una revisione del bilancio per valutare l'impatto complessivo e l'efficacia delle vostre iniziative.

#### **Come condurre una Balance Review**

La balance review è un processo di valutazione completo utilizzato per valutare l'efficacia e l'allineamento delle attività di un'organizzazione con la sua missione. Questo processo è fondamentale per le organizzazioni non profit per garantire che le loro iniziative non solo raggiungano i risultati previsti, ma contribuiscano anche positivamente alla loro missione generale.

Per cominciare, è fondamentale definire criteri di valutazione chiari. Ciò comporta l'identificazione di indicatori chiave di prestazione (KPI) che siano in linea con la missione dell'organizzazione. Questi KPI possono includere misure di salute finanziaria, efficienza operativa, soddisfazione dei beneficiari e impatto sulla comunità. È importante che questi criteri riflettano gli obiettivi a breve e a lungo termine, fornendo una visione completa delle prestazioni dell'organizzazione.

Una volta stabiliti i criteri di valutazione, il passo successivo è la raccolta di dati completi. Questi dati dovrebbero provenire da varie fonti e includere elementi sia quantitativi che qualitativi. I dati quantitativi potrebbero consistere in metriche di performance finanziaria e tassi di partecipazione, mentre i dati qualitativi potrebbero essere raccolti attraverso sondaggi, interviste, focus group e studi di caso. Questa raccolta di dati diversificata assicura una comprensione olistica dell'impatto e delle operazioni dell'organizzazione.

Dopo aver raccolto i dati, è necessario analizzarli a fondo. Ciò comporta il confronto dei dati con i KPI predefiniti per identificare tendenze, punti di forza e aree di miglioramento. Strumenti come l'analisi SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) possono essere particolarmente utili in questa fase, in quanto aiutano a interpretare i dati in un contesto strategico più ampio.

L'esame del bilancio in sé prevede una riunione in cui i risultati dell'analisi dei dati vengono presentati ai principali stakeholder, tra cui i membri del consiglio di amministrazione, il personale e i principali partner. Questa riunione dovrebbe incoraggiare una discussione aperta sulle implicazioni dei risultati e generare idee per il miglioramento. È essenziale che tutti i partecipanti comprendano i dati e si sentano autorizzati a contribuire con le loro intuizioni e i loro suggerimenti.

Dopo la discussione, la fase successiva consiste nello sviluppo di piani d'azione basati sui risultati della revisione. Questi piani devono delineare le fasi specifiche per affrontare le aree da migliorare e rafforzare le strategie di successo. È importante assegnare le responsabilità e stabilire scadenze chiare per l'attuazione di queste fasi, garantendo la responsabilità e il monitoraggio dei progressi. Inoltre, la programmazione di revisioni successive aiuterà a monitorare l'attuazione dei piani d'azione e a garantire un miglioramento continuo.

Per monitorare e valutare efficacemente le attività di allineamento, si può utilizzare una checklist dettagliata. Questa checklist dovrebbe coprire l'intero processo, dalla definizione dei criteri di valutazione e la raccolta dei dati all'analisi dei dati, alla conduzione di riunioni di revisione e allo sviluppo di piani d'azione. L'aggiornamento periodico di questa checklist aiuterà a mantenere il processo in linea e a garantire che tutti gli aspetti della revisione dell'equilibrio siano coperti in modo approfondito.

L'utilizzo di risorse come il Balanced Scorecard Institute può fornire preziose linee guida e strumenti per l'implementazione delle balanced scorecard nelle organizzazioni non profit.

Strumenti di raccolta dati come SurveyMonkey e Google Forms, nonché strumenti di visualizzazione dei dati come Tableau, possono migliorare l'efficacia del processo di revisione. Inoltre, i corsi online sul monitoraggio e la valutazione, disponibili su piattaforme come Coursera, edX e Udemy, possono fornire ulteriore formazione e approfondimenti sui metodi di valutazione efficaci.

In sintesi, la revisione del bilancio implica la definizione di criteri di valutazione chiari, la raccolta e l'analisi di dati completi, la facilitazione di una discussione aperta tra gli stakeholder e lo sviluppo di piani di miglioramento attuabili. Seguendo questi passaggi e utilizzando le risorse disponibili, le organizzazioni non profit possono assicurarsi che le loro attività siano allineate con la loro missione e che raggiungano l'impatto desiderato. Le valutazioni periodiche e gli aggiustamenti basati su queste revisioni sono essenziali per il miglioramento continuo e il successo a lungo termine.

### 2.3.5.1. Esercizio: Monitorare i progressi

Una volta assegnati i compiti e fissate le tappe fondamentali, è il momento di monitorare i passi decisi. Controlli e aggiornamenti regolari vi aiuteranno a mantenere una visione d'insieme della collaborazione, delle vostre responsabilità e di altre fasi cruciali della creazione di un'impresa inclusiva. Tracciate e rivedete i progressi di ogni attività, confrontando gli obiettivi iniziali con lo stato attuale e regolandovi se necessario per rimanere in linea con la vostra missione.

Compito	Stato iniziale	Stato attuale	In pista	Modifiche apportate

### 2.3.6. Domande auto-riflessive

- L'avvio del programma è previsto?
- Quali ostacoli sono emersi e quali soluzioni sono state trovate?
- Qual è la risposta della comunità al programma?
- In che modo il team si sta adattando alle pratiche inclusive e le sta implementando?

### 2.3.7. Checklist

Aspetto della valutazione	Stato iniziale	Stato intermedio	Stato finale	Aree di miglioramento
<b>Definire i criteri di valutazione</b>	Non iniziato	In corso	Completato	Assicurarsi che i criteri siano completi
<b>Raccogliere dati dai beneficiari, dal personale e dalle parti interessate.</b>	Non iniziato	In corso	Completato	Migliorare i metodi di raccolta dei dati
<b>Analizzare dati quantitativi e qualitativi</b>	Non iniziato	In corso	Completato	Utilizzare strumenti di analisi avanzati
<b>Conduzione di riunioni di revisione</b>	Non iniziato	In corso	Completato	Incoraggiare il dialogo aperto
<b>Sviluppare piani d'azione per il miglioramento</b>	Non iniziato	In corso	Completato	Aggiornare regolarmente i piani d'azione
<b>Monitorare l'attuazione dei piani d'azione</b>	Non iniziato	In corso	Completato	Programmare revisioni periodiche

Quando le ONG completano questa fase, i loro programmi inclusivi dovrebbero coinvolgere attivamente la comunità, segnando una tappa significativa nel loro impegno verso l'inclusività.

### 2.3.8. Ispirazione per un ulteriore sviluppo

Basandoci sui [casi di studio](#) e sulle storie di successo di SPORTS INC. abbiamo concettualizzato i potenziali progressi di vari modelli di business per lo sport inclusivo e il tempo libero. Queste idee possono servire da catalizzatore quando si considera la progressione oltre la fase di ideazione per l'impresa della vostra ONG.

### 2.3.9. Risorse rilevanti

Per approfondire la comprensione di questo Piano d'azione e per utilizzare le competenze sviluppate, considerate di approfondire i seguenti tipi di risorse:

- [Guida generale alla netiquette](#)
- [Networking per i leader delle ONG](#)
- [Come far funzionare una partnership commerciale](#)

#### Articoli ed esempi:

- [Come selezionare l'idea migliore alla fine di una sessione di ideazione](#)
- [Come si allineano gli obiettivi e le aspettative con i collaboratori prima di iniziare un progetto? \(linkedin.com\)](#)
- [5 problemi comuni di collaborazione e come gestirli | Indeed.com](#)
- [Modi migliori per monitorare e comunicare l'avanzamento del progetto| Blog Lucidchart](#)
- [Il potere della collaborazione: La dottoressa Shelle VanEtten de Sánchez a TEDxABQWomen](#)

## 2.4. Capitolo 4: Assistenza continua

**Obiettivo:** Fornire un sostegno continuo e risorse per garantire la crescita sostenibile della ONG e delle sue iniziative. Questo capitolo affronta il sostegno continuo necessario sia per le ONG che per i loro beneficiari. Include l'analisi delle barriere affrontate dai beneficiari, in particolare di quelle interne, e l'utilizzo della piattaforma SPORTS INC per rafforzarli come imprenditori.

Il capitolo incoraggia le ONG a impegnarsi e riflettere continuamente sulla piattaforma di apprendimento e sui piani d'azione progettati per gli aspiranti imprenditori, per garantire un sostegno e uno sviluppo sostenuti.

### 2.4.1. Preparazione

Stabilire un solido sistema di supporto è essenziale per garantire il sostegno continuo sia delle ONG che dei loro beneficiari. Ciò comporta la creazione di programmi strutturati e l'utilizzo delle risorse disponibili per rispondere alle esigenze e alle sfide dei beneficiari.

#### 2.4.1.1. Esercizio 1: Programmi di mentorship

I programmi di mentorship sono fondamentali per fornire una guida e un sostegno continuo agli aspiranti imprenditori. Accoppiando imprenditori esperti con nuovi imprenditori, le ONG possono promuovere un ambiente di sostegno che incoraggia la crescita e l'apprendimento.

Fasi di sviluppo di un programma di mentorship:

1. Identificare i potenziali mentori:

- Rivolgetevi agli imprenditori esperti della vostra rete che sono disposti a condividere le loro conoscenze e competenze.
- Considerate professionisti del settore, imprenditori di successo e membri senior della vostra ONG.

2. Reclutare e abbinare mentori e allievi:

- Sviluppare una strategia di reclutamento per attirare potenziali mentori.
- Abbinare mentori e allievi in base ai loro interessi, obiettivi e aree di competenza.
- Assicuratevi la compatibilità considerando fattori come lo stile di comunicazione e il background professionale.

3. Stabilite obiettivi e aspettative chiari:

- Definire gli obiettivi del programma di mentorship e comunicarli chiaramente sia ai mentori che ai mentee.

- Stabilire le linee guida per la relazione di mentoring, compresa la frequenza degli incontri e il tipo di supporto fornito.

4. Fornire formazione e risorse:

- Offrire sessioni di formazione ai mentori per migliorare le loro capacità di coaching e leadership.
- Fornire risorse come manuali di mentorship, strumenti di comunicazione e modelli di definizione degli obiettivi.

5. Facilitare i controlli periodici e le sessioni di supporto:

- Programmare incontri regolari tra mentori e allievi per discutere i progressi e affrontare eventuali problemi.
- Organizzare incontri di gruppo o workshop per promuovere un senso di comunità e incoraggiare l'apprendimento condiviso.

6. Valutare e regolare il programma:

- Raccogliere feedback sia dai mentori che dagli allievi per valutare l'efficacia del programma.
- Apportare modifiche in base al feedback per migliorare il programma e risolvere eventuali problemi.

**2.4.1.2. Checklist: Programmare controlli regolari e sessioni di supporto**

Aspetto della valutazione	Stato iniziale	Stato intermedio	Stato finale	Aree di miglioramento
Identificare potenziali mentori	Non iniziato	In corso	Completato	Ampliare la rete di mentori
Reclutare e abbinare mentori e mentee	Non iniziato	In corso	Completato	Migliorare il processo di abbinamento
Stabilire obiettivi e aspettative chiare	Non iniziato	In corso	Completato	Chiarire regolarmente le linee guida

<b>Fornire formazione e risorse</b>	Non iniziato	In corso	Completato	Aggiornare i materiali di formazione
<b>Facilitare regolari check-in e sessioni di supporto.</b>	Non iniziato	In corso	Completato	Aumentare la frequenza delle riunioni
<b>Valutare e adattare il programma</b>	Non iniziato	In corso	Completato	Incorporare continuamente il feedback

### 2.4.1.3. Utilizzo della piattaforma SPORTS INC

La piattaforma SPORTS INC offre una serie di risorse e piani d'azione progettati per sostenere gli aspiranti imprenditori. Impegnandosi attivamente con questa piattaforma, le ONG possono fornire un supporto continuo ai loro beneficiari.

#### 1. Analizzare le barriere incontrate dai beneficiari:

- Identificare le barriere esterne e interne che ostacolano i progressi dei beneficiari.
- Utilizzate gli strumenti e le valutazioni disponibili sulla piattaforma SPORTS INC per comprendere a fondo queste sfide.

#### 2. Responsabilizzare i beneficiari:

- Sfruttare i moduli di apprendimento e i piani d'azione sulla piattaforma SPORTS INC per responsabilizzare i beneficiari.
- Incoraggiare l'apprendimento e lo sviluppo continui attraverso le risorse della piattaforma.

#### 3. Impegnarsi continuamente con la piattaforma:

- Rivedere e riflettere regolarmente sui moduli di apprendimento e sui piani d'azione.
- Rimanete aggiornati con le nuove risorse e gli aggiornamenti della piattaforma.

#### 4. Promuovere l'apprendimento e il sostegno tra pari:

2021-1-PT01-KA220-ADU-000033532 **Pagina 48**

Il sostegno della Commissione europea alla realizzazione di questa pubblicazione non costituisce un'approvazione dei contenuti, che riflettono esclusivamente le opinioni degli autori, e la Commissione non può essere ritenuta responsabile per l'uso che può essere fatto delle informazioni in essa contenute.

- Incoraggiare i beneficiari a connettersi con i loro pari sulla piattaforma per condividere le esperienze e sostenersi a vicenda.
- Facilitare le discussioni di gruppo e i forum per favorire un ambiente di apprendimento collaborativo.

Il sostegno continuo è fondamentale per la crescita sostenibile delle ONG e delle loro iniziative. Sviluppando programmi di mentorship strutturati e utilizzando attivamente risorse come la piattaforma SPORTS INC, le ONG possono garantire un sostegno continuo e il potenziamento dei loro beneficiari. Un impegno regolare con questi strumenti e pratiche riflessive aiuterà le ONG ad affrontare efficacemente le sfide e a promuovere il successo a lungo termine dei loro programmi.

### 2.4.2. Attuazione

**Obiettivo:** Stabilire meccanismi per raccogliere e rispondere al feedback dei beneficiari e delle parti interessate. Valutare le esigenze di formazione e di risorse per garantire un miglioramento continuo e l'allineamento con la missione dell'ONG.

#### 2.4.2.1. Esercizio 1: Circuiti di retroazione

I circuiti di feedback sono essenziali per comprendere l'efficacia dei programmi e apportare le modifiche necessarie. Stabilire meccanismi per raccogliere e rispondere ai feedback dei beneficiari e degli stakeholder aiuta a valutare le esigenze in corso e a migliorare il sostegno fornito.

Fasi di creazione di cicli di feedback:

1. Identificare le principali fonti di feedback:
  - Determinare chi fornirà il feedback, compresi i beneficiari, il personale, i volontari e gli stakeholder esterni.
  - Considerare diverse prospettive per ottenere una comprensione completa dell'impatto del programma.
2. Sviluppare strumenti di feedback:

- Creare indagini, questionari e guide per le interviste su misura per ogni gruppo di intervistati.
  - Per raccogliere informazioni dettagliate, utilizzare metodi quantitativi (ad esempio, scale di valutazione) e qualitativi (ad esempio, domande aperte).
3. Implementare la raccolta di feedback:
- Programmate intervalli regolari per la raccolta di feedback, come sondaggi trimestrali o interviste annuali.
  - Garantire l'anonimato, ove possibile, per incoraggiare risposte oneste e aperte.
4. Analizzare il feedback:
- Compilare ed esaminare i dati raccolti per identificare temi comuni, punti di forza e aree da migliorare.
  - Utilizzate strumenti come l'analisi SWOT per interpretare il feedback nel contesto dei vostri obiettivi strategici.
5. Rispondere al feedback:
- Sviluppare piani d'azione per affrontare il feedback, delineando passi specifici per apportare miglioramenti.
  - Comunicare agli stakeholder le modifiche apportate in risposta al loro feedback.
6. Monitoraggio e revisione:
- Esaminare regolarmente i cicli di feedback per verificarne l'efficacia e apportare le modifiche necessarie.
  - Cercare continuamente nuovi modi per migliorare i meccanismi di feedback e l'impegno con le parti interessate.

### 2.4.2.2. Checklist: Valutare il fabbisogno continuo di formazione e risorse

Aspetto della valutazione	Stato iniziale	Stato intermedio	Stato finale	Aree di miglioramento
Identificare le principali fonti di feedback	Non iniziato	In corso	Completato	Espandere la rete di feedback
Sviluppare strumenti di feedback	Non iniziato	In corso	Completato	Aggiornare regolarmente gli strumenti
Implementare la raccolta di feedback	Non iniziato	In corso	Completato	Garantire intervalli di raccolta regolari
Analizzare il feedback	Non iniziato	In corso	Completato	Utilizzare metodi di analisi avanzati
Rispondere al feedback	Non iniziato	In corso	Completato	Comunicare le azioni in modo efficace
Monitoraggio e revisione dei cicli di feedback	Non iniziato	In corso	Completato	Migliorare continuamente i meccanismi

Implementando cicli di feedback strutturati, le ONG possono assicurarsi di allineare costantemente le proprie attività alle esigenze e alle aspettative dei beneficiari e degli stakeholder. La raccolta e l'analisi regolare dei feedback aiutano a identificare le esigenze di formazione e di risorse, promuovendo una cultura di miglioramento continuo e di impegno. Questo approccio non solo migliora l'efficacia dei programmi, ma rafforza anche il rapporto tra la ONG e la sua comunità, promuovendo una crescita e un impatto sostenibili.

### 2.4.3. Valutazione e chiusura

**Obiettivo:** Stabilire meccanismi per valutare e concludere efficacemente le sessioni di tutoraggio con i beneficiari. Ciò comporta lo sviluppo di un meccanismo di bilancio e di revisione per valutare l'impatto complessivo dei programmi di sostegno e apportare le

modifiche necessarie per garantire un miglioramento continuo e l'allineamento con la missione dell'ONG.

#### 2.4.3.1. Esercizio 1: Sviluppare un meccanismo di equilibrio e revisione

L'implementazione di un meccanismo strutturato di bilancio e revisione è fondamentale per garantire che le sessioni di mentorship e i programmi di sostegno siano efficaci e vantaggiosi per i beneficiari. Questo processo aiuta a valutare l'impatto delle sessioni, a identificare le aree di miglioramento e a pianificare il sostegno futuro.

Fasi di sviluppo di un meccanismo di equilibrio e revisione:

1. Stabilire obiettivi e criteri chiari:

**Obiettivo:** definire l'aspetto del successo delle sessioni di mentorship.

**Azione:**

- Stabilire obiettivi specifici e misurabili per il programma di mentorship.
- Identificare gli indicatori chiave di prestazione (KPI), come lo sviluppo delle competenze, i livelli di fiducia e i progressi aziendali.

2. Raccogliere feedback e dati:

**Obiettivo:** raccogliere un feedback completo sia dai tutor che dai mentee.

**Azione:**

- Sviluppare moduli di feedback e sondaggi su misura per valutare l'efficacia delle sessioni di tutoraggio.
- Programmare punti di raccolta di feedback regolari, come le revisioni intermedie e finali.

3. Analizzare il feedback e i dati sulle prestazioni:

**Obiettivo:** valutare i dati per comprendere l'impatto del programma di tutoraggio.

**Azione:**

- Compilare ed esaminare il feedback dei mentori e dei mentee.
- Analizzare i dati sulle prestazioni per identificare tendenze, successi e aree da migliorare.

4. Conduzione di riunioni di revisione:

**Obiettivo:** discutere i risultati e pianificare i miglioramenti futuri.

**Azione:**

- Organizzare incontri di revisione con mentori, allievi e coordinatori del programma per discutere il feedback e l'analisi.
- Incoraggiare una discussione aperta per esplorare le implicazioni dei risultati e generare intuizioni attuabili.

5. Sviluppare piani d'azione:

**Obiettivo:** creare piani specifici per affrontare i problemi identificati e migliorare il programma.

**Azione:**

- Delineare i passi per migliorare le sessioni di mentorship sulla base dei risultati della revisione.
- Assegnare le responsabilità e stabilire le scadenze per l'attuazione di queste fasi.
- Pianificare revisioni di follow-up per monitorare i progressi e garantire un miglioramento continuo.

### 2.4.3.2. Checklist: Valutare l'impatto dei programmi di sostegno e modificarli se necessario

Aspetto della valutazione	Stato iniziale	Stato intermedio	Stato finale	Aree di miglioramento
Stabilire obiettivi e criteri chiari	Non iniziato	In corso	Completato	Assicurarsi che gli obiettivi siano specifici
Raccogliere feedback da mentori e mentee	Non iniziato	In corso	Completato	Aumentare la frequenza di feedback
Analizzare i dati di feedback e di performance	Non iniziato	In corso	Completato	Utilizzare tecniche di analisi avanzate
Conduzione di riunioni di revisione	Non iniziato	In corso	Completato	Favorire una discussione aperta
Sviluppare piani d'azione per il miglioramento	Non iniziato	In corso	Completato	Aggiornare regolarmente i piani d'azione
Monitorare l'attuazione dei piani d'azione	Non iniziato	In corso	Completato	Programmare revisioni periodiche

### 2.4.3.3. Ispirazione per un ulteriore sviluppo

Utilizzando la piattaforma di e-learning SPORTS INC. abbiamo fornito [casi di studio](#) come punto di partenza. Per 2 di questi casi abbiamo "ideato" alcuni possibili passi successivi, che possono servire da ispirazione per riflettere sulla fase ideativa.

### 2.4.4. Risorse rilevanti

Per migliorare la comprensione di questo Piano d'azione e applicare le competenze e le conoscenze acquisite, si consiglia di esplorare le seguenti risorse:

#### Tutorial e istruzioni per l'uso:

- [Guida per principianti al monitoraggio e alla valutazione inclusiva: dal dire al fare](#)

- [2023 Consultazioni online dell'UNHCR con le ONG](#)
- [Costruire un movimento sportivo più inclusivo: da dove cominciare?](#)
- [Usare lo sport come strumento per creare una società inclusiva](#)
- [Come reinventare l'esperienza del cliente attraverso il design thinking](#)
- [Esercizi di ideazione efficaci e loro utilizzo](#)
- [Inclusione attraverso lo sport](#)
- [Come selezionare l'idea migliore alla fine di una sessione di ideazione](#)

Articoli ed esempi:

- [Monitoraggio del progetto: Cos'è e perché è importante](#)
- [Fondamenti dei programmi di sport inclusivo](#)
- [Suggerimenti per un linguaggio inclusivo nello sport per le persone con disabilità](#)
- [4 modi per costruire programmi sportivi e ricreativi inclusivi per i bambini con disabilità](#)
- [Rompere le barriere: Strategie per l'inclusività nello sport](#)
- [Attività ricreative per persone con disabilità: Inclusività e divertimento](#)

Utilizzando appieno le risorse fornite, potrete ampliare la vostra comprensione e migliorare le vostre capacità, fondamentali per condurre efficacemente la fase di valutazione e chiusura del Piano d'azione SPORTS INC. Questa maggiore competenza non solo favorisce le vostre iniziative attuali, ma arricchisce anche quelle future. Con questa solida base di conoscenze, sarete preparati meglio per impegnarvi in collaborazioni significative, navigare rapidamente nel panorama in evoluzione dell'industria dello sport e del tempo libero inclusivo e guidare la vostra impresa verso una costante crescita e successo.