



Co-funded by  
the European Union



CREASSE

**GYAKORLATI KÉZIKÖNYV: „HOGYAN  
VEZESSÜNK ÖSSZETETT VÁLLALKOZÓI  
TEVÉKENYSÉGET: A TÁRSADALMI  
MODERÁTOR SZEREPE”**

# **BEVEZETÉS**



# TARTALOM

---

## **Bevezetés**

- Néhány szó a CREASSE projektről 1
- A kézikönyv célja és hatóköre 3
- Kinek szól ez a kézikönyv? 4
- A kézikönyv használata 5
- Hogyan kapcsolódik ez a kézikönyv a CREASE eszköztárhoz? 5

## **A szociális segítő szerepe**

- Rövid összefoglaló 9
- A modul célkitűzései 10
- Ellenőrzőlista 11
- Tananyag 12
- Példák 16
- Végző ellenőrzőlista 20
- Reflexiós gyakorlat 20
- További források és további olvasmányok 27



# BEVEZETÉS

## Néhány szó a CREASSE projektről

A **CREASSE** projekt („**Kollektív és társadalmi vállalkozói szellem elősegítésére alkalmas környezet megteremtése**”) az Erasmus+ program keretében megvalósuló európai kezdeményezés, amelynek célja a felnőttképzők, a társadalmi facilitátorok és a helyi szereplők kapacitásainak erősítése a kollektív vállalkozói szellem előmozdítása és támogatása érdekében, különösen a szociális és szolidáris gazdaság (SSE) területén. A projekt transznacionális együttműködés és helyi, lokális gyakorlatok révén arra törekszik, hogy a kiszolgáltatott közösségek, különösen a marginalizált felnőttek számára lehetőséget teremtsen a kollektív és társadalmi vállalkozói szellem (CSE) előmozdításán keresztül a fenntartható és inkluzív gazdasági részvételre.

A CREASSE olyan kihívásokkal foglalkozik, mint a társadalmi kirekesztés, a munkanélküliség és a közösségi elkötelezettség hiánya, azáltal, hogy fejleszti a felnőttoktatók és a társadalmi moderátorok képességeit a közösség alapú gazdasági kezdeményezések irányítására. A projekt Ciprus, Spanyolország, Olaszország, Magyarország és Albánia sokszínű konzorciumát hozza össze, hogy olyan oktatási eszközöket tervezzenek, teszteljenek és terjesszenek, amelyek tükrözik a szociális és szolidáris gazdaság (SSE) értékeit és elveit.

A CREASSE átfogó célja olyan támogató környezet létrehozása, amelyben a felnőtt tanulók új lehetőségeket fedezhetnek fel a személyes fejlődés, a közösségen belüli vezetés és a vállalkozói kezdeményezések terén, miközben érdemben hozzájárulnak környezetükhöz. A projekt alulról építkező, résztvevő és felhatalmazáson alapuló megközelítést támogat, összhangban az ENSZ fenntartható fejlesztési céljaival (SDG).

A gyakorlatban a CREASSE olyan kulcsfontosságú eredményeket valósít meg, mint például:

- Kompetenciakeret SSE-vállalkozók számára (a kollektív vállalkozói tevékenységben való sikerhez szükséges alapvető készségek feltérképezése)
- Moderátorok eszköztára, nem formális képzési eszközökkel és gyakorlatokkal,
- és ez a kézikönyv, amely gyakorlati útmutatóként szolgál a moderátorok számára, ezeknek az eszközöknek és kompetenciáknak a valós közösségi környezetben való alkalmazásához.

A CREASSE végső célja, az egész Európára kiterjedő felnőttképzési és inkluzív vállalkozói ökoszisztéma megerősítése, az innováció, a méltányosság és a társadalmi hatások előmozdítása, kollektív gazdasági gyakorlatok révén.

# A kézikönyv célja és hatóköre

A **„Hogyan vezessünk összetett vállalkozói tevékenységet: a társadalmi moderátor szerepe”** című **kézikönyv** egyaránt pedagógiai eszköz és gyakorlati útmutató, amelynek célja a társadalmi moderátorok, felnőttképzők és közösségben szerepet vállaló mentorok támogatása azokban a tevékenységeikben, amik a szociális és szolidáris gazdaságban (SSE) szeretnének kezdeményezéseket felfedezni vagy elindítani.

A kézikönyv fő célja egy strukturált, ugyanakkor rugalmas tanulási útmutató biztosítása, amely támogatja a kollektív vállalkozói szellem előmozdításához szükséges kulcskompetenciák fejlesztését. A kézikönyv részvételi, inkluzív és kontextusérzékeny megközelítéseken alapul, amelyek figyelembe veszik a tanulók tapasztalatainak sokféleségét és a közösség által nyújtott megoldások fontosságát.

A kézikönyv olyan témákat felölelő modulokat tartalmaz, mint a csapatmunka elősegítése, a vezetés, az időgazdálkodás, az SSE jogi struktúrái, a gazdasági elemzés és a vállalkozói kompetenciák, amelyek mindegyike gyakorlati eszközökön, esettanulmányokon és interaktív tanulási tevékenységeken alapul.

Konkréten ez a kézikönyv:

- Bemutatja a társadalmi moderátor szerepét, mint a közösségi önrendelkezés, a vállalkozói szellem és az együttműködés katalizátorát.
- Moduláris tartalmat kínál, amely önállóan vagy teljes tananyagként is felhasználható.

- Kész eszközökkel, esettanulmányokkal és tevékenységekkel látja el az oktatókat a tanulás támogatásához.
- Összhangban áll a CREASSE eszközkészlet (Output A2.3) által meghatározott kompetencia területekkel, elősegítve a koncepcionális keret és a gyakorlati alkalmazás közötti folytonosságot.
- Elősegíti a közösségorientált és értékvezérelt, fenntartható, inkluzív vállalkozói modellek megértését.
- Ösztönzi a kritikus reflexió, az etikus gondolkodás és a hatásra orientált tervezés alkalmazását a projektalapú tanulásban.

## Kiknek szól ez a kézikönyv

---

Ez a kézikönyv elsősorban az alábbi szereplőket célozza meg:

- A társadalmi befogadás és a vállalkozói szellem területén dolgozó felnőttképzők és trénerek.
- Társadalmi moderátorok, akik a marginalizált közösségekben a gazdasági tevékenységekben való részvétel előmozdítására törekednek.
- A helyi vagy kollektív vállalkozói szellemet támogató szakemberek és nem kormányzati, független szervezetek.
- A szociális és szolidáris gazdaság (SSE) politikai szereplői, mentorai és közösségi szervezői.

## A kézikönyv használata

A kézikönyv tematikus modulokból áll, amelyek önálló foglalkozásokként vagy átfogó kapacitásépítő program részeként is megvalósíthatóak.

### Minden modul tartalmazza:

- Tanulási célok és eredmények.
- Ellenőrzőlisták a moderátorok számára.
- Interaktív tartalmat és együttműködésen alapuló tanulási stratégiákat.
- Európa-szerte gyűjtött esettanulmányok és jó gyakorlatok.
- Reflexiót segítő gyakorlatok és önértékelés.
- További olvasnivalók és Szabadon hozzáférhető források.

A moderátorokat arra ösztönözzük, hogy az anyagokat a helyi viszonyokhoz és a célközönséghez igazítsák. Számos modul tartalmaz kiadványokat, PowerPoint-diákat vagy különböző segédeszközöket, amelyek közvetlenül felhasználhatóak workshopokon vagy mentoráláskor.

## Hogyan kapcsolódik ez a kézikönyv a CREASSE eszköztárhoz?

Ez a kézikönyv a CREASSE eszközkészlet (Output A2.3) kiegészítéseként készült, hogy a moderátorok és oktatók hatékonyan tudják kidolgozni és megvalósítani, a kollektív és társadalmi vállalkozói szellemről (CSE) szóló képzéseket.

Míg a CREASSE eszközkészlet a legfontosabb kompetenciaterületeket és a hozzájuk tartozó gyakorlatokat mutatja be, a CREASSE kézikönyv ezeket a kompetenciákat alkalmazott moderátori modulokká, strukturált képzési folyamatokká és gyakorlati útmutatásokká alakítja át, a valós életben történő alkalmazáshoz.

A kézikönyv minden modulja az eszközkészletben bemutatott kompetenciákra épül és azokat mélyíti:

| ESZKÖZTÁR KOMPETENCIA<br>TERÜLETE                                            | KAPCSOLÓDÓ KÉZIKÖNYV<br>MODUL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Személyes kompetenciák (pl.<br>önismeret, empátia,<br>alkalmazkodóképesség). | <p>A társadalmi moderátor szerepe (hangsúlyozza az önismeretet, az aktív hallgatást és az empátiát moderálás közben).</p> <p>Útmutató a tematikus workshopok lebonyolításához (segít a moderátoroknak inkluzív, biztonságos tanulási tereket létrehozni).</p> <p>Vezetés és önellátás / Időgazdálkodás (támogatja a személyes hatékonyságot, az érzelmi rugalmasságot és a szakmai határokat).</p> <p>Csoportdinamika kezelése és konfliktuskezelés (a kapcsolati menedzsmentre és az érzelmi intelligenciára összpontosít).</p> |



|                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Vállalkozói kompetenciák (pl. kezdeményezőkészség, tervezés, erőforrások mozgósítása, jövőkép).</p> | <p>Kollektív vállalkozói szellemmel kapcsolatos kompetenciák (közvetlenül vizsgálja a vállalkozói gondolkodásmódot és cselekvést).</p> <p>Útmutató a prezentálás kivitelezéséhez (kommunikációs és meggyőzési készségek alkalmazása a valós bemutatók során).</p> <p>Üzleti modell tervezés (segít a résztvevőknek életképes és fenntartható ötletek kidolgozásában).</p> <p>Gazdasági elemzés és finanszírozáshoz való hozzáférés (fejleszti a pénzügyi ismereteket, a költségvetés-tervezést és a finanszírozási stratégiákat).</p> <p>Marketing (támogatja a promóciós és láthatósági stratégiák kidolgozását).</p> |
| <p>Zöld kompetenciák (pl. jövőbeli ismeretek, a fenntarthatóság értékelése, rendszergondolkodás).</p>  | <p>Útmutató tematikus workshopok lebonyolításához (tartalmazza, hogy az SSE hogyan járul hozzá az SDG-khez).</p> <p>Inkluzív vállalkozói közösség létrehozása (ösztönzi a környezeti és társadalmi fenntarthatósággal összhangban álló projekteket).</p> <p>Üzleti modell tervezés (elősegíti az etikus és hatást gyakorló, értékorientált vállalkozói szellemet).</p>                                                                                                                                                                                                                                                 |



|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Innovatív társadalmi vállalkozói eszközök (pl. ötletgenerálás, lean canvas, társadalmi hatások mutatói).</p> | <p>Üzleti modell tervezés (Canvas alkalmazása strukturált projektfejlesztéshez).</p> <p>Útmutató a prezentáció kivitelezéséhez (a tanulók képzése az innovatív ötletek hatékony bemutatására).</p> <p>Mentorálás és coaching (segít az eszközök, személyes fejlődésbe és vállalkozásfejlesztésbe való átültetésében).</p> <p>Követés / Értékelés / Jelentés (bevezetés a társadalmi hatás nyomon követésének és a tanulási folyamatoknak az alapjaiba).</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Ez az összehangolás biztosítja, hogy az eszköztárat és a kézikönyvet egyaránt használó moderátorok, holisztikus, strukturált és hatékony tanulási élményt tudjanak nyújtani, a kompetenciaépítéstől a gyakorlatban megvalósuló moderálásig és a közösségi elköteleződésig.

# A TÁRSADALMI FACILITÁTOR SZEREPE

## Rövid összefoglalás

A szociális és kollektív vállalkozói szférában (SSE) a szociális facilitátor (SF) központi szerepet játszik. A szociális facilitátor nem hagyományos oktató, hanem összekötő, motiváló és segítő személy. Feladata, hogy nem formális oktatási módszerekkel támogassa a különböző tanulókat, elősegítse a társak közötti együttműködést, és előmozdítsa a vállalkozói és szociális kompetenciák fejlesztését.

A szociális moderátorok biztonságos és befogadó tanulási légkört hoznak létre, ahol a felnőtt tanulók számára, akik gyakran kiszolgáltatott háttérrel rendelkeznek, önbizalmat, készségeket és tartozásérzetet építhetnek ki. Formáló szerepet töltenek be, navigálnak a komplex csoportdinamikában, elősegítik a párbeszédet és a bizalmat, valamint támogatják a kollektív problémamegoldást.

A hagyományos oktatási szerepekkel ellentétben, amelyek a tartalom átadását helyezik előtérbe, a társadalmi moderátor a tanulási folyamatra koncentrál. Feladata a kíváncsiság ápolása, az együttműködés ösztönzése a verseny helyett, valamint a reflexió és a termelékenység ösztönzése.

Emellett tükörként is működik, arra ösztönözve a résztvevőket, hogy fedezzék fel értékeiket, építsenek ki interperszonális bizalmat, és közösen hozzanak létre olyan megoldásokat, amelyek tükrözik közösségük sokszínűségét és erősségeit.

A szociális moderátornak egyensúlyt kell teremtenie az empátia és a struktúra között, biztosítva, hogy a résztvevők érezzék, hogy meghallgatják őket és figyelnek rájuk, miközben a csoportot is produktív eredmények felé irányítja. Ez a szerep rugalmasságot, kulturális érzékenységet, konfliktuskezelési készségeket és a részvételi és inkluzív oktatásban való erős hitet igényel.

Ez a modul bemutatja azokat az alapvető kompetenciákat, felelősségeket és gyakorlati eszközöket, amelyekre a moderátoroknak szükségük van, ilyen típusú tanulási légkör támogatásához.

## A modul céljai

A modul végére a társadalmi moderátorok képesek lesznek:

- Megérteni a társadalmi moderátorok szerepét a CREASSE keretrendszerben.
- Azonosítani és alkalmazni az alapvető moderálási készségeket, mint például az empátia, az aktív hallgatás, a rugalmasság és a konstruktív visszajelzés.
- Inkluzív és ösztönző tanulási tereket tervezni és moderálni felnőtt tanulók számára.
- Csoportdinamikák kezelése, beleértve az interkulturális kommunikációt és a konfliktusok mediációját.
- A közös vezetés, a közös felelősségvállalás és a részvételi tanulás előmozdítása.

- Irányítani tudja a csoporton belüli együttműködési párbeszédet és döntéshozatali folyamatokat.
- Elgondolkodni a saját moderátori stílusán és a szakmai fejlődési területein.

## Ellenőrzőlista

Az alábbi ellenőrzőlista összefoglalja azokat a legfontosabb ismereteket, készségeket és gyakorlatokat, amelyeket a moderátoroknak át kell tekinteniük és fejleszteniük kell a modul megtartása előtt:

- ☐ Ismerje a szociális és szolidáris gazdaság alapelveit, és azok szerepét az inkluzív tanulásban.
- ☐ Tudja, hogyan lehet megkülönböztetni a moderálást a tanítástól és a coachingtól.
- ☐ Képesnek kell lenniük biztonságos és inkluzív teret teremteni, ideértve az alapszabályok megállapítását és a csoportos megállapodások közös kidolgozását.
- ☐ Az aktív hallgatás, az empátia és a kulturális érzékenység technikáinak elsajátítása.
- ☐ Kényelmesen tudja használni a történetmesélés technikáját, a metaforákat és a testbeszédet a csoportkapcsolatok támogatására.
- ☐ Alkalmazzon erőszakmentes kommunikációs (NVC) technikákat: megfigyelés – érzés – szükséglet – kérés.
- ☐ Segítsen a konfliktusok megoldásában és az érzelmek lecsillapításában semleges nyelvezet és testbeszéd használatával.



- ☐ Olyan részvételre alapuló tanulási környezetet tervezzen és irányítson, amely ösztönzi a közös felelősségvállalást.
- ☐ Vezessen be rotációs szerepeket és társ-vezetői eszközöket a közös felelősségvállalás érdekében.
- ☐ Alkalmazkodjon az eszközökhöz és a foglalkozások menetéhez a különböző tanulási stílusok és kulturális háttér igényeihez.
- ☐ Ösztönözze a kritikus reflexiót naplóírás, beszámolók és önismereti gyakorlatok segítségével.
- ☐ Vezessen reflektív facilitátori naplót, és kérjen visszajelzést társaiktól a folyamatos fejlődés érdekében.
- ☐ Legyen tisztában a hatalmi dinamikákkal, és azzal, hogyan lehet elősegíteni a méltányosságot és a részvételt minden résztvevő számára.

## Tananyag

---

A társadalmi moderátor empátiával, semlegességgel és alkalmazkodóképességgel működik. Célja nem a tanítás, hanem az, hogy a **résztvevők egymástól tanulhassanak** egy bizalomra, tiszteletre és közös értékekre épülő térben.

A legfontosabb készségek és ismeretek a következők:



A társadalmi moderátor alapvető készségei és felelősségei.

A moderálás középpontjában egy speciális készségkészlet áll, amely magában foglalja az aktív hallgatást, az érzelmi intelligenciát, a kulturális érzékenységet, valamint a csoport energiájának és tempójának kezelését.

Ez a téma azoknak a soft és hard készségeknek a bemutatására összpontosít, amelyekre a moderátoroknak szükségük van a különböző tanulási terekben való eligazodáshoz, a csoport kohéziójának támogatásához és a résztvevők ösztönzéséhez anélkül, hogy dominálnák a folyamatot.

A következőket fogja felfedezni:

- A hangulat megteremtése: Hogyan lehet értelmesen megnyitni és lezárni egy foglalkozást?
- A szavakon túl hallani: Nonverbális jelek és érzelmi dinamika.
- A hatalom megosztásának, a titoktartásnak és a képviselőnek az etikai felelőssége.

### Inkluzív vállalkozói közösség létrehozása.

A társadalmi moderátor szerepe az, hogy szándékosan olyan tanulási környezetet alakítson ki, ahol minden egyén, háttértől, képességektől vagy identitástól függetlenül, biztonságban érzi magát, tiszteletben tartják és inspirálják a hozzájárulásra.

Ez a téma a következőket tárgyalja:

- A részvétel akadályainak leküzdésére irányuló stratégiák.
- Fizikai és érzelmi biztonságot nyújtó terek kialakítása.
- Inkluzív nyelv és gyakorlatok használata (pl. névmások, traumára figyelmes megközelítések).
- Közös értékeket tükröző megállapodások a csoportban vagy „közösségi ranglista” közös kidolgozása.

### Az együttműködés és a megosztott vezetés előmozdítása.

Az igazi kollektív vállalkozói szellem a közös felelősségen alapul. Ez a téma azt vizsgálja, hogy a társadalmi moderátorok hogyan tudják modellezni és ösztönözni a közös vezetési dinamikát a csoporton belül a felelősségek rotációjával, a társaktól való tanulás lehetővé tételével és a különböző vezetési stílusok érvényesítésével.

A témakörben a következő elemek szerepelnek:

- A bizalom és az együttműködés építésének technikái.
- Olyan eszközök, mint a „feladatok rotációja”, a közös döntéshozatal és a konszenzusépítés.
- A folyamat iránti felelősségvállalás ösztönzése közös moderálás révén.
- A csoporton belüli hatalmi egyensúlyhiányok felismerése és kezelése.

### > Csoportdinamika és konfliktuskezelés.

A felnőtt tanulókkal való munka gyakran gazdag perspektívák keverékét hozza magával, de félreértéseket, feszültségeket és konfliktusokat is. A társadalmi moderátoroknak képesnek kell lenniük a konfliktusok korai jeleinek felismerésére, a feszültségek enyhítésére és a nézeteltérések konstruktív párbeszéddé alakítására.

A következőket fogja megtanulni:

- Hogyan állítsunk be csoportszabályokat, amelyek elősegítik a tiszteletteljes kommunikációt?
- Konfliktusmegoldási modellek, például a „erőszakmentes kommunikáció” megközelítés.
- Technikák a semleges tér fenntartásához és a domináns viselkedés enyhítéséhez.
- Stratégiák a marginalizált hangok ösztönzésére és a kirekesztés megelőzésére.

# Példák

## Lépésről lépésre

Ez a szakasz gyakorlati és rugalmasan alkalmazható moderátori útmutatót tartalmaz. Olyan ülésformátumot vázol fel, amely támogatja az inkluzív és kollektív vállalkozói szellem értékeivel összhangban álló kompetenciák fejlesztését. Minden lépés elősegíti az aktív tanulást, a reflexiót és a csoportos interakciót. A struktúra teljes workshopra alkalmazható, vagy több ülés keretében is felhasználható.

### **1. lépés: Hangulat megteremtése – Barátságos és biztonságos légkör kialakítása.**

- Kezdd az ülést kedves üdvözléssel és az ülés céljainak rövid áttekintésével. Használj inkluzív nyelvet és testtartást a bizalom érzésének kialakításához.
- Tevékenység: Jégtörő történetkör – Kérd meg a résztvevőket, hogy osszanak meg egy rövid személyes történetet (pl. „amikor úgy éreztem, hogy a csapat tagja vagyok” vagy „amikor úgy éreztem, hogy kirekesztettek”).
- Ez érzelmi kötődést és empátiát teremt a csoport tagjai között.
- Hangsúlyozd az alapszabályokat: aktív hallgatás, megszakítások nélkül, önkéntes részvétel és titoktartás.

### **2. lépés: Mutasd be a társadalmi moderátor szerepét.**

- Rövid prezentáció vagy flipchart segítségével vázold fel a társadalmi moderátor legfontosabb feladatait és kompetenciáit.
- Emeld ki a moderálás valós példáit (pl. közösségi központokból, nem kormányzati szervezetekből, szociális vállalkozásokból).
- Kérdezd meg a résztvevőket: „Mi teszi valakit jó moderátorrá?” és jegyezd fel láthatóan a válaszaikat.

### 3. lépés: Közösségi megállapodás közös létrehozása.

- Együttműködésen alapuló gyakorlat lebonyolítása a csoport közös értékeinek és viselkedési normáinak meghatározására.
- Módszer: Post-it cetlik vagy közösen használt online tábla segítségével gyűjtsd össze a résztvevők véleményét arról, hogy mit jelent a tisztelet, a biztonság és a befogadás ebben a tanulási térben.
- Ezeket egy közösségi chartába kell foglalni, amely a képzés során végig látható marad.

### 4. lépés: Forgatókönyv-alapú szerepjáték - A moderálás a gyakorlatban.

Biztosítsunk a kis csoportok számára realisztikus vezetési kihívásokat (pl. domináns beszélő kezelése, a kommunikációs hibák kezelése, félénk résztvevők bátorítása).

Tevékenység: Minden csoport választ egy moderátort, aki egy rövid, improvizált foglalkozást vezet. Ha az idő engedi, váltsátok a szerepeket.

Példák szerepjáték-forgatókönyvekre:

1. Heves nézeteltérés egy csoportos projektben.
2. Az egyik résztvevő folyamatosan félbeszakítja a többieket.
3. Nyelvi akadály, ami kirekesztést okoz.

- Plenáris megbeszélés: Mi működött? Mi volt nehéz? Milyen stratégiák voltak hatékonyak?

## 5. lépés: Fedezze fel a megosztott vezetés eszközeit.

Vezessünk be olyan, a csoporttársak által vezetett eszközöket, mint a jegyzetelés rotációja, az egyeztetések, a közös moderálás és a konszenzuson alapuló döntéshozatal.

- Minigyakorlat: Szimuláljon egy csoportos döntéshozatalt az ökölről ötre vagy a pontokra szavazás módszerével, vagy bármilyen más csoportos döntéshozatali eszközzel, amely ösztönzi a részvételt, konszenzust épít, és segíti a szociális facilitátorokat a befogadó párbeszéd kezelésében csoportkörnyezetben.
- Ösztönözd a résztvevőket, hogy gondolkodjanak el a vezetés struktúrája és rugalmassága közötti egyensúlyon.

## 6. lépés: Konfliktuskezelési modellek bemutatása.

- Röviden ismertesse az olyan megközelítéseket, mint az erőszakmentes kommunikáció (NVC) és a helyreállító körök. Mi az erőszakmentes kommunikáció? Az NVC egy olyan kommunikációs módszer, amely segít az egyéneknek:
  - Őszintén fejezzék ki magukat, vádaskodás vagy ítékezés nélkül.
  - Figyelj oda másokra empátikusan, még konfliktushelyzetekben is.
  - A félreértéseket kölcsönös megértéssé és együttműködéssé alakítsuk.

Technika bemutatása: Használjon egy egyszerű NVC sablont:

1. Megfigyelés
2. Érzés
3. Igény
4. Kérés

Kérd meg a résztvevőket, hogy párokban gyakorolják a modell használatát valós vagy elképzelt helyzetek alapján.

## 7. lépés: Egyéni és csoportos reflexió.

- Személyes naplóírási téma: „Milyen típusú közvetítő szeretnék lenni? Milyen félelmeket vagy reményeket hordozok magamban?”
- Csoportos megosztás (opcionális): Hívj meg néhány résztvevőt, hogy osszák meg gondolataikat a beszélgetés során.
- Dokumentáld a foglalkozás eredményeit (tézisek, idézetek, vizuális metaforák) a jelentésedhez vagy a hatástörténetedhez.

Minden lépés rugalmas, és a kidolgozott konkrét kontextushoz, a csoport tempójához, nyelvi igényeihez vagy a komfortérzet szintjéhez igazítható. A kulcs a struktúra és a nyitottság egyensúlyban tartása, iránymutatás nyújtása, miközben tiszteletben tartja a csoport egyedi energiáját és dinamikáját.

## Végső ellenőrzőlista (a foglalkozás után)

- ☐ Olyan környezetet teremtettem, amely elősegítette a befogadást és a részvételt?
- ☐ Minden hangot meghallgattak és tiszteletben tartottak?
- ☐ Megőrizte vagy javította-e a csoport kohézióját a foglalkozás során?
- ☐ Sikerült konstruktívan kezelnem a konfliktusokat?
- ☐ A résztvevők magukénak érezték-e a tanulási folyamatot?
- ☐ Átgondoltam-e, mi ment jól, és mit javíthatnék legközelebb?

## Reflexiós gyakorlat

### „Akcióban lévő közvetítő – Kollektív vezetés építése”

#### Célkitűzés:

Az Eszköztárban található kulcskompetenciák alkalmazása, különösen másokkal való együttműködés, az Önismeret, mások mozgósítása és a tapasztalatokból való tanulás, egy valós idejű facilitációs forgatókönyvben, amely a csoportos vállalkozási kontextusokban rejlő kihívásokat tükrözi.

**Megjegyzés: Ez bármely más kulcskompetenciához adaptálható.**

**Időtartam: 45–60 perc, Csoportlétszám: 6–20 résztvevő, Eszközök: Forgatókönyvkártyák, csoportszerepek, flipchart vagy online együttműködési eszköz, reflexiós munkalap.**

## **„Akcióban lévő közvetítő – Kollektív vezetés építése”**

### Célkitűzés:

Az Eszköztárban található kulcskompetenciák alkalmazása, különösen a Másokkal való együttműködés, az Önismeret, a Mások mozgósítása és a Tapasztalatokból való tanulás, egy valós idejű facilitációs forgatókönyvben, amely a csoportos vállalkozási kontextusokban rejlő kihívásokat tükrözi.

**Megjegyzés: Ez bármely más kulcskompetenciához adaptálható.**

**Időtartam: 45–60 perc**

**Csoportlétszám: 6–20 résztvevő**

**Eszközök: Forgatókönyvkártyák, csoportszerepek, flipchart vagy online együttműködési eszköz, reflexiós munkalap.**

### **Lépésről lépésre történő megvalósítás:**

#### **1. Bevezetés (5 perc):**

Magyarázd el a résztvevőknek, hogy egy közösségi vállalkozási csapatban fognak egy olyan moderációs pillanatot szimulálni, ahol döntést kell hozni (pl. hogyan osszák el a feladatokat egy közelgő közösségi eseményen).

#### **2. Szerepkörök kiosztása (5 perc):**

Ossz ki kártyákat, amelyeken a csoport tagjainak szerepeket rendelnek a konkrét attitűdökkel vagy kihívásokkal:

- Egy lelkes csapattag.
- Egy csendes/visszafogott résztvevő.
- Egy domináns beszélő.
- Egy szkeptikus/kérdő tag.
- Egy külső megfigyelő (jegyzeteket készít és visszajelzést ad).

### **3. Moderátorváltás (20 perc):**

Egy önkéntes szociális moderátorként vezényel egy 10 perces csoportos megbeszélést, igyekszik minden hangot bevonni, és a csapatot egy közös döntés felé terelni. Ha az idő engedi, váltogassák a szerepeket.

### **4. Megfigyelői visszajelzés (5 perc):**

A megfigyelő konstruktív visszajelzést ad arról, hogyan kezelte a facilitátor a befogadást, a kommunikációt és a vezetési dinamikát.

### **5. Csoportos reflexió (10–15 perc):**

Irányított kibeszélés segítségével kapcsolja össze a tapasztalatokat a kompetenciákkal:

- Milyen eszköztár-kompetenciákat használtál a facilitáció során?
- Hogyan alkalmaztad a „másokkal való együttműködést” vagy a „kétértelműség kezelését”?
- Milyen kihívások merültek fel, és hogyan kezelted őket?
- Hogyan adott a vezető erőt másoknak, vagy mutatott önismeretet?

### **Javasolt tevékenységek és példák**

Ez a rész számos gyakorlati facilitációs tevékenységet, technikát és példát mutat be, amelyeket a szociális facilitátorok használhatnak a bizalomépítésre, az inkluzív együttműködés elősegítésére és a csoportdinamika kezelésére. Ezek a módszerek támogatják a kollektív vállalkozói kompetenciák fejlesztését, miközben biztosítják, hogy a résztvevők úgy érezzék, meghallgatják őket, felhatalmazzák őket és összekapcsolódnak, és különböző helyzetekben és kontextusokban adaptálhatók.

## **1. feladat: Térképezd fel az erősségeidet, mint moderátor.**

Célkitűzés: Ösztönözni az önreflexiót és növelni a magabiztosságot a facilitátori szerepekben.

Eszközök: Munkalapok, tollak, filctollak.

Utasítások: A résztvevők egy egyszerű munkalapot kapnak, amely három kérdést tartalmaz:

- Kommunikációs erősségeim.
- A facilitációval kapcsolatos félelmeim vagy habozásaim.
- Egy személy, akit csoportvezetőként csodálok, és miért.

A facilitátorok lehetővé tehetik az önkéntesek számára, hogy megosszák gondolataikat, ezzel is empátia és sebezhetőség alapot teremtve. Ez a tevékenység önismeretet épít, és felkészíti a résztvevőket a társ-facilitációs szerepekre.

## **2. tevékenység: Befogadási körök – A hovatartozás vizualizálása.**

Célkitűzés: A befogadás érzelmi és társadalmi rétegeinek kiemelése.

Anyagok: Papír, színes tollak.

Utasítások: A résztvevők három koncentrikus kört rajzolnak „Én”, „Az én csoportom” és „Az én közösségem” feliratokkal. Mindegyikbe olyan szavakat, cselekedeteket vagy érzelmeket írnak, amelyeket a befogadás érzésével társítanak.

Ezután megjelölik azokat a területeket, ahol ők vagy mások kirekesztve érezhetik magukat.

Kikérdez:

- Mi segít abban, hogy úgy érezzük, tartozunk hozzá?
- Milyen apró lépéseket tehet egy facilitátor a befogadás növelése érdekében?

Ez a tevékenység olyan kompetenciákhoz kapcsolható, mint az ötletek értékelése, az empátia és a másokkal való együttműködés.

### **3. tevékenység: Forгатókönyv kihívás – Konfliktusközvetítési szerepjáték.**

Célkitűzés: A valós életben alkalmazott moderálás és konfliktusmegoldás gyakorlása.

Eszközök: Forгатókönyvkártyák, megfigyelői visszajelző lapok.

Utasítások: Csoportokban a résztvevők feladatokat kapnak a facilitációhoz (pl. nézeteltérés a projekt irányával kapcsolatban, egy résztvevő visszalép a csoportfeladatokról). Egy személy átveszi a facilitátor szerepét, míg a többiek eljátsszák a jelenetet. A megfigyelők jegyzetelnek a befogadásról, a használt nyelvezetről és a megoldási stratégiákról.

Kibeszélés: Használjon reflexív kérdéseket, például:

- Hogyan kezelte a feszültséget a foglalkozásvezető?
- Mindenkinek a hangját figyelembe vették?
- Min lehetne legközelebb javítani?

### **4. tevékenység: Közösségi megállapodás – közös alkotás.**

Célkitűzés: Olyan csoportnormák meghatározása, amelyek támogatják a tiszteletteljes párbeszédet és a közös felelősségvállalást.

Eszközök: Flipchart papír, filctollak, öntapadós cetlik.

Utasítások: Kérje meg a résztvevőket, hogy ötleteljenek, mire van szükségük egymástól és a foglalkozásvezetőtől ahhoz, hogy biztonságban, tiszteletben tartva és a részvételre motiválva érezzék magukat. Csoportosítsa a válaszokat témák szerint (pl. odafigyelés, titoktartás, pontosság), és készítsen közösen egy „Közösségi Chartát”, amelyet a workshopok során végig ki lehet majd helyezni.

Tipp a moderátornak: Rendszeresen tekintse át az alapszabályzatot, és használja azt kapcsolódási pontként a nehéz dinamika kezelésekor.

## **Technika: Szerepkörök rotációja a megosztott vezetés érdekében**

Célkitűzés: A kollektív vezetés és az igazságos csoportműködés modellezése.

Megvalósítás: A workshopok során osszanak ki felváltva szerepeket, pl. moderátor, időmérő, összefoglaló, érzelmi értékelés vezetője. Ez lehetővé teszi minden résztvevő számára, hogy különböző formákban tapasztalja meg a vezetést, építve az önhatékonyt és a motivációt.

## **Vitaindító téma: A vezetés mint kollektív folyamat.**

Mondd el a következő állítást a csoportnak:

„A vezetés nem arról szól, hogy egy személy irányít, hanem arról, hogy egy csoport közösen vállalja a felelősséget.”

A facilitátorok vitát vagy akvárium stílusú megbeszélést vezetnek erről az ötletéről, összekapcsolva azt az SSE értékeivel.

## **Reflexiós gyakorlat**

Ösztönözd a személyes reflexiót olyan kérdésekkel, mint:

- Mit tettem ma, ami segített a csoportnak fejlődni?
- Hol vettem észre a feszültséget, és hogyan reagáltam rá?
- Milyen előítélet vagy feltételezés merült fel bennem a facilitáció során?

Kérj visszajelzést vagy tájékoztatót a folyamatos fejlődés elősegítése érdekében. Fontold meg egy „társ” rendszer létrehozását a facilitátorok között az információcsere és a támogatás érdekében.

# További források és további olvasmányok

- **„A facilitáció művészete” – Változás magvai**

Kiváló gyakorlati útmutató az inkluzív, részvételen alapuló facilitáláshoz közösségi és tanulási kontextusokban.

<https://www.seedsforchange.org.uk/facilitation>

- **„Szociális és szolidáris gazdaság: Közös utunk egy jobb világ felé” – RIPESS**

Az SSE értékeinek, alapelveinek és részvételi gyakorlatainak globális áttekintése.

<https://www.ripest.org/quest-ce-que-less-2/?lang=en>

- **„Eszköztár nem formális oktatásban részt vevő képzők számára” – SALTO-YOUTH**

Módszereket, gyakorlatokat és megközelítéseket tartalmaz felnőtt és fiatal tanulókkal dolgozó trénerek és facilitátorok számára.

<https://www.salto-youth.net/tools/toolbox/>

- **„Konfliktusmegoldó eszközök csoportok számára” – Községi Eszköztár, Kansasi Egyetem**

Átfogó, gyakorlati technikák a konfliktusok megoldására és a konstruktív párbeszéd elősegítésére.

<https://ctb.ku.edu/en/search/node?>

[keys=conflict+resolution&antibot\\_key=XWu9cqP9CxBRQzZY07Zv5iip3l4gMKhsx0kj\\_XlxdX4](https://ctb.ku.edu/en/search/node?keys=conflict+resolution&antibot_key=XWu9cqP9CxBRQzZY07Zv5iip3l4gMKhsx0kj_XlxdX4)

- **Erőszakmentes Kommunikáció – Hivatalos Weboldal és Oktatóanyagok**

Az Erőszakmentes Kommunikáció Központjának (CNVC) hivatalos weboldala ingyenes és fizetős forrásokat, képzési lehetőségeket és gyakorlati eszközöket kínál az erőszakmentes kommunikáció elsajátításához és alkalmazásához. Videókat, cikkeket, globális oktatói listát és letölthető útmutatókat tartalmaz, amelyek segítenek a facilitátoroknak, oktatóknak és közösségi vezetőknek az empátia alapuló kommunikáció és a békés konfliktusmegoldás fejlesztésében.

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



**CREASSE.EU**



This project has been funded with support from the European Commission under the Erasmus+ Programme. This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein. Project number: 2024-1-ES01-KA220-ADU-000256807.



Co-funded by  
the European Union



CREASSE

# **GYAKORLATI KÉZIKÖNYV: „HOGYAN VEZESSÜNK ÖSSZETETT VÁLLALKOZÓI TEVÉKENYSÉGET: A TÁRSADALMI MODERÁTOR SZEREPE”**

## **ÚTMUTATÓ NETWORKING ESEMÉNYEK LEBONYOLÍTÁSÁHOZ**

# TARTALOM

---

|                                                       |           |
|-------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Útmutató networking események lebonyolításához</b> | <b>1</b>  |
| • Rövid összefoglaló                                  | 1         |
| • Modul célkitűzései                                  | 2         |
| • Ellenőrzőlista                                      | 4         |
| • Tanulási tartalom                                   | 5         |
| • Példák                                              | 38        |
| • Végző ellenőrzőlista                                | 41        |
| • Reflexiós gyakorlat                                 | 43        |
| • További források és további olvasmányok             | 44        |
| <b>1. melléklet: Erőforrások és eszközök</b>          | <b>45</b> |

# ÚTMUTATÓ A NETWORKING ESEMÉNY LEBONYOLÍTÁSÁHOZ

## Rövid összefoglaló

A kapcsolatépítő események többet jelentenek kötetlen társasági összejöveteleknél, strukturált lehetőségeket kínálnak a szakemberek számára értelmes kapcsolatok kiépítésére, tudáscserére és együttműködés elősegítésére. A szociális és szolidaritási gazdaság (SSE) ökoszisztémáján belül az ilyen események létfontosságú szerepet játszanak az érdekelt felek közötti kapcsolatok erősítésében, új partnerségek létrehozásában és a hosszú távú fejlesztési célok támogatásában.

Egy networking esemény jellemzően összehozza az adott iparágakból, szakmákból vagy érdeklődési körökből érkező személyeket, hogy interakcióba lépjenek, megosszák tapasztalataikat és feltárják az együttműködési lehetőségeket. Míg egyes események informálisak és nyitottak, mások strukturáltabb formátumot követnek, például prezentációkat, tematikus beszélgetéseket vagy kapcsolatteremtő üléseket, hogy irányítsák az interakciókat és maximalizálják az eredményeket. Akár a vállalkozók összekapcsolása, akár a helyi szövetségek építése, akár az ágazatokon átívelő innováció ösztönzése a cél, az átgondolt tervezés és lebonyolítás elengedhetetlen a sikerhez.

Ebben a modulban a közösségi facilitátor megtanulja, hogyan tervezzen, valósítson meg és vezessen hatékonyan olyan lebilincselő networking eseményeket, amelyek támogatják az együttműködést, a partnerségépítést és a közös tanulást az SSE érdekelt felei és vállalkozói között. Akár ágazatspecifikus kerekasztal-beszélgetést, akár ágazatközi találkozót, akár készségcsere-találkozót szervez a facilitátor, a stratégiai facilitáció kulcsfontosságú ahhoz, hogy a résztvevők értelmes módon kapcsolódjanak be, tudatosan kapcsolódjanak egymáshoz, és kézzelfogható meglátásokkal és kapcsolatokkal távozzanak.

Az egység keretet biztosít inkluzív és fenntartható hálózatépítő események szervezéséhez, az SSE területének különféle igényeihez igazítva. Olyan lényeges elemeket fed le, mint a világos célok meghatározása, a releváns résztvevők azonosítása, az inkluzív formátumok megtervezése, valamint a facilitációs eszközök használata a beszélgetés és az együttműködés ösztönzésére. A szociális facilitátor betekintést nyer a csoportdinamika kezelésébe, valamint olyan légkör megteremtésébe, ahol a résztvevők kényelmesen és energikusan érzik magukat.

A modul támogatja a facilitátort abban, hogy fejlessze azt az önbizalmat és gondolkodásmódot, amelyre szüksége van ahhoz, hogy értelmes networking eseményeket szervezzon, amelyek valódi kapcsolatokat ápolnak és támogatják a hosszú távú kapcsolatépítést az SSE közösségen belül.

## Modul célkitűzései

A modul végére a szociális facilitátor fel lesz vértézve a szükséges ismeretekkel és eszközökkel ahhoz, hogy hatékony networking eseményeket tervezzen és moderáljon, amelyek a résztvevők céljaihoz és igényeihez, valamint a tevékenységhez igazodnak.

Az egység kétféle networking esemény szervezéséhez nyújt útmutatást, az egyes események konkrét céljához igazítva:

### **1. kapcsolatépítő esemény: Vállalkozói kapcsolatépítő ülés**

Egy olyan ülés megszervezése, amelynek célja, hogy a vállalkozói szellemű emberek kapcsolatba kerüljenek egymással, és szövetségeket kössenek a kulcsfontosságú érdekelt felekkel.

Cél: Kapcsolatok és szövetségek generálása

**2. kapcsolatépítő esemény:** Vállalkozói visszajelzések és eszmecsere  
Egy olyan ülés megszervezése, amelynek célja a tapasztalatcsere az érdekelt felekkel, a visszajelzések megszerzése és a résztvevők által fejlesztett közös üzleti ötletek felgyorsítása.

**Cél:** Tapasztalatcsere és visszajelzések gyűjtése

A modul elvégzésével a szociális facilitátor képes lesz:

Határozza meg a hálózatépítő események célját, feladatait és a kívánt eredményeket, összhangban a konkrét kontextussal és a célközönséggel.

- Tervezzon és szervezzon befogadó, lebilincselő és résztvevő-központú networking eseményeket, amelyek ösztönzik az együttműködést, a tudásmegosztást és a kapcsolatépítést, akár személyesen, akár online.
- A meghívott csoportok és az esemény céljai alapján válasszon és alkalmazzon megfelelő hálózatépítési formátumokat, eszközöket és moderálási módszereket.
- Vezess interaktív tevékenységeket és csoportos megbeszéléseket, amelyek arra ösztönzik az embereket, hogy beszéljenek és együttműködjenek.
- Használj okos, praktikus technikákat, hogy megkönnyítsd a résztvevők számára a kapcsolatépítést.
- Válasszon megfelelő helyszíneket, eszközöket és digitális platformokat, amelyek zökkenőmentes és hozzáférhető élményt biztosítanak.
- Teremts befogadó, barátságos légkört minden résztvevő számára.
- Segítsd a résztvevőket a távozáskor valódi, tanulságos kapcsolatokkal, ötletekkel és a következő lépésekkel.
- Gondold át, mi működött, és mit lehetne javítani a jövőbeli eseményekhez.

# Ellenőrzőlista

A modul megkezdése előtt a szociális facilitátornak ismernie vagy áttekintenie kell a következő főbb pontokat:

- ☐ Értsd meg a hálózatépítés célját és értékét.
- ☐ Legyen tisztában az SSE alapelveivel és azzal, hogy a hálózatépítés hogyan támogatja annak növekedését.
- ☐ Gondold át a korábbi tapasztalataidat networking eseményeken való részvétellel vagy azok lebonyolításával kapcsolatban, mi működött és mi nem.
- ☐ Határozza meg a várható közönség (pl. vállalkozók, civil szervezetek, intézmények) igényeit és érdeklődési körét.
- ☐ Tisztázzuk a közvetítői szerepüket, hogy vonzó és produktív teret teremtsünk a kapcsolatteremtéshez.
- ☐ Menjétek át a csoportdinamikát és a kommunikációs stílusokat, különösen a vegyes csoportok esetében, ahol a résztvevők eltérő tapasztalati szinttel rendelkeznek.
- ☐ Ismerkedjen meg az inkluzív facilitációs gyakorlatokkal, amelyek biztosítják a hozzáférhetőséget és a kényelmet minden résztvevő számára.
- ☐ Tekintse át az összes korábbi dokumentumot vagy tervezési anyagot, például az ACH által készített és fenntartható események szervezéséhez rendelkezésre álló „Fenntartható rendezvénytervezés” útmutatót.
- ☐ Határozza meg azokat az eszközöket vagy platformokat, amelyeket várhatóan használni fognak.
- ☐ Ismerkedjen meg a különböző hálózati formátumokkal.
- ☐ Ismerd a rendezvényszervezés logisztikai alapjait.
- ☐ Gondold át, hogy a hálózatépítés hogyan illeszkedik a nagyobb projektcélokhoz.

- ☐ Olvasd el a helyi kulturális vagy szakmai normákat a kapcsolatépítéssel és az eseményeken való részvétellel kapcsolatban.
- ☐ Gyűjts példákat vagy esettanulmányokat korábbi SSE-rendezvényekről, hogy gyakorlati kontextust adj a képzésnek.

## Tanulási tartalom

### **A networking esemény definíciója:**

*„Egy olyan esemény, amelyet kifejezetten azért hoztak létre, hogy lehetőséget biztosítson az emberek találkozására és kapcsolatteremtésére információk, erőforrások és támogatás megosztása, valamint kölcsönösen előnyös kapcsolatok kiépítése céljából, amelyek személyesen és szakmailag is hasznosak lehetnek.”<sup>1</sup>*

### **Bevezetés a hálózatépítő esemény kontextusába 1: Vállalkozói hálózatépítő ülés:**

Ez az ülés vállalkozói gondolkodású egyéneket és a szociális és szolidáris gazdaság (SSE) ökoszisztémájának kulcsfontosságú érdekeltjeit hozza össze, hogy kapcsolatba lépjenek egymással és szövetségeket kössenek.

**Cél:** Értelmes kapcsolatok elősegítése, párbeszéd ösztönzése és szövetségek építése a feltörekvő vállalkozók között, és opcionálisan az SSE érdekelt feleivel, megalapozva a jövőbeni együttműködést és kollektív fellépést.

<sup>1</sup> Jones-Kaminski, S. (2009). Egy networking rendezvényen vagyok – Most mi legyen??? [PDF részlet]. Bella Domain. Letöltve innen: [https://www.belladomain.com/wp-content/uploads/2009/11/networking\\_nowwhat\\_excerpt\\_111221.pdf](https://www.belladomain.com/wp-content/uploads/2009/11/networking_nowwhat_excerpt_111221.pdf)

## Résztvevők

- Társadalmi vállalkozás iránt érdeklődő vállalkozók vagy magánszemélyek, különösen azok, akik részt kívánnak venni a kísérleti tanulási élményben.
- Az SSE érdekelt felei, beleértve a szervezeteket, a támogatókat, az ökoszisztéma-szereplőket, a pénzügyi intézményeket, valamint a releváns ágazatokban működő helyi és regionális intézményeket (opcionális).

## Várható eredmények

- A résztvevők között kialakuló kezdeti kapcsolatok
- Hálózatépítés a kulcsfontosságú érdekelt felekkel és potenciális együttműködőkkel
- Közös érdeklődési körök, kihívások vagy projektötletek azonosítása
- A korai csoportdinamika kialakulása a tanulási programban való jövőbeni együttműködés érdekében
- Fokozott motiváció és elkötelezettség a közelgő képzések iránt

## Fontosság

Egy kapcsolatépítő esemény kulcsfontosságú kiindulópontja a közösségépítésnek. Lehetővé teszi a résztvevők számára, hogy nyugodt környezetben ismerkedjenek meg egymással, elősegítve a nyílt párbeszédet és a bizalmat. A korai kapcsolatok kialakítása erősíti az együttműködést a tanulási folyamat során, és javítja a közös projektfejlesztés eredményeit. Az első networking ülés alapvető szerepet játszik a tágabb kapacitásépítési folyamatban. Gyakorlati workshopok sorozatának nyitóeseményeként támogatja az egyéni ötletektől a csoportvezérelt kezdeményezések felé való átmenetet.



Segít a résztvevőknek azonosítani a közös célokat és értékeket, amelyek kritikus fontosságúak a fenntartható projektek közös létrehozásához vidéki környezetben.

## **Résztvevői élmény**

A rendezvény során a résztvevőknek lehetőségük lesz:

- Bemutatkozni és ismertetni az érdeklődési körüket
- Részt venni strukturált és informális hálózatépítési tevékenységekben
- Felfedezni az együttműködés lehetséges területeit
- Megismerni az SSE érdekelt felei által kínált támogatást és erőforrásokat
- Fejleszteni készségeiket és kompetenciáikat a hatékony szakmai kapcsolatok kiépítése érdekében.

Ez az interakció megkönnyíti a tanulási folyamatba való beilleszkedésüket, és növeli a hosszú távú együttműködés valószínűségét.

## **Útmutató a hálózatépítő esemény megtervezéséhez és lebonyolításához 1**

Egy networking esemény lebonyolítása gondos előkészítést és részletekre való odafigyelést igényel. Az alábbi útmutató a közösségi segítők számára a sikeres esemény megtervezésének és lebonyolításának kulcsfontosságú lépéseit vázolja fel:

### **ESEMÉNY ELŐTTI TEVÉKENYSÉGEK**

#### **1. Határozza meg az esemény célját**

Az esemény a kísérleti tanulási élmény bevezető lépéseként szolgál. Strukturált, mégis informális teret biztosít a résztvevők számára, hogy megismerjék egymást, ötleteket cseréljenek, és elkezdjék a bizalom és az együttműködés kiépítését. Ez a korai kapcsolatfelvétel célja, hogy elősegítse a munkacsoportok megalakulását, amelyek a közelgő workshopok során közös kezdeményezéseket dolgoznak ki vidéki területeken. Emellett bemutatja a résztvevőket olyan releváns érdekelt feleknek is, akik támogathatják vagy inspirálhatják vállalkozói útjukat.



A kapcsolatépítési esemény kizárólag a feltörekvő vállalkozók közötti peer-to-peer kapcsolatokra összpontosíthat, vagy bevonhatja mind a vállalkozókat, mind az érdekelt feleket, az egyes partnerszervezetek által meghatározott konkrét céloktól és résztvevői igényektől függően.

## **2. Cél kitűzése (belső)**

A résztvevők legalább (80%-a) közötti értelmes kapcsolatok elősegítése strukturált hálózatépítési tevékenységek irányításával, amelyek ösztönzik az ötletek és elérhetőségek cseréjét.

Biztosítani kell, hogy a résztvevők legalább 70%-a számoljon be arról, hogy nagyobb kötődést érez a kísérleti tanulási élményhez, és motiváltabbnak érzi magát a részvételre egy utólagos visszajelzési kérdőív segítségével.

## **3. Az esemény célközönségének meghatározása**

**Célcsoport mérete:** Törekedjen 15–20 résztvevőre.

### **Résztvevők profilja:**

- Vidéki területekről származó, társadalmi kirekesztés veszélyének kitett felnőttek.
- Vállalkozói potenciállal rendelkező vagy szociális és szolidáris gazdasági kezdeményezések indítása iránt érdeklődő személyek.
- Résztvevők, akik részt kívánnak venni a kísérleti tanulási élményben.

### **Sokszínűség és befogadás:**

- Biztosítsa a nemek közötti egyensúlyt és ösztönözze az alulreprrezentált csoportok részvételét.
- Vegye figyelembe a fogyatékkal élők számára való hozzáférhetőséget.

## **Szélesebb körű támogatási ökoszisztéma beépítése (opcionális)**

- Vonja be a szociális és szolidaritási gazdaság (SSE) szereplőit, akik inspirációt és útmutatást nyújthatnak.
- Meglévő vagy feltörekvő társadalmi vállalkozások
- Nem kormányzati szervezetek
- Támogató szervezetek
- Sikeres társadalmi vállalkozók
- Pénzintézetek

## **4. Válassza ki a formátumot, a dátumot és az időpontot**

**Formátum:** Személyes részvétel (a maximális elköteleződés érdekében erősen ajánlott), lehetőség van online megtartásra is, ha az a résztvevők számára könnyebben elérhető.

A fizikai jelenlét elősegíti a közvetlen interakciókat, a mélyebb kapcsolatokat és az elköteleződést, míg az online események rugalmasságot és hozzáférhetőséget kínálnak. A döntés meghozatalakor vegye figyelembe a célközönség preferenciáit és az esemény célját. Ezért, ha a résztvevők mozgáskorlátozottakkal vagy nagy távolságokkal küzdenek, az esemény online is lebonyolítható interaktív eszközök segítségével, amelyek a személyes kapcsolatépítés dinamikáját reprodukálják. Ha a résztvevők valószínűleg már ismerik egymást, akkor például egy kötetlenebb esemény szervezhető, ahol a résztvevők szabadon beszélgethetnek és interakcióba léphetnek. Ha az esemény nagyobb léptékű, szükség lehet arra, hogy időt szánjunk a gyors kapcsolatépítésre, és a résztvevőknek egy bizonyos időt biztosítsunk arra, hogy egyszerre csak egy személynek mutakozzanak be.

Az eseményt előre ütemezd be, hogy biztosítsd a kiválasztott helyszín elérhetőségét, maximalizáld a részvételt és minimalizáld az ütemezési ütközések esélyét.

### **Időzítés:**

Válasszon olyan dátumot és időpontot, amely megfelel a vidéki területekről érkező résztvevők számára, figyelembe véve a rendelkezésre állásukat.

Kerüld a tipikus munkaidőt, és biztosíts elegendő időt az utazásra és a kapcsolatépítésre.

- **Időtartam:** Ideális esetben félnapos foglalkozást tervezzen, 2-3 órát délelőtt vagy délután, a résztvevők számától és a tervezett tevékenységektől függően.

### **5. Keressen és biztosítson megfelelő helyszínt**

Olyan helyszínt válasszon, amely illik a találkozó céljához és formátumához.

#### **Közelség:**

- Válasszon egy olyan helyszínt, amely könnyen megközelíthető a vidéki résztvevők számára, ha lehetséges, ideális esetben a közösségeik közelében.
- Ha lehetséges, a rendezvényt a szociális és szolidáris gazdaság értékeivel összhangban lévő helyszíneken szervezzék meg, például társadalmi vállalkozások által működtetett közös munkavégzésre alkalmas terekben, közösségi központokban, helyi SSE-kezdemenyezésekben, hogy a résztvevők további inspiráló modellekhez jussanak.
- Nagyobb rendezvények esetén, amelyek workshopokat vagy prezentációkat is tartalmaznak, válasszon olyan helyszínt, amely rendelkezik megfelelő technikai infrastruktúrával, például hang- és vetítőfelszereléssel.

#### **Megközelíthetőség:**

- Adott esetben vegye figyelembe, hogy a helyszín akadálymentesített-e mozgáskorlátozottak számára.

- A helyszínek alapvető szolgáltatásokat, teret kell biztosítani a kisebb csoportok számára, valamint a párbeszédhez és a kreativitáshoz kedvező légkört kell teremtenie.
- Szükség esetén biztosítson szállítási támogatást.

Foglald le előre a helyszínt, hogy biztosan megkapd a rendezvényhez szükséges helyet.

Virtuális eseményekhez válasszon olyan platformot, amely megfelel a technikai igényeknek, például a csoportos szekciók funkciójának vagy a képernyőmegosztási lehetőségeknek.

## **6. Vázolj fel egy költségvetést**

Készítsen részletes vagy becsült költségvetést. Ha legalább vázlatosan ismeri az esemény költségvetését, az segít azonosítani a szükséges kiadásokat és pontosan kiszámítani a teljes költségeket, lehetővé téve az erőforrások hatékony elosztását és a pénzügyi korlátok betartását. A konkrét költségvetési tételek a hálózatépítő eseménytől függően változhatnak.

A költségvetési tételek a következőket tartalmazhatják:

- A fizikai helyszín bérlése
- A videokonferencia-platform
- Ételek és italok (Catering szolgáltatások)
- Meghívott előadó vagy workshopvezető/moderátor/facilitátor
- Promóciós anyagok
- Műszaki vagy logisztikai támogatás
- Bármilyen további költség

## **7. A napirend megtervezése és elkészítése**

Készítsen olyan napirendet, amely egyensúlyban tartja a kapcsolatépítési lehetőségeket és az informatív tartalmat, ha van ilyen. Tartalmazza:

- Dátum, kezdési és befejezési időpont szünetekkel együtt
- Tevékenységek leírása
- Várható eredmények (pl. kapcsolat, bizalomépítés)
- Logisztikai adatok, például a regisztráció időpontja, az ülések időtartama és a helyszíninformációk (útvonaltervezés, parkolás).

Ha virtuális eseményről van szó, adjon meg részleteket a videokonferencia-platform eléréséről, vagy arról, hogy előre le kell-e tölteniük a szoftvert.

*Egy minta napirend tartalmazhat:*

| IDŐ           | TEVÉKENYSÉG                                                                          |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 09:30 - 10:00 | Érkezés és regisztráció                                                              |
| 10:00 - 10:15 | Üdvözlét és bevezetés a tanulási folyamatba                                          |
| 10:15 - 10:45 | Résztevői jégtörő és rövid bemutatkozások                                            |
| 10:45 - 11:30 | Érdeklődési térképezés                                                               |
| 11:30 - 12:15 | Tematikus Hálózatépítő Körök (pl. Fenntarthatóság, Női Vállalkozás, Vidéki Turizmus) |
| 12:15 - 12:30 | Összefoglalás és következő lépések                                                   |
| 12:30 - 13:00 | Kötetlen kávé és kapcsolatépítés                                                     |

## 8. Hívd meg a résztvevőket az eseményre

A résztvevők meghívásának módja attól függ, hogy a tanulási útvonal résztvevőit már kiválasztották-e.

- **Ha a résztvevőket még nem választották ki:**

Indítson nyílt felhívást közösségi hálózatok, helyi intézmények vagy közösségi média használatával. A felhívásnak világosan fel kell vázolnia a szélesebb körű tanulási lehetőség célját. Miután azonosították a potenciális résztvevőket, vegye fel velük közvetlenül a kapcsolatot, hogy megerősítse érdeklődésüket és elérhetőségüket az első networking eseményre vonatkozó előzetes regisztrációs űrlapon keresztül. Ügyeljen arra is, hogy az előzetes regisztrációs űrlapon feltegyen egy kérdést arról, hogy a résztvevők mit remélnek nyerni a networking élménytől, például potenciális együttműködőkkel való találkozást, szolgáltatók felkutatását, finanszírozási lehetőségek feltárását vagy szakmai kapcsolataik bővítését.

- **Ha a résztvevőket már azonosították vagy toborozták:**

Keresd fel őket személyre szabott meghívóval e-mailben, WhatsApp-on vagy telefonon, amelyhez csatolj egy előzetes regisztrációs vagy visszaigazoló űrlapot. Az űrlapnak lehetővé kell tennie számukra a következőket:

- Erősítse meg elérhetőségét a javasolt dátumon és időpontban
- Fejezze ki az esetleges speciális igényeit (pl. közlekedés, akadálymentesítés)
- Jelezze, hogy mit remélnek nyerni a hálózatépítési tapasztalattal (pl. munkatársakkal való találkozás, szolgáltatók felkutatása, finanszírozási lehetőségek feltárása)

- **Nyílt vagy vegyes rendezvény esetén, amely más érdekelt feleket is bevon:**

Reklámozd az eseményt a közösségi médiában, a helyi közösségi csatornákon vagy helyi szervezetekkel való partnerségeken keresztül. Ha az esemény zártkörű vagy csak meghívásos alapon zajlik, korlátozd a kommunikációt a célzott és közvetlen meghívásokra, biztosítva a rendezvény céljához igazodó, jobban összeállított csoportot.

**Túlzott toborzás a lemorzsolódás kockázatának csökkentése**, valamint a csoportdinamika és a kollektív szellem erősítése érdekében.

Ügyelj arra, hogy az esemény előtt emlékeztetőket küldj, és készülj fel az utolsó pillanatban történő lemondásokra túlzott számú meghívással vagy rövid várólistával. Ösztönözd a részvételt az esemény értékének egyértelmű kommunikálásával, és ha lehetséges, ajánlj fel támogatást az utazásban vagy a logisztikában, hogy csökkentsd a vidéki résztvevők hozzáférési akadályait.

Előre osszák meg a résztvevőkkel a napirendet, hogy tudják, mire számíthatnak, és ennek megfelelően tervezhessenek.

## **9. A kapcsolatépítő esemény népszerűsítése (előzetes promóció, nyílt esemény esetén opcionális)**

A jó részvétel biztosítása érdekében legalább egy hónappal korábban kezdje el a promóciót.

- **Több csatorna használata:**

Helyi hálózatok, önkormányzatok, civil szervezetek, szövetkezetek, WhatsApp csoportok stb.

- **Tartalmazza:**

- Egyértelmű meghívó üzenet
- Link a regisztrációs űrlaphoz
- Elérhetőségek támogatáshoz
- Az esemény céljának és előnyeinek rövid ismertetése

## 10. Logisztika tervezése

Készítse elő előre az összes logisztikai elemet:

- Adjon egyértelmű útbaigazítást a helyszínhez.
- Szükség esetén gondoskodjon a szállítási támogatásról.
- Kínáljon frissítőket, például ételt és italt, hogy kellemes és barátságos légkört teremtsen, ha az esemény formátuma és a költségvetés megengedi. Virtuális események esetén érdemes lehet megosztani egy különleges frissítő receptjét, amelyet a résztvevők maguk készíthetnek el. A közös elkészítéshez a napirend egy része vagy egy erre a célra kijelölt helyiség is felhasználható.
- Gondoskodjon arról, hogy az anyagok és eszközök (névtáblák, nyomtatott napirendek, kiosztandó anyagok, audio/vizuális eszközök) rendelkezésre álljanak és működjenek.
- Készítsd elő a jelenléti listát a regisztrációhoz és a bejelentkezéshez, és készítsd el a visszajelző űrlapokat vagy egy digitális elégedettségi kérdőívet a foglalkozás utólagos értékeléséhez.

## 11. Készítse elő az anyagokat és a felszerelést

- **Nyomtatások és anyagok:**
  - Napirend
  - A tiszteletteljes interakció szabályai vagy irányelvei
  - Névcímkék
  - Jelenléti lista, beleértve a GDPR-t is
  - Hálózatépítő segédanyagok vagy jelzőkártyák
  - Elégedettségi felmérés
  - Felszerelés:
    - Projektor (ha szükséges), hangszóró, mikrofonok
    - Tesztelj minden technológiát előre

## 12. Felkészülés a moderálásra

A zökkenőmentes és lebilincselő networking esemény biztosítása érdekében a facilitátornak időt kell szánnia az előzetes felkészülésre. Íme a legfontosabb lépések:

- **Ismerd meg a résztvevőket**

Tekintsd át a résztvevők listáját, beleértve a háttérüket, érdeklődési körüket és szakmai céljaikat. Ez segít előre látni a lehetséges kapcsolatokat, és a csoport profiljához igazítani a moderálást.

- **Tervezze meg a tevékenységek folyását**

Úgy strukturálja a foglalkozást, hogy az egyensúlyban tartsa a kötetlen interakciót a céltudatos kapcsolatteremtéssel. Készítsen világos napirendet olyan lebilincselő elemekkel, mint a „jégtörők”, az érdeklődési kör feltérképezése és a tematikus kiscsoportos körök.

- **Interakciós és facilitációs eszközök és technikák előkészítése**

Egy nagyszerű networking esemény során a szakemberek kapcsolatokat építenek, de az embereknek segítségre lehet szükségük ahhoz, hogy közelebb kerüljenek egymáshoz. Ezért úgy tervezzük meg a környezetet, hogy ösztönözze az interakciót. Az interakciók elősegítésére irányuló stratégiák a következők lehetnek:

- **Speed Networking ülések szervezése**

Jégtörő tevékenységek kidolgozása (rövid feladatok, szórakoztató bemelegítő kérdések vagy kreatív kérdések a résztvevők megnyugtatására) . Kisebb vitafórumok létrehozása a mélyebb párbeszéd elősegítése érdekében. Biztosítsa az inkluzív részvételt „kapcsolattartók” vagy „kapcsolattartók” kijelölésével, hogy a visszafogottabb résztvevőket is finoman bevonják a beszélgetésekbe.

Ha lehetséges, küldj ki egy rövid listát a résztvevőkről nevükkel, foglalkozásukkal és érdeklődési körükkel az esemény előtt, hogy ösztönözd az előzetes kapcsolatfelvételt. Mindig győződj meg róla, hogy előzetes beleegyezésüket megszerezték, a GDPR szabályozásának teljes betartásával.

- **Határozd meg az alaphangot**

A házigazdák energiája megadja az egész rendezvény hangulatát, ezért fontos, hogy vendégszeretőek, megközelíthetőek és aktívan részt vegyenek. Mutass őszinte kíváncsiságot és kedvességet a résztvevők üdvözlésekor. Bátorítsd azokat, akik esetleg félénknek vagy habozónak érzik magukat.

- **Légy kész mindenkit támogatni**

A foglalkozás során folyamatosan érdeklődj a résztvevők, különösen azok iránt, akik elszigeteltnek vagy kevésbé magabiztosnak tűnnek. Mutasd be egymásnak az embereket, amikor szinergie lehetőségeket látsz.

- **Maradj rugalmas**

Legyen terved, de légy nyitott a valós idejű alkalmazkodásra. Értsd meg a terem hangulatát, és reagálj a csoport dinamikájára. Néha a kötetlen pillanatok vezetnek a legerősebb kapcsolatokhoz.

## **HÁLÓZATÉPÍTÉSI ESEMÉNY TEVÉKENYSÉGEI (leírás)**

### **1. Üdvözet és bemutatkozás**

Nyissa meg az eseményt meleg fogadtatással, és röviden ismertesse a networking esemény célját, és azt, hogy az hogyan illeszkedik a tágabb kísérleti tanulási tapasztalatba. A bevezetőnek ki kell emelnie a vállalkozók és más jelenlévő érdekelt felek közötti támogatás, együttműködés és közösségépítés fontosságát is.

## 2. Jégtörő tevékenység

A bemutatkozás után tartson egy rövid, lebilincselő „jégtörő” beszélgetést, hogy a résztvevők jobban érezzék magukat, és kialakítsák a kezdeti kapcsolatot a teremben tartózkodó többi emberrel. Példák lehetnek például:

- „Közös alap” – a résztvevők párokat vagy kis csoportokat alkotnak, hogy megtalálják a három közös pontot.
- A „Speed Smiles” egy fénysebességű kör, ahol mindenki mosolyogva és egy olyan szóval üdvözlí egymást, amely leírja, hogyan érzi magát.

## 3. Résztvevők bemutatkozása

Engedd meg minden résztvevőnek, hogy bemutatkozzon a csoportnak, megosztva a nevét, hátterét, származását és azt, hogy mi motiválta a részvételre. Röviden leírhatják a vállalkozás iránti érdeklődésüket vagy egy lehetséges projekttel kapcsolatos elképzeléseiket is.

## 4. Érdeklődési térképezés

Kérd meg a résztvevőket, hogy reflektáljanak érdeklődési területeikre, a számukra fontos társadalmi hatásokra, vagy a korai fázisban lévő üzleti ötleteikre, és osszák meg azokat. Ez megtehető flipchartok, táblára ragasztott post-it cetlik vagy interaktív vizuális térkép segítségével. A facilitátor a hasonló érdeklődési köröket tematikus klaszterekbe csoportosítja, amelyek a következő networking köröket irányítják majd.

## 5. Tematikus kapcsolatépítő körök

Vonja be a résztvevőket 3-4 körös kiscsoportos beszélgetésekbe közös témák vagy üzleti területek (pl. fenntartható mezőgazdaság, nők társadalmi szerepvállalásának erősítése, fiatalok foglalkoztatása, helyi kézművesség) alapján. Minden kör körülbelül 15-20 percig tart, és a résztvevők váltásra intésével zárul.

Ezek a forgó beszélgetések lehetővé teszik a résztvevők számára, hogy kapcsolatokat fedezzenek fel másokkal, akik osztoznak a szenvedélyeikben, vagy kiegészítő ötleteket kínálnak, miközben biztosítják, hogy mindenkinek lehetősége legyen több emberrel találkozni strukturált, de informális módon.

## **6. Kapcsolatcsere**

Az utolsó networking kör után ösztönözd a résztvevőket, hogy cseréljenek elérhetőségeket azokkal a személyekkel, akiket különösen inspirálónak vagy relevánsnak találtak. Ezt elősegítheted egy egyszerű kapcsolatfelvételi lap biztosításával, vagy azzal, hogy teret és időt biztosítsz a résztvevőknek a személyes kapcsolatfelvételre.

## **7. Összefoglalás és elmélkedések**

Gondolkodjanak el a foglalkozáson a résztvevőkkel. Megkérhetünk néhány önkéntest, hogy osszák meg a tanulságokat, például:

- Egy új ötlet, amit felfedeztek
- Valaki, aki inspirálta őket
- Egy lehetséges együttműködés, ami miatt izgatottak

Vázolja fel a következő lépéseket, különös tekintettel a tanulási útvonal következő tevékenységeire és a résztvevők tájékoztatásának módjára.

## **8. Visszajelzés/Elégedettségi felmérés**

Befejezésül értékelje a foglalkozást egy rövid visszajelző űrlap (papíron vagy digitálisan) kitöltésével a résztvevők számára. A kérdőívnek könnyen érthetőnek, rövidnek kell lennie, és tartalmaznia kell mind feleletválasztós, mind nyitott kérdéseket.



- Szánj rá időt a foglalkozás végén, vagy hagyj néhány plusz percet, mielőtt a résztvevők távoznak.
- Biztosítson digitális és fizikai formátumot is: A vidéki területeken élő résztvevők egy része nem biztos, hogy okostelefonnal vagy stabil internettel rendelkezik. A nyomtatott verziók biztosítják, hogy senki se maradjon ki.

### A hálózatépítő esemény tevékenységeinek rövid összefoglalása

| TEVÉKENYSÉG                       | CÉL                                                                         |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Üdvözlés és bemutatkozás          | Teremts meleg, befogadó hangnemet; magyarázd el a foglalkozás célját        |
| Jégtörő tevékenység               | Segítsd a résztvevőket ellazulni és személyes szinten kapcsolódni           |
| Résztvevők bemutatkozása          | Név, háttér és érdeklődés a társadalmi vállalkozás iránt                    |
| Érdeklődési térképezés            | A résztvevők megosztják egymással fókuszterületeiket vagy üzleti ötleteiket |
| Tematikus kapcsolatépítő fordulók | Kiscsoportos beszélgetések rotációval (3-4 kör)                             |
| Kapcsolatcsere                    | Ösztönözd a résztvevőket, hogy cseréljenek elérhetőségeket                  |
| Összefoglalás és elmélkedések     | Ossza meg a tanulságokat, jelentse be a következő lépéseket                 |
| Visszajelzési felmérés            | Elégedettségi kérdőívek terjesztése és gyűjtése                             |

## ESEMÉNY UTÁNI TEVÉKENYSÉGEK

### 1. Visszajelzés-értékelési kérdőívek gyűjtése és elemzése

- **Biztosítsd, hogy minden résztvevőnek lehetősége legyen kitölteni a visszajelzési kérdőívet.** Ha a networking esemény során erre nem volt lehetőségük, küldj nekik emlékeztetőt e-mailben vagy üzenetben, hogy ösztönözd őket a hozzászólásra.
- **A válaszok gyors elemzése:** Keressen közös témákat azzal kapcsolatban, hogy a résztvevők mit találtak értékesnek, és min lehetne javítani. Fordítson különös figyelmet az akadálymentesítéssel, a befogadással vagy a kielégítetlen igényekkel kapcsolatos visszajelzésekre.
- **Használd fel az eredményeket a második networking eseményhez való adaptáláshoz.**

### 2. Küldjön köszönő e-maileket, és tájékoztassa a következő lépésekről

- **Személyre szabott köszönőüzenetek küldése:** Az eseményt követő 2-3 napon belül küldjön egy meleg, köszönő e-mailt minden résztvevőnek. Ismerje el hozzájárulásukat, emelje ki a foglalkozásba hozott sokszínűséget és energiát, és fejezze ki háláját nyitottságukért és részvételükért.
- **Röviden foglald össze az eseményt:** Foglald össze 2-3 mondatban a foglalkozás legfontosabb eseményeit vagy eredményeit (pl. a kapcsolatok száma, a megvitatott témák, a közös érdeklődési körök).
- **Csatoljon vagy linkeljen hasznos anyagokat:** Ez tartalmazhat névjegyzéket (csak a GDPR-ral kapcsolatos panasz esetén hozzájárulással), fényképeket az eseményről, vagy linkeket egy összefoglaló dokumentumhoz vagy prezentációs diákhoz, ha használnak ilyeneket.

- **Világosan kommunikáld a következő lépéseket:** Tájékoztasd a résztvevőket a közelgő eseményekről, kapacitásépítő workshopokról és mentorálási lehetőségekről. Tüntesd fel a dátumokat (ha megerősítették), a regisztráció vagy a részvétel módját, valamint azt, hogy kivel vehetik fel a kapcsolatot további információkért.

### **3. Reklámozd az eseményt utána**

A foglalkozás után népszerűsítse a networking eseményt a szervezet kommunikációs csatornáin (pl. weboldal, hírlevél vagy közösségi média, célzott e-mailek, közösségi ismeretterjesztés vagy ezek kombinációja), hogy hírt adjon az eseményről. Osszon meg fotókat, fontosabb eseményeket, ajánlásokat és idézeteket, hogy megünnepelje a sikert, és másokat is ösztönözzön a jövőbeli kezdeményezésekben való részvételre. Hozzon létre egy részt a projekt weboldalán az esemény számára, ahol információkat és frissítéseket tesz közzé az eseményről.

#### Bevezetés a 2. kapcsolatépítő esemény kontextusába: Vállalkozók és érdekelt felek visszajelzései és eszmecseréje

A második networking eseményen a kapacitásépítési workshopok résztvevői és a SSE ökoszisztéma kulcsfontosságú érdekelt felei találkoznak, hogy kapcsolatba lépjenek egymással, tapasztalatot cseréljenek és visszajelzéseket kapjanak a résztvevők üzleti ötleteinek finomításának és kiterjesztésének felgyorsítása érdekében. A foglalkozásra a kísérleti tanulási tapasztalat kapacitásépítési szakaszának befejezése után kerül sor. Ideális esetben a közösségi bemutató eseményt követheti, vagy abba integrálható.

**Cél:** A résztvevők számára lehetővé tenni vállalkozói ötleteik megosztását, tapasztalatcserét, konstruktív visszajelzések fogadását az érdekelt felektől, valamint érdemi kapcsolatok kialakítását (potenciális együttműködések, mentorálás, finanszírozási vagy támogatási lehetőségek) a szociális és szolidaritási gazdaság (SSE) területén indított kezdeményezéseik fejlesztése és lehetséges megvalósítása érdekében.

## **Résztvevők**

- Vállalkozók: A tanulási út első fázisának (kapacitásépítő workshopok) résztvevői, akik a képzés során fejlesztették vagy fejlesztették üzleti ötleteiket, és validációra törekszenek.
- Az SSE szektorban vagy a résztvevők ötleteihez kapcsolódó más releváns területeken dolgozó SSE érdekelt felek, beleértve a támogató szervezeteket, kapacitásépítő szolgáltatókat, ökoszisztéma-építőket, politikai döntéshozókat, társadalmi vállalkozókat, befektetőket, pénzügyi intézményeket, valamint helyi és országos intézményeket.
- Szakértők és mentorok: Olyan szakemberek, akik gyakorlati visszajelzést, mentorálást és útmutatást tudnak nyújtani.
- Potenciális együttműködők és pénzügyi támogatók: Olyan szervezetek és magánszemélyek, akik érdeklődnek az innovatív SSE-projektek támogatása vagy azokkal való partnerség iránt.

## **Várható eredmények**

- A résztvevők konstruktív és gyakorlatias visszajelzést kapnak, amely segít finomítani vállalkozói ötleteiket.
- Potenciális együttműködések, mentorálási és finanszírozási lehetőségek megkeresése indul.
- A társadalmi kezdeményezések láthatóságának növekedése az SSE ökoszisztémáján belül.

- Az érdekelt felek megismerik a felmerülő ötleteket és a helyi társadalmi vállalkozói energiát.
- Megerősített SSE hálózat folyamatos kapcsolattartással az eseményen túl is

## **Fontosság**

- Ez az esemény kulcsfontosságú hidat képez a tanulás és a valós alkalmazások között, összekapcsolva a feltörekvő vállalkozókat a tapasztalt ökoszisztéma-szereplőkkel. Gyakorlati platformot biztosít az üzleti ötletek validálásához és fejlesztéséhez, növelve a résztvevők önbizalmát és feltárva azokat az új lehetőségeket, amelyek létfontosságúak kezdeményezéseik megvalósításához, különösen vidéki környezetben. A kollektív bölcsesség és az erőforrás-megosztás elősegítésével az esemény segít a vállalkozóknak leküzdeni az akadályokat és felgyorsítani a fenntartható hatás felé vezető útjukat.

## **Résztvevői élmény**

- A vállalkozók rövid prezentációkban mutatkoznak be és mutatják be ötleteiket.
- Az érdekelt felek aktívan figyelnek, visszajelzést adnak, és feltárják az együttműködési vagy támogatási lehetőségeket.
- Strukturált interaktív és időhatékony networking formátumok, mint például gyorsrandik, kiscsoportos beszélgetések és kérdések és válaszok szegmensek.
- Az informális kapcsolatépítési lehetőségek organikus kapcsolatépítést tesznek lehetővé.
- Egy támogató, befogadó és megoldásorientált környezet, amely ösztönzi a nyílt párbeszédet és a tudáscserét.
- A vállalkozók fejlesztik készségeiket és kompetenciáikat, amelyekre szükségük van az értelmes és hatékony szakmai kapcsolatok kiépítéséhez.

## Útmutató a hálózatépítő esemény megtervezéséhez és lebonyolításához 2

A következő útmutató a közösségi facilitátorok számára a sikeres rendezvény megtervezéséhez és lebonyolításához szükséges kulcsfontosságú lépéseket vázolja fel:

### ESEMÉNY ELŐTTI TEVÉKENYSÉGEK

#### **1. Határozza meg az esemény célját**

Az esemény olyan teret biztosít, ahol a korai fázisban lévő társadalmi vállalkozók kapcsolatba léphetnek az érdekelt felekkel, tapasztalatot cserélhetnek, megerősítést és visszajelzést kaphatnak, elősegítve az üzleti kapcsolatokat az ötletfejlesztés és -növekedés támogatása érdekében.

#### **2. Célkitűzés (belső célok)**

- Legalább 3 potenciális együttműködés vagy finanszírozási kötelezettségvállalás elősegítése.
- Biztosítsuk, hogy a vállalkozók 80%-a hasznos visszajelzést kapjon.

#### **3. Az esemény célközönségének azonosítása**

- **Célcsoport mérete:** Törekedjen 15–20 vagy több résztvevőre.
- **Résztvevők profilja:** workshopokat elvégzett SSE vállalkozók, SSE ökoszisztéma érdekelt felek, kapacitásépítők, befektetők, adományozók
- **Sokszínűség és befogadás:** A perspektívák gazdagítása érdekében biztosítsa a nemek, korosztályok, ágazatok és kiszolgáltatott vagy marginalizált csoportok közötti képviseletet.

#### 4. Válassza ki a formátumot, a dátumot és az időt

- **Formátum:** A személyes megjelenést erősen ösztönözzük a közvetlen, minőségi interakció érdekében; online is alkalmazható, ha az akadálymentesítés vagy a kontextus megkívánja.
- **Időzítés:** Az eseményt a kapacitásépítési vagy prezentációs esemény után röviddel ütemezze be. Olyan dátumot és időpontot válasszon, amely a résztvevők számára megfelelő.
- **Időtartam:** Fél nap (délelőtt vagy délután), rugalmasan alakítható a résztvevők számától és az órarendtől függően.

#### 5. Megfelelő helyszín keresése és biztosítása

- **Közelség:** Ideális esetben a helyszínnek vidéki területek közelében kell lennie, hogy ösztönözze a helyi közösségek részvételét, de központi helyen is elhelyezkedhet, hogy minden résztvevő könnyen megközelíthető legyen. Ha vidéki területek közelében kerül megrendezésre, akkor könnyen megközelíthetőnek és a fő közlekedési útvonalaktól nem túl messze kell lennie. Ha központi helyszínt választanak, fontolják meg a távolabbi területekről érkező résztvevők szállításának támogatását vagy megkönnyítését.
- **Összhangban az SSE értékekkel:** Amikor csak lehetséges, olyan helyszíneket válasszon, amelyek tükrözik a szociális és szolidaritási gazdaság (SSE) alapelveit. A legfontosabb azonban olyan tér kiválasztása, amely megfelel az esemény technikai és logisztikai követelményeinek.
- **Akadálymentesítés:** Gondoskodjon arról, hogy a helyszín minden résztvevő számára akadálymentes legyen, beleértve a mozgáskorlátozottakat vagy egyéb speciális igényűeket is, ha alkalmazható.
- **Foglalás:** Foglalja le a helyszínt jó előre, hogy biztosítsa a megfelelő helyet, amely megfelel az esemény méretének és formátumának.

**Virtuális események esetén:** Válasszon olyan online platformot, amely támogatja az esemény technikai igényeit, például a kisebb szekciókat, a képernyőmegosztást és az egyszerű résztvevői interakciót.

## 6. Költségvetés felvázolása

Tervezd meg a helyszín költségeit, a frissítőket, szükség esetén a szállítási támogatást, az anyagokat és az esetleges utazási költségtérítéseket az érdekelt felek számára. Lásd az NW1 leírását.

## 7. Tervezd meg és készítsd el a napirendet

Egy minta napirend tartalmazhat:

| IDŐ           | TEVÉKENYSÉG                                                                                                    |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 09:00 - 09:15 | Üdvözlés és bemutatkozás                                                                                       |
| 09:15 - 09:45 | Résztvevői bemutatkozások és prezentációk                                                                      |
| 09:45 - 10:15 | Érdekelt felek bemutatkozása                                                                                   |
| 10:15 - 11:30 | Tematikus kapcsolatépítő fordulók                                                                              |
| 11:30 - 11:45 | Kávészünet és kötetlen kapcsolatépítés                                                                         |
| 11:45 - 12:40 | Egyéni gyorsrandi/párbeszéd/<br>érdekelt felek kérdései és válaszai,<br>valamint együttműködési<br>lehetőségek |
| 12:40 - 12:50 | Összefoglalás és elmélkedések                                                                                  |
| 12:50 - 13:00 | Visszajelzési felmérés                                                                                         |

## Hívja meg a résztvevőket az eseményre

- **Vállalkozóknak:** Küldjenek személyre szabott meghívókat a regisztrációs linkkel együtt. Kérjék meg őket, hogy erősítsék meg elérhetőségüket és részvételi szándékukat.
- **Egyéb SSE érdekelt felek számára:**
  - **Ha az esemény nyílt:** Reklámozza a közösségi médiában és a releváns hálózatokon. Tüntesse fel a regisztrációs linket, és egyértelműen kérj meg a résztvevőket a részvételük megerősítésére.
  - **Zártkörű rendezvény esetén:** Küldjön közvetlen meghívókat e-mailben a kiválasztott érdekelt feleknek, beleértve az esemény napirendjét és a részvétel megerősítéséhez szükséges regisztrációs linket.

## Utánkövetés és kapcsolatfelvétel:

- Küldjön időben emlékeztetőket az esemény előtt.
- Készülj fel az esetleges utolsó pillanatban történő lemondásokra azzal, hogy kicsit túl sok meghívót küldesz, vagy rövid várólistát tartasz.
- Ösztönözd a részvételt az esemény értékének világos kommunikálásával (pl. kapcsolatépítés, tanulás, láthatóság).
- Amennyiben lehetséges, kínáljon logisztikai vagy utazási támogatást a vidéki résztvevők előtt álló akadályok csökkentése érdekében.
- Felkészülés: Előre osszuk meg a rendezvény programját, hogy a résztvevők tudják, mire számíthatnak, és ennek megfelelően felkészülhessenek.

## 9. A Hálózatépítő Esemény népszerűsítése

Ha az esemény nyitott az érdekelt felek vagy a nyilvánosság számára, legalább egy hónappal korábban kezdje el népszerűsíteni a közösségi médiában, az SSE hálózatokon, levelezőlistákon és intézményi weboldalakon keresztül. Küldjön személyes e-mail meghívókat a célzott érdekelt feleknek.

## **Tartalmazza:**

- Egyértelmű meghívó üzenet
- Link a regisztrációs űrlaphoz
- Elérhetőségek támogatáshoz
- Az esemény céljának és előnyeinek rövid ismertetése
- Jelezze, hogy mit remélnek nyerni a hálózatépítési tapasztalattal (pl. munkatársakkal való találkozás, szolgáltatók felkutatása, finanszírozási lehetőségek feltárása)

## **10. Tervlogisztika**

Lásd az NW1 leírását.

## **11. Készítse elő az anyagokat és a felszerelést**

- Névtáblák, nyomtatott napirendek
- A tiszteletteljes interakció szabályai vagy irányelvei
- Prezentációs eszközök (projektor, laptop, mikrofon)
- Részvételi projektösszefoglalókat tartalmazó segédanyagok
- Visszajelző űrlapok és tollak
- Jelenléti lista, beleértve a GDPR-t is

## **12. Felkészülés a facilitációra**

A zökkenőmentes és lebilincselő networking esemény biztosítása érdekében a facilitátornak időt kell szánnia az előzetes felkészülésre. Íme a legfontosabb lépések:

Az esemény előtt

## 1. Résztvevői és érdekelt felek profiljainak áttekintése

- Gondosan tanulmányozza az összes regisztrált résztvevő, különösen a vállalkozók és a kulcsfontosságú érdekelt felek hátterét, érdeklődési körét és projektfókuszát.
- Azonosítsa a lehetséges szinergiákat vagy hasznos párosításokat (pl. egy vállalkozó, aki a befogadáson dolgozik egy olyan érdekelt féllel, aki az inkluzív projektek finanszírozására összpontosít).
- Használd ezt a tudást a párosítások irányításához a gyorsrandik során, a csoport összeállításához a networking körökben, vagy az értelmes párbeszéd elindításához.

## 2. Strukturált beszélgetési témák kidolgozása

Készítsen célzott kérdéseket vagy témákat minden foglalkozásra, hogy segítsen irányítani a beszélgetéseket és fenntartsa a fókuszot.

Példák:

- **Elevator Pitchek esetén:** „Milyen kihívást old meg az ötleted?” vagy „Kik a célzott kedvezményezettek vagy ügyfelek, és hogyan éred el őket?”
- **Tematikus hálózatépítő körök esetén:** „Mi a legnagyobb akadály a skálázásban?” vagy „Milyen típusú támogatás vagy erőforrások segítenék leginkább a projekt előmozdítását?”
- **Érdekelt felek kérdései és válaszai:** „Milyen tanácsot adna a korai fázisú társadalmi vállalkozóknak a siker esélyeinek növelése érdekében?”, „Hogyan tudják a vállalkozók jobban felkészülni a pénzügyi támogatáshoz való hozzáférésre?”

### 3. Ismerkedjen meg a napirenddel és a térrel

- Ismerd a napirendet kívülről-belülről: értsd az átmeneteket, a foglalkozások céljait és a tevékenységekhez rendelt időt.
- Látogass el előzetesen az esemény helyszínére vagy platformjára (személyesen vagy virtuálisan), hogy vizualizáld a mozgást, a csoportos területeket és a technikai igényeket.
- Győződjön meg róla, hogy az anyagok (pl. névtáblák, időzítők, visszajelző űrlapok) és a jelzések (pl. asztalszámok vagy csoporttémák) készen állnak.

*Az esemény alatt*

### 4. Időgazdálkodás és átmenetek

- Minden foglalkozást időben kezdj és fejezz be. Használj időzítőt vagy finom jelzéseket (pl. csengőt vagy kézjelet) az átmenetek jelzésére.
- Minden egyes foglalkozás kezdete előtt világosan magyarázd el az utasításokat, és szükség szerint emlékeztess a résztvevőket a fennmaradó időre.
- Biztosítsa az esemény zökkenőmentes lebonyolítását, minimalizálva a foglalkozások közötti állásidőt.

### 5. Teremtsen befogadó és befogadó légkört

- Energiával és melegséggel nyisson, hogy megalapozd az alaphangulatot.
- Ösztönözzük a nyitottságot, a kíváncsiságot és a kölcsönös tiszteletet.
- Ügyeljen a testbeszédre és az interakcióra, biztosítsa, hogy minden résztvevő úgy érezze, látják és hallják.

### 6. Vonja be a csendesebb résztvevőket

- Figyelj azokra a résztvevőkre, akik vonakodnak megszólalni, vagy akiket a csoportokban háttérbe szorít a figyelem.
- Finoman vond be őket a beszélgetésekbe egy kérdéssel, vagy kérd ki a nézőpontjukat.
- Ajánlj fel támogatást (pl. összegezd mások álláspontját, majd kérd meg őket, hogy építsenek rá), hogy megkönnyítsd a párbeszédbe való belépést.

## 7. Mérsékelt csoportdinamika

- Lépj közbe, ha a beszélgetéseket egyetlen hang uralja, vagy eltérnek a témától.
- Tartson semleges álláspontot, és támogassa a kiegyensúlyozott párbeszédet.
- Biztosítsa, hogy az érdekelt felekkel folytatott megbeszélések ne váljanak prezentációkká, hanem továbbra is nyitottak maradjanak az ötletek cseréjére.

## 8. Rögzítse az információkat és a hangulatot

- Készítsen gyors jegyzeteket a hálózatépítés során felmerült főbb témákról, kérdésekről és igényekről.
- Ezek a meglátások beépülhetnek az összefoglaló ülésbe, vagy tájékoztatást nyújthatnak a további lépésekről.

## HÁLÓZATÉPÍTÉSI ESEMÉNY TEVÉKENYSÉGEK

### Üdvözlés és bemutatkozás

Kezdje az eseményt a résztvevők meleg fogadásával és pozitív, befogadó hangvétel megteremtésével. Ezt követően mutassa be a fogadó szervezetet vagy a projektcsapatot, és röviden vázolja fel a foglalkozás céljait. Ossa meg a napirendet, ismertesse a tevékenységek menetét, és tisztázza a gyakorlati részleteket, például az időzítést, a helyszín felszereltségét és a részvételi irányelveket. Kérje meg a résztvevőket, hogy érezzék magukat kényelmesen, bevonódjanak és nyitottak legyenek az interakcióra. A motiváló légkör megteremtése érdekében fontolja meg egy rövid, inspiráló üzenet vagy idézet beillesztését a szociális gazdaság témájához.

## **Résztevői bemutatkozások és prezentációk**

Kérd meg a résztvevőket, hogy mutakozzanak be nevük, szervezetük és szerepük megosztásával. Ezután irányítsd a vállalkozókat rövid (2-3 perces) bemutatkozó prezentációk tartására, amelyekben elmagyarázzák ötleteiket, projektjeiket vagy társadalmi vállalkozásaikat. Kövess egyértelmű struktúrát időzítő vagy vizuális jelző használatával, hogy biztosítsd a méltányos időbeosztást és az egyenlő beszédidőt mindenki számára. Bátorítsd a résztvevőket az aktív figyelésre és az ötletek összekapcsolására a prezentációk között.

## **Érdekelt felek bemutatkozása**

A résztvevők bemutatkozását követően kérje meg a kulcsfontosságú érdekelt feleket, hogy mutakozzanak be. Kérje meg őket, hogy röviden meséljenek arról, hogy kik ők, milyen szervezetet képviselnek, és hogyan járulnak hozzá az SSE ökoszisztémához. Bátorítsa őket, hogy említsenek meg egy konkrét érdeklődési területet vagy egy aktuális együttműködési lehetőséget. Ez segít a résztvevőknek azonosítani, hogy mely érdekelt felek kapcsolódhatnak a munkájukhoz. Használja ezt a foglalkozást arra, hogy megalapozza a későbbiekben a rendezvényen zajló érdemi interakciót.

## **Tematikus kapcsolatépítő fordulók**

A strukturált hálózatépítés érdekében ossza a résztvevőket kis, tematikus csoportokba. Kezdje azzal, hogy elmagyarázza az egyes csoportok által fókuszált témákat vagy kihívásokat (pl. finanszírozás, befogadás, innováció, hatás). Tartson be egy időkorlátos formátumot, jellemzően 15-20 percet körönként – és kérje meg a résztvevőket, hogy minden kör után cserélődjének, hogy új emberekkel és témákkal foglalkozhassanak. Használjon irányító kérdéseket a vita támogatására és az inkluzív részvétel ösztönzésére. Biztosítsa az egyensúlyt a strukturált beszélgetés és a szabad eszmecsere között.

## **Kávészünet és kötetlen kapcsolatépítés**

Kérd meg a résztvevőket egy rövid szünetre, és egy frissítő mellett folytassatok kötetlen kapcsolatépítést. Bátorítsd őket arra, hogy olyanokkal is kapcsolatba lépjenek, akikkel még nem kerültek kapcsolatba, játsszanak újra érdekes beszélgetéseket, vagy fedezzenek fel váratlan együttműködési lehetőségeket. Használj névtáblákat vagy beszélgetésindító témákat az interakció elősegítésére és a félénk vagy új résztvevők támogatására.

## **Egyéni gyorsrandi / Párbeszéd / Érdekelt felek kérdései és válaszai, valamint együttműködési lehetőségek**

Kezdje ezt a foglalkozást azzal, hogy meghívja a résztvevőket, hogy négy szemközt vagy kiscsoportos beszélgetéseket folytassanak az érdekelt felekkel. Kövessen strukturált gyorsrandi formátumot, ahol a résztvevők 8-10 percenként cserélődnek, vagy hozzon létre nyitott állomásokat, ahol az egyének szabadon kapcsolatba léphetnek az érdekelt felekkel. Ösztönözze a vállalkozókat, hogy tegyenek fel konkrét kérdéseket, osszák meg kihívásaikat, vagy fedezzék fel az együttműködési lehetőségeket. Kérje meg az érdekelt feleket, hogy adjanak konstruktív visszajelzést, osszanak meg releváns forrásokat, és fejezzék ki érdeklődésüket a jövőbeni együttműködés iránt. Moderátorként kezelje az idő folyását, és biztosítsa, hogy minden résztvevő egyenlő hozzáféréssel rendelkezzen ezekhez az értékes interakciókhoz.

## **Összefoglalás és elmélkedések**

Zárd le az eseményt azzal, hogy meghívsz mindenkit egy közös térbe az elmélkedésre. Összefoglald a nap legfontosabb pontjait, kiemelkedő eseményeit vagy a nap során felmerülő témákat.

Kérj meg néhány résztvevőt, hogy osszák meg rövid gondolataikat, tanulságaikat vagy a tervezett lépéseket. Ezt követően fejezd be a megbeszélést mindenki elkötelezettségéért és hozzájárulásáért. Befejezésül vázold fel a további lépéseket, például az erőforrások megosztását, a hálózatépítési lehetőségeket vagy a folyamatos közösségi részvételt.

## Visszajelzési felmérés

A foglalkozás zárásaként kérd meg a résztvevőket egy visszajelzési kérdőív kitöltésére. Utána ismertesd a kérdőív fontosságát, és azt, hogy a hozzászólásaik hogyan segíthetnek a jövőbeli események fejlesztésében.

*Egy másik opcionális folyamat a 2. Hálózatépítő Eseményhez*

| TEVÉKENYSÉG                                        | CÉL                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Üdvözlés és bemutatkozás                           | Adja meg a foglalkozás alaphangját; magyarázza el a célokat, és ösztönözze a nyílt, együttműködő interakciót.                                                           |
| Érdekeltek előadásai és tematikus panelbeszélgetés | Mutasd be a legfontosabb ökoszisztéma-szereplőket, és kérd meg őket, hogy vitassák meg a szociális és szolidáris gazdaság sürgető kérdéseit, lehetőségeit és trendjeit. |
| Vállalkozói prezentációk és visszajelzési panel    | A vállalkozók bemutatják ötleteiket; az érdekeltek élő visszajelzést, tanácsokat és fejlesztési javaslatokat adnak.                                                     |

| TEVÉKENYSÉG                                | CÉL                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tematikus kapcsolatépítő fordulók          | Strukturált kiscsoportos megbeszélések elősegítése közös érdeklődési körök alapján (pl. befogadás, zöld gazdaság, oktatás stb.); a résztvevők rotációban vesznek részt a csoportok között.       |
| Érdekelt felek és résztvevők közötti csere | Lehetővé teszi a közvetlen beszélgetéseket, kérdéseket és válaszokat, valamint a párbeszédet a vállalkozók és az érdekelt felek között a lehetséges nyomon követés vagy együttműködés érdekében. |
| Összefoglalás és elmélkedések              | Foglald össze a foglalkozást, kérd meg a résztvevőket, hogy osszák meg a tanulságaikat, és köszönd meg mindenkinek a hozzászólását.                                                              |
| Visszajelzési felmérés                     | Gyűjtsd össze a résztvevők visszajelzéseit a foglalkozás értékeléséhez és a jövőbeli networking események fejlesztéséhez.                                                                        |

## ESEMÉNY UTÁNI TEVÉKENYSÉGEK

Lásd az NW1 leírását.

### 1. Visszajelzések gyűjtése és elemzése Értékelési kérdőívek

- Győződjön meg róla, hogy minden résztvevő kitölti a kérdőívet.
- Azoknak, akik nem küldték be a jelentkezésüket az eseményen, küldjenek egy emlékeztető e-mailt.
- Elemezze az eredményeket az erősségek és a fejlesztendő területek azonosítása érdekében.

## **2. Küldjön köszönő e-maileket és tájékoztassa a következő lépésekről**

- Ismerd el a résztvételt.
- Ossz meg egy rövid összefoglalót és fotókat (ha vannak).
- Jelezze a közelgő lépéseket (pl. utólagos támogatás, következő foglalkozások időpontjai).

## **3. Az esemény utána történő népszerűsítése**

- Oszd meg az esemény kiemelt eseményeit a közösségi médiában.
- Jelöld meg és ismerd el az érdekelt felek hozzájárulásait.
- Mellékeljen ajánlásokat vagy sikertörténeteket az eseményről, ha vannak.

## **ERŐFORRÁSOK ÉS ESZKÖZÖK**

### **Regisztráció és részvétel kezelése (RSVP):**

- Google Űrlapok a résztvevők egyszerű, ingyenes előzetes regisztrációjához, ügyelve a GDPR hivatkozására.
- Airtable a regisztrációk és a részvétel nyomon követéséhez

### **Promóciós sablonok:**

- Községi média bejelentési sablonok
- E-mailes meghívósorozat (3 rész: bejelentés, emlékeztető, utolsó hívás)
- LinkedIn eseménybejegyzés formátuma (releváns hashtagekkel optimalizálható)

### **Anyagok napja:**

- Jelenléti/aláírási lista (GDPR megfelelőségi értesítéssel)
- Névcímke sablon beszélgetési kérdéseket felvető elemekkel
- Nyomtatható ice-breaker kártyák
- Egyszerű regisztrációs lap vagy digitális alternatíva
- Esemény utáni felmérés, a GDPR szabályozásnak megfelelően

## **További források:**

Köszönő e-mail sablon

Esemény fotómegosztási irányelvei

Következő lépések meghívója

## **Példák**

---

Az alábbiakban olyan technikákat és gyakorlati tevékenységeket (csoportos megbeszélési technikák és szerepjáték) ismertetünk, amelyeket a szociális facilitátor a foglalkozások során alkalmazhat a résztvevők bevonására.

Mozgásalapú tevékenységek kezdéséhez:

### **Az emberi spektrum**

- A terem egyik oldalát jelöld meg „Határozottan egyetértek”, a másikat pedig „Határozottan nem értek egyet” jelöléssel.
- Tegyen fel ágazati szempontból releváns kérdéseket
- A résztvevők fizikailag oda helyezkednek el a spektrumon, ahová igazodnak.
- Ösztönözzön gyors megbeszéléseket a közelben állókkal

### **Professzionális hangszerszék**

- Helyezd el a székeket két körben, egymással szemben
- Zene lejátszása közben, miközben a résztvevők körbejárnak
- Amikor a zene megáll, leülnek és beszélgetnek a velük szemben álló személlyel.
- Minden fordulóhoz adjon meg egy konkrét megbeszélési témát

### Hálózati feltérképezés

A résztvevők álljanak fel, és alakítsanak ki fizikai kapcsolatokat az alábbiak alapján:

- Iparágak, amelyekben dolgoznak
- Évek tapasztalata
- Készségek, amiket elsajátítani szeretnének
- Tanítható készségek

### Kiscsoportos rotációk

Bontsa a nagy csoportot 4-5 fős kisebb csoportokra:

- Adjon minden csoportnak egy adott kihívást vagy témát
- Állítson be egy 10 perces időzítőt
- A csoportok 10 percenként cserélődjenek
- Befejezés gyors megosztásokkal minden csoportból

### Képességpárosítási foglalkozások

Hozzon létre tudatos kapcsolatokat készségek alapján:

- Kérje meg a résztvevőket, hogy soroljanak fel egy készséget, amit meg tudnak tanítani
- Soroljon fel egy készséget, amit el szeretnének sajátítani
- Párosítsa össze az embereket ennek megfelelően az 5 perces mini-mentorálási ülésekhez

## Interaktív tanulási komponensek

### Villámgyors Tanulási Körök

Gyors tudásmegosztás:

- 2 perces prezentációk a résztvevőktől
- Konkrét iparági tippekre vagy információkra összpontosít
- Minden megosztás után legyen lehetőség rövid kérdésekre és válaszokra

## Szakértői sarkok

Jelöljünk ki olyan területeket, ahol a szakértők megoszthatják tudásukat:

- 15 perces forgó foglalkozások
- Kiscsoportos beszélgetések
- Gyakorlati bemutatók
- Gyakorló feladatok

## Innovációs Állomások

Hozz létre interaktív demóterületeket, amelyek párbeszédet indítanak el:

- Termékbemutatók beállítása
- Mutassa be az új technológiákat
- Gyakorlati kísérletezést kínál
- Együttműködési kihívások beépítése

*Innovációs Állomásokra példák:* VR/AR élménybemutatók; 3D nyomtatási workshopok; MI eszközbemutatók; Új szoftverek tesztelése; Prototípus tesztelő területek.

**Tipp:** A networking esemény megtervezéséhez: Változtasson a szakembereken az egyes állomásokon, hogy a beszélgetések frissek maradjanak, és szakértői meglátásokat nyújtson.

## Csendes kapcsolatteremtő zónák introvertáltak számára

Hozzon létre kényelmes tereket az alacsonyabb energiafogyasztású hálózatépítéshez:

- Jelöljön ki egyértelműen megjelölt „csendes hálózatépítési” területeket
- Teremtsünk kisebb asztalokat 2-3 fő részére
- Beszélgetési segédkártyák biztosítása
- Tartsa ezeket a területeket távol zenétől vagy hangos tevékenységektől
- Kényelmes ülőhelyek és jó világítás biztosítása

**Tipp:** Helyezzünk el csendes zónákat frissítők közelében vagy a természetes közlekedési útvonalak mentén, hogy az introvertáltak ne érezzék magukat elszigeteltnek.

## Problémamegoldó állomások

Az iparági kihívásokra összpontosító területek meghatározása:

- Készítsen táblákat vagy digitális kijelzőket, amelyek bemutatják a konkrét problémákat
- Ösztönözzön kiscsoportos beszélgetéseket és ötleteléseket
- 15 percenként váltogatni kell az embereket a különböző állomásokon
- A megoldásokat a végén osszák meg a nagyobb csoporttal

## Végső ellenőrzőlista

A modul elvégzése után a szociális segítő képes lesz:

- ☐ Alaposan ismerje az összes tárgyalat kulcsfontosságú témát, és legyen teljes mértékben felkészülve egy sikeres networking esemény megtervezésére és lebonyolítására, a szükséges technikák és eszközök birtokában.
- ☐ Világosan értse és magyarázza el a networking esemény célját és célkitűzését.
- ☐ Magabiztosan tervezzen és facilitáljon befogadó hálózatépítési formátumokat különböző csoportméretek és célok számára.
- ☐ Inkluzív alapelvek alkalmazása az események tervezése és lebonyolítása során.
- ☐ Magabiztosan moderálja a nyitó, interakciós és lezáró szegmenseket.
- ☐ Használjon inkluzív facilitációs technikákat a résztvevők bevonására, bármilyen kommunikációs stílusban és magabiztossági szinten is legyenek.

- 
- ☐ Alkalmazzon gyakorlati eszközöket, például jégtörő gyakorlatokat, csoportos rotációkat és készség-illesztő gyakorlatokat az esemény során.
  - ☐ A rendezvény logisztikájának kezelése, beleértve az időmérést, az átmeneteket, az anyagokat és a helyet.
  - ☐ Ösztönözd az összes résztvevő részvételét.
  - ☐ A csoportdinamika előrejelzése és kezelése.
  - ☐ Adjon ösztönzést az értelmes beszélgetés irányításához.
  - ☐ Gondoskodjon arról, hogy a résztvevők értékes kapcsolatokat építsenek ki.
  - ☐ A résztvevők visszajelzéseinek gyűjtése és értékelése.
  - ☐ Dokumentálja és ossza meg az esemény során szerzett főbb tanulságokat, meglátásokat és összefüggéseket (pl. összefoglaló jegyzetek vagy vizuális módszerek segítségével).
  - ☐ Gondold át, mi működött, és min lehetne javítani a jövőbeli eseményekhez. Gondold át a lebonyolítási megközelítést és a fejlődési területeket is.
  - ☐ Tartsa a kapcsolatot a résztvevőkkel az esemény után.
  - ☐ Tudja, hogyan lehet a hálózatépítési formátumot a jövőben különböző kontextusokhoz vagy közönségekhez igazítani vagy adaptálni.

# Reflexió gyakorlat

1. Hogyan befolyásolta a kapcsolati környezet a másokkal való kapcsolatteremtési hajlandóságodat?
2. Melyik interakció vagy tevékenység tűnt a legjelentősebbnek vagy leghatásosabbnak az esemény során? Miért?
3. A mai networking esemény mely aspektusai segítettek abban, hogy jobban érezd magad másokkal való kapcsolattartásban, és mi támogathatott volna még jobban?
4. Hogyan tudod folytatni a szakmai utadon ma kialakított kapcsolatokat?
5. Milyen akadályokkal szembesültél az interakció során, és hogyan győzted le ezeket?

## Eredményorientált gyakorlat

1. Milyen mértékben járult hozzá az esemény a projekt várt eredményeihez vagy mutatóihoz?
2. Milyen konkrét eredmények vagy együttműködések születtek a hálózatépítési ülés eredményeként?
3. Hány érdemi eszmecserére (a további lépések szándékain vagy az érdekelt felek érdeklődésén alapulva) került sor a találkozó során?
4. Hozzájárult-e az esemény a szociális gazdasággal kapcsolatos tudatosság vagy ismeretek növekedéséhez?
5. A formátum (pl. panelek, fordulók, kérdések és válaszok) lehetővé tette az érdekelt felek és a vállalkozók közötti érdemi interakciót?
6. Mit fejlesztene az érdekelt felek bevonásának hatásának fokozása érdekében a jövőbeli eseményeken?

## További források és további olvasmányok

- **Stova. (é.n.). Teljes körű útmutató a sikeres networking események lebonyolításához.** Elérhető a <https://stova.io/event-networking-guide/> címen.
- **Numundo Ventures. (2024. november 8.). Útmutató networking események szervezéséhez: A rendezvény megtervezésének legjobb módja.** Elérhető itt: <https://numundoventures.com/how-to-organize-a-successful-networking-event/>
- **A hálózatiépítési lehetőségek maximalizálása rendezvényén: Sikeres stratégiák. (2024. szeptember 10.). Soup.io.** Elérhető itt: <https://www.soup.io/maximizing-networking-opportunities-at-your-event-strategies-for-success>
- **Big Bang Partnership. (é.n.). A tudáscsere céljából szervezett networking események lebonyolításának átfogó útmutatója.** Elérhető a <https://bigbangpartnership.co.uk/networking-event-for-knowledge-exchange/> címen.
- **Fourwaves. (2024. január 1.). 19 gyakorlati networking tipp a következő konferenciadra.** Elérhető itt: <https://fourwaves.com/blog/how-to-network-at-a-conference/>
- **Bladen, C., Kennell, J., Abson, E., és Wilde, N. (2022). A Routledge üzleti rendezvényszervezési kézikönyve. Routledge.** Elérhető: [https://www.google.al/books/edition/The\\_Routledge\\_Handbook\\_of\\_Business\\_Event/RxV\\_EAAAQBAJ?hl=en&gbpv=1&dq=guide+how+to+conduct+networking+event+pdf&pg=PA101&printsec=frontcover](https://www.google.al/books/edition/The_Routledge_Handbook_of_Business_Event/RxV_EAAAQBAJ?hl=en&gbpv=1&dq=guide+how+to+conduct+networking+event+pdf&pg=PA101&printsec=frontcover)

# 1. MELLÉKLET: FORRÁSOK ÉS ESZKÖZÖK

## Eseményrészvétel-kezelő sablonok

### 1. Google Űrlapok (Egyszerű válaszadási sablon)

**Cím:** [Esemény neve] – Regisztrációs űrlap

**Kitöltendő mezők:**

- Teljes név
- E-mail cím
- Szervezet / Tagság
- Beosztás / Munkakör
- Részvétel oka / Mit szeretne kihozni az eseményből?
- Étrendi vagy akadálymentesítési igények (ha alkalmazható)
- Hozzájárulás a fényképezéshez
- Hozzájárulás a további kommunikáció fogadásához

Link: Létrehozás [Google Űrlapokon](#) keresztül

### 2. Airtable (Jelenlétkövető sablon)

**Tartalmazandó mezők:**

- Név
- Email
- Válaszási állapot (Igen / Nem / Talán)
- Megjegyzések (pl. étkezési korlátozások, különleges igények)
- Hálózatépítési érdeklődési körök

Link: Használjon Airtable sablonokat a kategóriák szerinti rendezés és szűrés automatizálásához.

# Promóciós sablonok

## 1. Közösségi médiában közzétett bejelentés

-  Jegyezd fel a dátumot!

Csatlakozz hozzánk a [Esemény neve] rendezvényre, amely egy egyedülálló networking esemény a [célközönség] számára!

 Helyszín: [Helyszín vagy online link]  Dátum és időpont: [Beszúrás]  
 Regisztrálj most: [Link] #NetworkingEvent #SSE  
#YourProjectHashtag

## 2. E-mail meghívó sorozat (3 részből álló sablon)

- **1. e-mail: Közlemény (3 héttel korábban)**

Tárgy: Meghívónk: [Esemény neve] Hálózatépítő esemény!

Törzs: Rövid bemutatkozás, az esemény célja, kiknek érdemes részt venniük, regisztrációs link.

- **2. e-mail: Emlékeztető (3 nappal előtte)**

Tárgy: [Esemény neve] hamarosan – Ne hagyja ki!

Törzs: Rövid áttekintés, főbb tevékenységek kiemelése, logisztikai emlékeztető

- **3. e-mail: Záróhívás (az esemény reggelén)**

Tárgy: Ma van a nagy nap! Csatlakozz hozzánk a [Esemény neve] eseményen. Törzs: Kezds időpontja, elérési link/helyszín, mit hozz magaddal (ha bármit).

## 3. LinkedIn eseménybejegyzés formátuma

- Hozzon létre egy eseményt a szervezeti oldaladon keresztül
- Bannerkép beillesztése
- Adjon hozzá egysoros leírást minden panelhez, workshophoz vagy témához
- Használjon hashtageket: #HatékonyHálózatépítés  
#TársadalmiGazdaság #CREASSE

# Eseményanyagok

## 1. Névcímke sablon

A névtáblába írd be minden résztvevő nevét.

**Tervezési tipp:** Minden név alá írjon egy kérdést, például a „Kérdezz rá \_\_\_” témára

Tartalmazandó mezők:

- Keresztnév
- Szervezet
- Szakterület vagy érdeklődési terület

## 2. Nyomtatható jégtörő kártyák

Kártyapéldák:

- „Keress valakit, aki három különböző szektorban dolgozott.”
- „Oszd meg egy kihívást, amivel jelenleg szembesülsz.”
- „Melyik az az egy projekt, amire büszke?”
- Nyomtatható PDF, oldalanként 12–20 kérdéssel.

Link néhány lehetségesen adaptálható kártyához:

[https://www.canva.com/design/DAGoKQgM5yk/L6EYXRCU\\_qLnAFNbHwKb5w/edit?](https://www.canva.com/design/DAGoKQgM5yk/L6EYXRCU_qLnAFNbHwKb5w/edit?)

[utm\\_content=DAGoKQgM5yk&utm\\_campaign=designshare&utm\\_medium=link2&utm\\_source=sharebutton](https://www.canva.com/design/DAGoKQgM5yk/L6EYXRCU_qLnAFNbHwKb5w/edit?utm_content=DAGoKQgM5yk&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton)

## 3. Jelenléti lista (nyomtatható vagy Google Táblázat formátumban)

Oszlopok:

- Név
- Szervezet
- Email

- Telefon
- Aláírás
- A tevékenység során a GDPR rendeletnek megfelelően készített hozzájárulási fotó és videó

#### 4. Esemény utáni kérdőív (rövid kérdések sablonja)

- Mennyire voltál elégedett összességében a rendezvénnyel? (1-5-ös skálán)
- Mi volt a rendezvény legértékesebb aspektusa számodra?
- Azonosított-e bármilyen potenciális együttműködési vagy hálózatépítési lehetőséget az esemény során? Ha igen, hányat? (Nyílt végű vagy számszerű skála)
- Milyen típusú együttműködési vagy támogatási lehetőségek merültek fel (pl. mentorálás, közös projektek, finanszírozási megbeszélések)? (Nyílt végű – megjegyzés: Ha bizalmas, nyugodtan kihagyhatja)
- Min javítanál legközelebb?
- Kivel szeretnél még jobban kapcsolatba lépni?
- Szeretne részt venni a jövőbeli eseményeinken, vagy feliratkozni hírlevelünkre? (Igen/Nem)

## Utánkövetési források

### 1. Köszönő e-mail sablon

**Tárgy:** Köszönjük, hogy csatlakozott a [Esemény neve] eseményhez!

**Törzs:** Köszönd meg a résztvevőknek, oszd meg a fotókat (ha van), linkeld az esemény utáni kérdőívet, és hívd meg őket a kapcsolattartásra.

### 2. Eseményfotó-megosztási irányelvek

- Megosztott Google Drive vagy Dropbox mappa küldése
- Küldje el a fotók linkjét a We Transferen keresztül.

Írj egy megjegyzést: „Kérjük, megosztáskor tüntesd fel a [Fotós/Szervezet neve] nevét.”

A megosztáshoz a regisztrációs űrlapon keresztül kell engedélyt kérni.

„Következő lépések” meghívó sablon

**Tárgy:** Tartsuk fenn a lendületet!

**Levél szövege:**

- Az eredmények vagy a létrehozott kapcsolatok összefoglalása
- Meghívó online csoporthoz/platformhoz való csatlakozásra
- Információk a következő eseményről, képzésről vagy lehetőségről

Íme egy használatra kész **„Következő lépések” meghívó sablon**, amelyet a networking esemény után elküldhet a résztvevőknek:

**Tárgy:** Tartsuk fenn a lendületet!

**Levél szövege:**

Kedves [Keresztnév]! Köszönjük még egyszer, hogy velünk tartottál a [Rendezvény neve] rendezvényen! Inspiráló volt látni, hogy mennyi értelmes kapcsolat alakult ki és beszélgetés bontakozott ki. A közös élményektől a spontán együttműködésekig, jelenléted valóban hozzájárult az esemény energiájához és sikeréhez.

A lendület fenntartása érdekében szeretettel meghívunk, hogy csatlakozz a [platform/közösség neve] nevű közösségünkhöz, ahol a résztvevők folytathatják a beszélgetéseket, megoszthatják erőforrásaikat és felfedezhetik a partnerségi lehetőségeket. Itt csatlakozhatsz: [A csoport/platform linkjének beillesztése].

Mi a következő lépés? Már tervezzük a következő eseményünket: [Következő esemény neve], mely [Dátum] napon kerül megrendezésre, és a [Rövid leírás] témára fókuszál. Hamarosan további információkat osztunk meg – figyeljék az eseményeket!

Ha szeretnél naprakész maradni, kérjük, kövesd a projektoldalunkat [Link beszúrása], vagy iratkozz fel hírlevelünkre [Link beszúrása].

Építsük tovább együtt egy erősebb szociális és szolidaritási gazdaságot!

Üdvözlettel, [Az Ön neve][Az Ön szervezete][Elérhetőségek][Közösségi média linkek]

## **Gyakorlati tevékenységek példái a Hálózatépítő Esemény 1 során megszervezhető tevékenységekre:**

### **1. Jégtörő tevékenységek (15–20 perc)**

Segíts a résztvevőknek abban, hogy kényelmesebben és energikusabban érezzék magukat.

#### **Példa: „Vállalkozói bingó”**

Hozz létre egy bingótáblát olyan állításokkal, mint:

- „Korábban már indított vállalkozást”
- „Szenvedélyesen szereti a mezőgazdaságot”
- „Turizmusban szeretne dolgozni”

A résztvevőknek meg kell találniuk a leírásoknak megfelelő személyeket, és le kell írniuk a nevüket – ez nagyszerű módja a beszélgetések kezdeményezésének.

### **2. Szerepjáték-forgatókönyvek (30–45 perc)**

Szimuláljon valós helyzeteket a beszélgetés, a reflexió és az empátia ösztönzése érdekében.

#### **Példa: „A bemutatóbeszéd cseréje”**

A résztvevőket párokra osztják. Az egyik pár egy feltörekvő vállalkozó szerepét játssza, aki egy vidéki üzleti ötletet mutat be egy érdekelt félnek (pl. finanszírozónak, önkormányzati képviselőnek, civil szervezetnek).

3-5 perc elteltével cseréljeteك szerepet. Ezután reflektáljatok a csoportban:

- Mi működött?
- Min javítanál?

### 3. Kiscsoportos megbeszélések váltakozása (30 perc)

A hálózatépítés és a tematikus megosztás ciklusokban történő strukturálása.

Formátum:

- Ossza fel a termet témakörönként kijelölt asztalokra (pl. fenntartható gazdálkodás, turizmus, kézművesség, digitális eszközök vidéki területeken).
- A résztvevők 10 percenként cserélődnek, bemutatkoznak és hozzászólnak az egyes témákhoz.
- Minden asztalnál egy jegyzetelő marad, hogy összefoglalja az ötleteket a végső összefoglaláshoz.

### 4. „Álomprojekt” csoportos ötletelés (45–60 perc)

A résztvevők kis csoportokat alkotnak (3–4 fő), hogy elképzeljenek egy ideális vidéki társadalmi vállalkozást.

**Irányadó kérdések:**

- Milyen problémát kezel?
- Kik a kedvezményezettek?
- Milyen erőforrásokra van szükség?
- Milyen szerepet játszana az egyes személyek?

A csoportok megosztják elképzeléseiket a plenáris ülésen, és opcionálisan flipchartokon vagy virtuális táblán is közzéteszik ötleteiket.

### 5. Vizuális térképezés – „Vállalkozói utam” (20–30 perc)

Minden résztvevő készít egy vizuális térképet vagy idővonalat a kulcsfontosságú pillanatokkal:

- Ki vagyok én?
- Honnan jövök?
- Mi a motivációm?
- Hová akarok menni?

Ezután röviden bemutatják térképeiket párokban vagy hármaskban.

## 6. Néma fal visszajelzés (folyamatos az esemény alatt)

Hozz létre egy falat vagy sarkot, ahová a résztvevők posztolhatnak:

- „Amiben segítségre van szükségem”
- „Amit fel tudok ajánlani”

Ez spontán kapcsolatépítést indíthat el, és segíthet az együttműködési lehetőségek azonosításában.

## 7. Záró elmélkedési kör (15 perc)

Álljatok körbe, és kérd meg a résztvevőket, hogy mondják el:

- Egy új kapcsolatot kötöttek
- Egy ötlet vagy lehetőség, ami izgatottá teszi őket
- Mire számítanak a tanulási élményben

## Gyakorlati tevékenységek példái a 2. hálózatépítő esemény során megszervezhető tevékenységekre:

### 1. Gyors networking / „Gyorsrandi” foglalkozások

A résztvevők rövid, időzített, egyéni vagy kiscsoportos beszélgetéseken vesznek részt különböző érdekelt felekkel.

A résztvevők párokat alkotnak 5-7 perces négy szemközti beszélgetésre.

- Egy jel (csengő/időzítő) jelzi a következő partnerhez való váltást.
- Ösztönözd a vállalkozókat, hogy röviden ismertessék ötletüket; az érdekelt felek adjanak gyors visszajelzést, vagy tegyenek fel tisztázó kérdéseket.

### Hogyan szervezzünk:

- Készítse el a résztvevők listáját, és előre párosítsd őket, vagy szervezd meg őket a helyszínen.
- Használjon időzítőt és egyértelmű jelet a forgatáshoz.
- Biztosítson mintakérdéseket tartalmazó kártyákat (pl. „Mi a legnagyobb kihívás, amivel szembesül?”, „Milyen támogatásra van szüksége?”).

## 2. Tematikus kerekasztal-beszélgetések

Állíts fel több asztalt (4-5), amelyek mindegyike egy adott témára összpontosít (pl. finanszírozás, marketing, jogi felépítés, partnerségek, technológia, társadalmi hatás stb.). A résztvevők kiválasztják, hová ülnek, és egy meghatározott idő elteltével cserélődnek. A 4-5 fős csoportok 8-10 percenként cserélődnek. Minden asztalnál egy jegyzetelő marad, hogy rögzítse a meglátásokat.

### Hogyan szervezzünk:

- A résztvevőket egyenletesen ossza el a kezdetekkor.
- Biztosítson flipchartokat vagy nagyméretű papírokat jegyzeteléshez.
- Készítsen irányító kérdéseket minden asztalhoz.

## 3. Bemutató beszéd sarok

- A vállalkozók 3 perces prezentációkat tartanak egy kis létszámú érdekelt felekből álló testület előtt.
- A panel és a közönség konstruktív visszajelzést ad (egyenként 2-3 perc).
- A kérdések és válaszok segítségével tisztázhatjuk vagy elmélyíthetjük a megértést.

### Hogyan szervezzünk:

- Előzetesen válasszon ki 3-4 vállalkozót (a kapacitásépítő workshopok során kidolgozott üzleti ötletek számától függően).
- Rövid panelbeszélgetés a konstruktív, gyakorlatias visszajelzési megközelítésről.
- Az időbeosztás szigorúan az ütemterv betartása érdekében történik.

## 4. Ötletgaléria sétá

- A vállalkozók plakátokat/táblákat készítenek, amelyeken összefoglalják ötleteiket.
- Poszterek vannak kihelyezve a teremben.
- Az érdekelt felek körbejárnak, visszajelzéseket hagynak, vagy érdeklődést jelző matricákat helyeznek el.

## Hogyan szervezzünk:

- Előre biztosítsa az anyagokat (posztertáblák, filctollak, öntapadós cetlik).
- Helyezzen el plakátokat könnyen hozzáférhető helyeken.
- Magyarázd el a visszajelzés módszerét (öntapadós cetlik, matricák).

## 5. Élő problémamegoldó klinika

- A résztvevők egy aktuális kihívást vagy kérdést mutatnak be.
- Kis vegyes csoportok (vállalkozók + érdekelt felek) ötletelnek megoldásokat.
- A csoportok a főbb ötleteket jelentik a nagyobb csoportnak.

## Hogyan szervezzünk:

- Gyűjtsd össze a kihívásokat az edzés előtt vagy a foglalkozás elején.
- Ossa be a csoportokat különböző szakértelemmel.
- Használj flipchartokat az ötletek rögzítésére.

## 6. Hálózatépítő bingó

Adj a résztvevőknek egy bingókártyát, amelyen a következő kapcsolatépítési tippek szerepelnek:

- "Keress valakit, aki fiatalokkal foglalkozik!"
- "Beszéljen egy adományozóval vagy finanszírozóval"
- "Találkozz valakivel vidékről"
- "Keress valakit, aki az elmúlt évben indított vállalkozást"

A kártyát különböző emberekkel beszélgetve kell kitölteniük.

## 7. Elkötelezettségfal

Az esemény végén biztosítson egy falat vagy táblát, ahol a résztvevők és az érdekelt felek leírják egy konkrét intézkedést, amelyet az esemény utáni időszakban vállalnak. Ezek a következők lehetnek:

- „Keresd Annát a turisztikai projektjével kapcsolatban”
- „Mutasd be a kézműves szövetkezetet a pályázati tisztviselőknek”
- „Találkozó ütemezése egy digitális szolgáltatóval”



**CREASSE.EU**



This project has been funded with support from the European Commission under the Erasmus+ Programme. This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein. Project number: 2024-1-ES01-KA220-ADU-000256807.



Co-funded by  
the European Union



CREASSE

**GYAKORLATI KÉZIKÖNYV: „HOGYAN  
VEZESSÜNK ÖSSZETETT VÁLLALKOZÓI  
TEVÉKENYSÉGET: A TÁRSADALMI  
MODERÁTOR SZEREPE”**

**ÚTMUTATÓ TEMATIKUS  
WORKSHOPOK LEBONYOLÍTÁSÁHOZ**

# TARTALOMJEGYZÉK



## 1. Marketing

- Rövid összefoglaló 1
- Modul célkitűzései 2
- Ellenőrzőlista 2
- Tanulási tartalom 4
- Példák 7
- Végző ellenőrzőlista 8
- Reflexiós gyakorlat 9
- További források és további olvasmányok 10

## 1. Vezetés, öngondoskodás és időgazdálkodás

- Rövid összefoglaló 11
- Modul célkitűzései 12
- Ellenőrzőlista 12
- Tanulási tartalom 13
- Példák 13



|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| • Reflexiós gyakorlat                     | 14 |
| • További források és további olvasmányok | 16 |
| <b>1. Jogi keretrendszer</b>              | 18 |
| • Rövid összefoglaló                      | 18 |
| • Modul célkitűzései                      | 19 |
| • Ellenőrzőlista                          | 19 |
| • Tanulási tartalom                       | 20 |
| • Példák                                  | 22 |
| • Végső ellenőrzőlista                    | 24 |
| • Reflexiós gyakorlat                     | 25 |
| • További források és további olvasmányok | 26 |
| <b>1. Üzleti modell</b>                   | 27 |
| • Rövid összefoglaló                      | 27 |
| • Modul célkitűzései                      | 28 |
| • Ellenőrzőlista                          | 28 |
| • Tanulási tartalom                       | 29 |
| • Példák                                  | 31 |

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| • Végső ellenőrzőlista                                          | 35 |
| • Reflexiós gyakorlat                                           | 36 |
| • További források és további olvasmányok                       | 37 |
| <b>1. Gazdasági elemzés és finanszírozáshoz való hozzáférés</b> | 39 |
| • Rövid összefoglaló                                            | 39 |
| • Modul célkitűzései                                            | 39 |
| • Ellenőrzőlista                                                | 40 |
| • Tanulási tartalom                                             | 40 |
| • Példák                                                        | 41 |
| • Reflexiós gyakorlat                                           | 44 |
| • További források és további olvasmányok                       | 46 |
| <b>1. Kollektív vállalkozáshoz kapcsolódó kompetenciák</b>      | 47 |
| • Rövid összefoglaló                                            | 47 |
| • Tanulási tartalom                                             | 49 |
| • Reflexiós gyakorlat                                           | 52 |

# MARKETING

## Rövid összefoglaló

---

Ez a modul bevezeti a résztvevőket a marketing alapjaiba a társadalmi vállalkozások egyedi kontextusában. A hagyományos vállalkozásokkal ellentétben a társadalmi vállalkozásoknak mind kereskedelmi ajánlataikat, mind társadalmi küldetésüket kommunikálniuk kell, így a marketing hatékony eszköz a hatás és a fenntarthatóság előmozdítására. A modul a meggyőző hatástörténet és márkánarratíva felépítésének alapjait tárgyalja, amelyek kulcsfontosságúak az ügyfelek, a kedvezményezettek és a támogatók bevonásához.

A résztvevők megtanulják azonosítani és feltérképezni a kulcsfontosságú érdekelt feleket, szegmentálni és megcélozni a közönségüket, valamint testre szabni üzeneteiket, hogy azok a különböző csoportokhoz szóljanak. A modul a marketingmixet – terméket, árat, helyet és promóciót – vizsgálja, különös tekintettel arra, hogy ezeket az elemeket a vállalat társadalmi küldetéséhez és értékeihez igazítsa. Különös figyelmet kap a digitális marketing és a közösségi média, gyakorlati útmutatást nyújtva arról, hogyan lehet az online platformokat a történetmesélés, a közösségi szerepvállalás és a tudatosságépítés érdekében kihasználni.

Interaktív gyakorlatokon, valós esettanulmányokon és gyakorlati tevékenységeken keresztül a résztvevők gyakorlati marketingkészségeket fejlesztenek. Emellett elkészítenek egy alapvető marketingtervet, világos célokat tűznek ki, azonosítják a célközönségeket, kiválasztják a megfelelő csatornákat, és meghatározzák a siker mérőszámait.

A modul végére a résztvevők megértik, hogyan segíthet a hatékony marketing társadalmi vállalkozásuknak támogatókat vonzani, bizalmat építeni és tartós hatást gyakorolni közösségeikre. A modul hangsúlyozza a hitelességet, az átláthatóságot és a küldetés és a piaci igények összekapcsolásának fontosságát.



## Modul célkitűzései

---

A modul végére a résztvevőknek képesnek kell lenniük a következőkre:

- Ismerje meg a társadalmi vállalkozások marketingjében rejlő egyedi kihívásokat és lehetőségeket.
- Dolgozz ki egy meggyőző hatástörténetet és márkánarratívát.
- Azonosítsa és vonja be a legfontosabb érdekelt feleket és célközönséget.
- Alkalmazzon digitális és hagyományos marketingstratégiákat.
- Készítsenek egy alapvető marketingtervet, amely összhangban van a társadalmi küldetésükkel.

## Ellenőrzőlista

---

1. Értse meg a társadalmi vállalkozás alapfogalmait – küldetés, társadalmi hatás és üzleti fenntarthatóság.
2. Legyen képes világosan megfogalmazni a marketing fontosságát a társadalmi vállalkozások számára, beleértve azt is, hogy miben különbözik a hagyományos üzleti marketingtől.
3. Tanulmányozd és gyakorold egy „hatástörténet” megírását, amely elmagyarázza a vállalkozás társadalmi célját és küldetését.
4. Tekintse át az autentikus márkáépítés alapelveit, és azt, hogyan lehet a márkáépítést összehangolni a vállalat küldetésével és értékeivel.

5. Ismerkedj meg olyan történetmesélési technikákkal, amelyek érzelmileg kötődnek a közönséghez, és a komplex küldetéseket átélhetővé teszik.
6. Tanulja meg, hogyan azonosíthatja és szegmentálhatja a célközönséget, beleértve az ügyfélperszónák létrehozását is.
7. Tekintse át az érdekelt felek feltérképezésének technikáit az ügyfelek, kedvezményezettek, finanszírozók és partnerek azonosítása érdekében.
8. Értse meg a marketingmix alapjait (termék, ár, helyszín, promóció) a társadalmi vállalkozásokra vonatkozóan.
9. Tanulmányozd a digitális marketing alapjait: közösségi média, tartalomstratégia, platformválasztás és elköteleződési taktikák.
10. Tudd, hogyan kell SMART (specifikus, mérhető, elérhető, reális, határidőhöz kötött) marketingcélokat kitűzni.
11. Tekintse át a megfelelő marketingcsatornák kiválasztására vonatkozó stratégiákat a közönség és az erőforrások alapján.
12. Tanuld meg, hogyan mérheted és értékelheted a marketing hatékonyságát elemzések és visszajelzések segítségével.
13. Készítsen példákat sikeres társadalmi vállalkozási marketingkampányokra és esettanulmányokra megbeszélésre.
14. Készülj fel arra, hogy végigvezesd a résztvevőket egy egyszerű marketingterv kidolgozásának folyamatán.
15. Értse meg az üzenetküldés és a vizuális identitás következetességének fontosságát minden marketinganyagban.

# Tanulási tartalom

Modul felépítése:

| TÉMA                                                  | IDŐTARTAM | MÓDSZERTAN                         |
|-------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------|
| Bevezetés a társadalmi vállalkozás marketingjébe      | 30 perc   | Előadás, csoportos megbeszélés     |
| A hatástörténeted és márkád meghatározása             | 45 perc   | Mesemondás, workshop               |
| Érdekelt felek feltérképezése és célzott kiválasztása | 45 perc   | Csoportos gyakorlat, esettanulmány |
| Marketingmix társadalmi vállalkozások számára         | 60 perc   | Interaktív előadás, csoportmunka   |
| Digitális marketing és közösségi média                | 60 perc   | Bemutató, gyakorlati feladatok     |
| Partnerségek és közösségi szerepvállalás              | 30 perc   | Ötletelés, szerepjáték             |
| Marketingterv kidolgozása                             | 60 perc   | Irányított sablonmunka             |

## **Bevezetés a társadalmi vállalkozás marketingjébe**

- A társadalmi vállalkozások marketingje túlmutat a termékek vagy szolgáltatások értékesítésén; kommunikálnia kell a társadalmi küldetést és érzelmi kapcsolatokat kell teremtenie.
- Beszéljétek meg a kettősséget: a kereskedelmi célok és a társadalmi hatás egyensúlyba hozása.

## **A hatástörténet és a márkanarratíva meghatározása**

- Hatástörténet: Világosan fogalmazd meg, hogy mit csinál a vállalkozásod, miért fontos, és milyen változást szeretnél létrehozni.
- Márka narratíva: Fejlesszen ki egy hiteles, küldetésvezérelt márkát, amely mind az ügyfelek, mind a támogatók körében rezonál.
- Történetmesélés: Használj valós történeteket (kedvezményezettek, alapítók, közösség) a bizalom és az elköteleződés építéséhez.

Oktatói tipp: Vezessen le egy gyakorlatot, ahol a résztvevők megfogalmazzák saját hatástörténetüket, és visszajelzést kapnak társaiktól.

## **Érdekelt felek feltérképezése és célzott kiválasztása**

- Azonosítsa a legfontosabb érdekelt feleket: ügyfelek, kedvezményezettek, finanszírozók, partnerek, politikai döntéshozók.
- Térképezd fel a motivációikat és a döntési útjukat (miért támogatnának vagy vásárolnának tőled?).
- A közönség szegmentálása és célzása értékeik és igényeik alapján.

Oktatói tipp: Használjon egy érdekelt felek térképének sablonját, és vezesse végig a résztvevőket a saját vállalkozásukra vonatkozó kitöltésében.

## Marketingmix társadalmi vállalkozások számára

- Termék: Mit kínálnak? Hogyan old meg egy társadalmi problémát?
- Ár: Vegye figyelembe a megfizethetőséget, az értékfelfogást és a társadalmi hatást.
- Hely (terjesztés): Hogyan jutnak el a termékek/szolgáltatások a közönséghez? (online, kiskereskedelem, közösségi események).
- Promóció: Hogyan fogja kommunikálni az értékeit és a küldetését? (közösségi média, események, partnerségek, hagyományos média).

Tréneri tipp: Csoportos gyakorlat egy mini marketingmix kidolgozásához egy példaértékű társadalmi vállalkozáshoz.

## Digitális marketing és közösségi média

- Hozz létre egy felhasználóbarát, mobilra optimalizált weboldalt, amely digitális központként szolgál.
- Használd ki a közösségi média platformokat (Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter) a történetmeséléshez, a közösségi szerepvállaláshoz és a tudatosság növeléséhez.
- Tartalommarketing: blogok, videók, hatástörténetek, gondolatvezetés.
- Használj videómarketinget a nagyobb elköteleződés érdekében.
- A szélesebb körű elérés érdekében érdemes megfontolni a Google Ads Grants programot és a célzott közösségi média hirdetések.
- Működj együtt a küldetéseddel összhangban lévő influenszerekkel és nagykövetekkel.

Oktatói tipp: Mutassa be egy alapvető közösségi média oldal létrehozását és egy heti posztok megtervezését.



## **Partnerségek és közösségi szerepvállalás**

- Működj együtt hasonló gondolkodású szervezetekkel, influenszerekkel és közösségi vezetőkkel a szélesebb körű elérés és hitelesség érdekében.
- Szervezzon vagy vegyen részt rendezvényeken és workshopokon kapcsolatok és bizalom építése érdekében.

## **Marketingterv kidolgozása**

- Segítsen a résztvevőknek egy egyszerű marketingterv kidolgozásában, beleértve:
- Célok (összhangban a küldetéssel)
- Célközönség
- Főbb üzenetek
- Csatornák és taktikák
- Idővonal és felelősségek
- A siker mérőszámai

Oktatói tipp: Biztosítson marketingterv sablont, és vezessen le egy lépésről lépésre haladó elkészítési útmutatót.

## **Példák**

---

### **Ajánlott tevékenységek és gyakorlatok:**

- Hatástörténetek workshop: A résztvevők leírják és megosztják hatástörténeteiket.
- Érdekelt feltérképezés: A csapatok feltérképezik egy hipotetikus vagy valós társadalmi vállalkozás érdekeltjeit.
- Marketingmix ötletelés: Csoportok dolgoznak ki egy marketingmixet egy mintavállalat számára.

- Digitális audit: A résztvevők áttekintik és kritizálják a meglévő társadalmi vállalkozások weboldalaikat vagy közösségi média oldalait.
- Szerepjáték: Gyakorold a társadalmi vállalkozás bemutatását különböző érdekelt csoportoknak.
- Marketingterv készítése: Irányított foglalkozás sablon használatával.

## Végső ellenőrzőlista

### **Modul utáni elsajátítási ellenőrzőlista a facilitátorok számára:**

1. Világosan el tudja magyarázni a marketing egyedi szerepét és fontosságát a társadalmi vállalkozásokban, megkülönböztetve azt a hagyományos üzleti marketingtől.
2. Segítséget tud nyújtani a résztvevőknek egy társadalmi vállalkozás meggyőző hatástörténetének és hiteles márkánarratívájának kidolgozásában és finomításában.
3. Elsajátította az érdekelt felek feltérképezését, beleértve a kulcsfontosságú érdekelt felek, például az ügyfelek, finanszírozók, partnerek és kedvezményezettek azonosítását, szegmentálását és rangsorolását.
4. Képes a közönség szegmentálására, célzására és pozicionálására (STP) vonatkozó gyakorlatokat a társadalmi vállalkozás kontextusához igazítani.
5. Érti és képes tanítani a marketingmixet (termék, ár, helyszín, promóció) a társadalmi vállalkozásokra vonatkozóan, beleértve a küldetéssel való összhangot is.
6. Jártas a digitális marketing alapjaiban – weboldalkészítés alapjai, közösségi média stratégia, tartalomkészítés és online elköteleződési eszközök.
7. Tanácsot tud adni partnerségek és együttműködések kiépítésében a marketing elérésének és hitelességének növelése érdekében.

8. Támogatni tudja a résztvevőket a SMART marketingcélok kitűzésében és azoknak az átfogó társadalmi hatáscélokkal való összehangolásában.
9. Képes irányítani egy társadalmi vállalkozás alapvető, megvalósítható marketingtervének kidolgozását.
10. Be tudja mutatni és elő tudja segíteni a gyakorlati marketingeszközök és sablonok (pl. érdekelt felek térképei, marketingterv sablonok) használatát.
11. Érti, hogyan mérhető a marketing hatékonysága megfelelő mérőszámok és visszajelzési mechanizmusok segítségével.
12. Releváns esettanulmányokkal és valós példákkal tud illusztrálni a hatékony társadalmi vállalkozási marketingstratégiákat.

## Reflexiós gyakorlat

A marketing egység elvégzése után a facilitátorok a következő nyitott végű reflexiós kérdéseket használhatják a résztvevők mélyebb gondolkodásának és beszélgetésének ösztönzésére:

- Hogyan befolyásolta az érdekelt felek feltérképezésének és a célközönség meghatározásának folyamata a társadalmi vállalkozás küldetésének és kínálatának népszerűsítésével kapcsolatos gondolkodásmódját? Milyen új ismereteket szerzett a potenciális támogatóival vagy ügyfeleivel kapcsolatban a gyakorlat során?
- Hogyan kell a hatástörténetedet vagy a márkanarratívádat adaptálni a különböző közönségekkel (például finanszírozókkal, kedvezményezettekkel vagy partnerekkel) való kommunikáció során? Milyen kihívások merülhetnek fel, és hogyan kezelnéd ezeket?

- A kidolgozott marketingterv alapján mely aspektusokban érzi magát a legbiztosabbnak, és mely területeket tartja szükségesnek további feltárássra vagy támogatásra? Hogyan folytathatná marketingstratégiái tesztelését és fejlesztését a társadalmi vállalkozás fejlődésével?

## További források és további olvasmányok

---

- Szociális vállalkozási képzési kézikönyv (RISE projekt):  
[https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/project-result-content/cd6b8f06-7987-4d7c-a73f-c9cdeb44a67b/I01\\_-\\_Social\\_Entrepreneurship\\_Training\\_Manual\\_\\_EN\\_.pdf](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/project-result-content/cd6b8f06-7987-4d7c-a73f-c9cdeb44a67b/I01_-_Social_Entrepreneurship_Training_Manual__EN_.pdf)
- „A társadalmi vállalkozás marketingje” (Social Enterprise London):  
<https://www.socialenterprisebsr.net/wp-content/uploads/2016/05/Marketing-Your-Social-Enterprise-Social-Enterprise-London.pdf>
- Szociális Vállalkozás Marketing Eszköztár (FSSES):  
[https://www.fses.hk/\\_ul/1716286984.pdf](https://www.fses.hk/_ul/1716286984.pdf)
- Causeartist: 7 marketingstratégia társadalmi vállalkozások számára:  
<https://www.causeartist.com/marketing-strategies-social-enterprises/>
- Ailish Irvine képzés: 10 bevált digitális marketingstratégia társadalmi vállalkozások számára: <https://www.ailishirvinetraining.com/blog/10-proven-digital-marketing-strategies-for-social-enterprises>

# VEZETŐI KÉPESSÉGEK, ÖNGONDOSKODÁS ÉS IDŐGAZDÁLKODÁS

## Rövid összefoglaló

---

Ebben a modulban olyan hatékony technikákat fogsz felfedezni, amelyek segítenek elérni a régóta áhított egyensúlyt a szakmai és a magánéleted között, még nehéz helyzetekben is. Azt is megtanulod, hogyan figyelj a testedre, és hogyan reagálj az igényeire, megértve, hogy a tested a legnagyobb szövetségese abban, hogy minden napot tisztán és vitálisan tudj szembenézni.

Gyakorlatias és hatékony stratégiákat fogsz felfedezni, amelyek lehetővé teszik, hogy hatékonyabban kezeld a napi feladataidat, miközben megőrzöd az öngondoskodáshoz szükséges energiát is. A folyamat során mélyebben megérted majd önmagad és azt, hogyan kezeled jelenleg az életedet. Különböző technikákat és tippeket fogsz felfedezni, amelyekkel hatékonyabban szervezheted meg az idődet és a prioritásaidat, biztosítva, hogy teret hagyj a jóllétednek.

# Modul célkitűzései

---

A konkrét tanulási célok a következők:

- A vállalkozók vezetői készségeinek előmozdítása, a különböző stílusok ismertetése és a döntéshozatal elősegítése.
- Gyakorlatias és hatékony stratégiák felfedezése, amelyek lehetővé teszik számunkra, hogy hatékonyabban kezeljük mindennapjainkat.
- Az öngondoskodás tudatosítása, mint a munka és a magánélet egyensúlyának elérésében kulcsfontosságú készség.

## Ellenőrzőlista

---

A facilitátornak ismernie kell a következőket:

- A vezetés fogalma, a különböző vezetési stílusok, és azok hatékony alkalmazása csoportkörnyezetben.
- Gyakorlati tevékenységek és dinamika a vezetői készségek fejlesztésére.
- A nemi szempontok beépítésének fontossága a vezetésbe.
- Stratégiák és csoportdinamika a hatékony döntéshozatalhoz.
- Hatékony időgazdálkodás technikái.
- Módszerek a fontos és a sürgős dolgok megkülönböztetésére.
- Megközelítések a zavaró tényezők minimalizálására és a koncentráció fokozására.
- Eszközök és módszerek az idő szervezésére és kezelésére.
- Öngondoskodási gyakorlatok az energia és a jólét fenntartása érdekében.
- Reflektív technikák a tanulságok rögzítésére és integrálására.

# Tanulási tartalom

---

- Mi a vezetés? Csak egyetlen vezetési stílus létezik? Autokratikus. Részvételen alapuló. Szolgáltató. Megosztott.
- Van-e neve a vezetésnek?
- Döntéshozatal és vezetés. Döntéshozatali eszközök.
- A nap célja: Stratégiák rangsorolása. Gyakorlat: Válaszd ki a napi prioritásodat.
- Fókusz: A zavaró tényezők legyőzése. Hogyan maradjunk fókuszáltak.
- Energiatakarékosság: Gondoskodj a testedről, hogy feltölthesd az agyad. Hogyan ismerd fel a stresszt?
- Elmélkedj, ünnepelj és tanulj. Értékelj, mi ment jól és mi nem.
- Ingyenesen letölthető digitális időgazdálkodási alkalmazások. Tanuld meg és használd azokat, amelyek a legjobban megfelelnek az igényeidnek.
- Mi az idő, és miért fontos beosztani?
- Határozd meg a céljaidat: Hogy vagy, és milyen szeretnél lenni? Személyes és szakmai célok.
- Ismerd meg önmagad: Azonosítsd a hatékony viselkedési formákat. A tehermegosztás, a korlátozó hiedelmek, a szélhámos szindróma, az időpocsékolás.
- Tervezés, választás és rangsorolás. GTD (Getting Things Done - Elkészíteni a dolgokat) módszer.

## Példák

---

### Sorozat

Imádni fogod látni, hogy Dr. Max Goodwin a Netflixen és Amazon Prime-on elérhető "Új Amszterdam" című sorozatban olyan vezetői stílust alkalmaz, amely olyan értékeket hangsúlyozza, mint a bizalom és az alázat.

## Visszaverődés

Milyen vezetői modelleket ismersz referenciaként? Női vagy férfi vezetőket?

Szerinted vannak különbségek?

Miért jelentenek ők referenciaértéket számodra?

## Reflexiós gyakorlatok

### 1. reflexió

Most, hogy ismered a négy felsorolt vezetési stílust, melyikkel azonosulsz a legjobban? Melyikkel érzed magad a legkényelmesebben?

### 2. tükröződés

Felmerült már benned, hogy melyik vezetési stílus tűnik számodra a legtermészetesebbnek?

### 3. elmélkedés

Szeretnél kipróbálni egy másik vezetési stílust? Melyiket és miért?

## Válaszd ki a napi prioritásodat

Íme egy gyakorlati feladat, amely segít kiválasztani a napi prioritást:

1. Szánj egy percet az elmélkedésre: Keress egy csendes helyet, ahol egyedül lehetsz magaddal. Hunyd be a szemed, lélegezz mélyeket, és koncentrálj a jelen pillanatra.
2. Vizualizáld a teendőidet: Képzeld el az összes feladatot és felelősséget, amivel aznap foglalkozol. Vizualizáld őket úgy, mint a levegőben lebegő elemeket magad előtt.

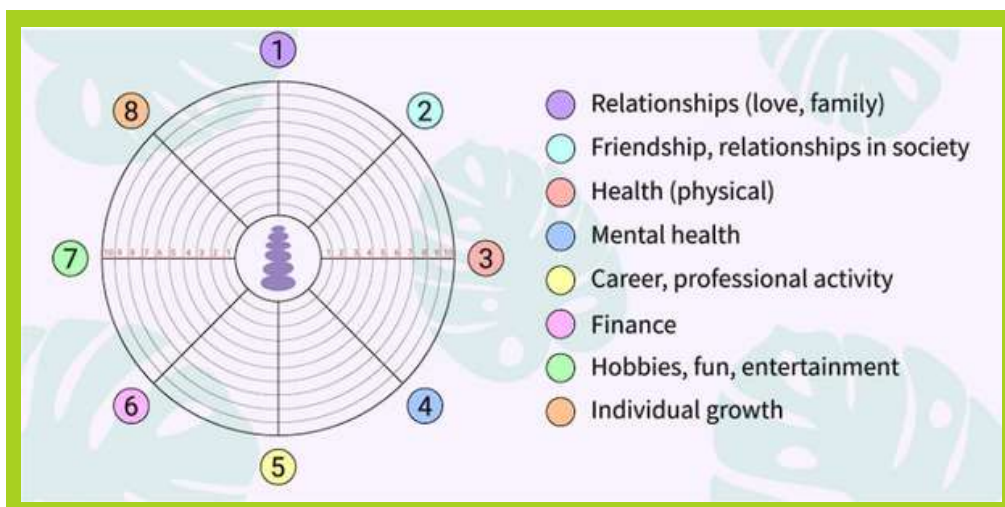
### 3. Kérdezd meg magadtól:

- ☐ Milyen prioritást szeretnék ma élvezni?
- ☐ Mi a legsürgetőbb?
- ☐ Melyik prioritás fogja a legnagyobb megelégedettséget okozni a nap végén?
- ☐ Mi okozza majd a legnagyobb örömet, amikor megteszem?
- ☐ Melyik visz közelebb a céljaimhoz?

### Az élet kereke

Ez egy önelemző eszköz, amelyet Paul J. Meyer, a Success Motivation Institute alapítója készített.

1. Fogj egy darab papírt, és rajzolj egy ehhez hasonló kereket (bármilyen fontos területet megváltoztathatsz vagy hozzáadhatsz az életedben).
2. Most fogj egy kék és egy piros tollat (a színek nem számítanak, csak a különbözőek).
3. Használd a kék tollat, és őszintén értékeld 0-tól 10-ig terjedő skálán, hogy mennyire vagy elégedett az életed minden egyes területével (jelenlegi állapotoddal).



# További források és további olvasmányok

- **Stratégiák a vállalkozók öngondoskodására:**

<https://www.wishup.co/blog/self-care-strategies-for-entrepreneurs/>

- **Öngondoskodási ellenőrzőlista vezetőknek a Harvard Business áttekintéséből:**

<https://hbr.org/2024/09/a-self-care-checklist-for-leaders>

- Itt egy videó, amelyben James M. Lang oktató és író beszél arról, hogy miért nehéz figyelni, és milyen veszélyei vannak a multitaskingnak.

**Miért nehezünkre esik figyelni? James M. Lang, oktató és író**

<https://youtu.be/S4wm2zPuNYU?feature=shared>

- Vannak technikák, amelyek segíthetnek az idő hatékonyabb kezelésében. Az egyik ilyen technika a Pomodoro technika, egy olyan időgazdálkodási módszer, amely rövid, fókuszált munkaidőközöket, úgynevezett "pomodorókat" alkalmaz, rövid szünetekkel tarkítva. Ez magában foglalja egy feladat 25 perces elvégzését, majd egy 5 perces szünetet, és ezt a ciklust négyszer megismétli, mielőtt egy hosszabb, 15-30 perces szünetet tart.

## **Pomodoro technika**

- A digitális korban számos alkalmazás és eszköz létezik, amelyeket kifejezetten a Pomodoro technika alkalmazására vagy az időgazdálkodásra terveztek.

Néhány a legnépszerűbbek közül:

- **Toggl Track. Egy követőszoftver, amely egyéni jelentéseket készít csapatod időadataiból a termelékenység és a bevétel maximalizálása érdekében.**
- **Fogalom. Egy tér kérdések megoldására, feladatok automatizálására és a projektek folytatására.**
- **Erdő. Egy alkalmazás, amely segít távol maradni a telefonodtól, és a fontos feladataidra koncentrálni.**

- Itt egy videó és podcast, amely elmagyarázza, hogyan azonosíthatod és megváltoztathatod a korlátozó hiedelmeidet. Videó: Hogyan azonosíthatod és megváltoztathatod a korlátozó hiedelmeidet | + Gyakorlati feladat
- **<https://youtu.be/0YNZK3A8JYQ?feature=shared>**
- Egy másik módszer a Getting Things Done (GTD), egy személyes hatékonyságnövelő módszertan, amely újraértelmezi az élethez és a munkához való hozzáállásunkat. Általában egy ötlépcsős munkafolyamaton megyünk keresztül a munkánk során. (1) rögzítjük a figyelmünket felkeltő dolgokat, (2) tisztázzuk, hogy mit jelentenek, és (3) rendszerezzük az eredményeket, amelyeken (4) gyakran elgondolkodunk, hogy kiválasszuk, melyik dologgal (5) foglalkozzunk legközelebb.

További információkért:

<https://gettingthingsdone.com/what-is-gtd/>

És itt van néhány a sok digitális eszköz közül, amelyeket virtuálisan használhatsz csoportos döntéshozatalhoz:

**Loomio. Hozzatok döntéseket együtt, megbeszélések nélkül.**

**Murmur. A Murmur hanghívásokat tesz lehetővé Bluetooth LE-képes eszközök csoportjai között.**

# JOGI KERETRENDSZER

## Rövid összefoglaló

Ez a modul alapvető áttekintést nyújt az oktatóknak a társadalmi vállalkozásokat szabályozó jogi keretekről Magyarországon, Spanyolországban, Olaszországban, Cipruson és Albániában. A jogi kontextus megértése kulcsfontosságú a feltörekvő társadalmi vállalkozók számára, mivel ez formálja a szervezetek létrehozását, működtetését és fenntartását az egyes országokban.

A modul a társadalmi vállalkozásokra vonatkozó jogszabályokban közös általános elvek felvázolásával kezdődik, mint például az egyértelmű társadalmi küldetés követelménye, a nyereségelosztásra vonatkozó korlátozások vagy irányelvek, valamint az átlátható irányítás fontossága. Ezután kiemeli az országok közötti jelentős különbségeket. A trénereket arra ösztönzik, hogy ismerkedjenek meg mind az egyetemes elemekkel, mind az országspecifikus szabályozásokkal, amelyek befolyásolják a társadalmi vállalkozások létrehozását és működését. A modul gyakorlati tevékenységeket – például összehasonlító elemzést, irányítási szabályok kidolgozását és esettanulmány-megbeszéléseket – tartalmaz, amelyek segítenek a résztvevőknek megérteni, hogy a jogi keretek hogyan befolyásolják választásaikat és stratégiáikat.

Végül ez a modul felvértezi a trénereket arra, hogy eligazítsák a résztvevőket a jogi követelmények eligazodásában, a szervezeti felépítéssel kapcsolatos megalapozott döntések meghozatalában és a nemzeti törvények betartásának biztosításában. A trénereket emlékeztetjük arra, hogy mindig tájékozódjanak a naprakész helyi szabályozásokról, mivel a jogi keretek változhatnak, és országonként jelentősen eltérhetnek.

# Modul célkitűzései

---

A modul végére a résztvevőknek képesnek kell lenniük a következőkre:

- Értse meg a jogi keretrendszer fogalmát és annak fontosságát a társadalmi vállalkozások fejlődése és fenntarthatósága szempontjából.
- Ismerje fel a társadalmi vállalkozást meghatározó alapvető jellemzőket és kritériumokat, mint például a társadalmi cél, a nyereségelosztási korlátok és az inkluzív irányítás.
- Elemezze, hogy a jogi keretek hogyan befolyásolják a társadalmi vállalkozások működési, pénzügyi és irányítási aspektusait, beleértve az ösztönzőkhöz és támogatási rendszerekhez való hozzáférést.
- Értékelje a különböző jogi keretrendszerek előnyeit és kihívásait, beleértve a dedikált jogi forma hatását az általános jogi struktúrák szerinti működéshez képest.
- A jogi keretek ismeretének alkalmazása gyakorlati forgatókönyvekben, lehetővé téve a megalapozott döntéseket egy adott társadalmi vállalkozási ötlet legmegfelelőbb jogi struktúrájáról a különböző nemzeti kontextusokban.

## Ellenőrzőlista

---

1. Főbb nemzeti jogszabályok: Az adott országra vonatkozó háttér áttekintése.
2. A társadalmi vállalkozásokat meghatározó alapvető kritériumok: társadalmi küldetés, nyereségelosztási korlátok, jövedelemtermelési küszöbértékek és irányítási modellek.
3. Jogi formák vs. jogi státuszok: országspecifikus formák.
4. Regisztrációs és tanúsítási folyamatok: A nemzeti nyilvántartásokra vonatkozó követelmények.

4. Esettanulmányok, amelyek a sikeres/sikertelen megfelelést illusztrálják.
5. Érdekeltek bevonásának keretrendszerei: Irányítási modellek, amelyek megkövetelik a munkavállalók/kedvezményezettek részvételét.
6. Finanszírozás és fiskális ösztönzők: Adókedvezmények, támogatások vagy szubvenciók, amelyek az egyes országokban meghatározott jogi formákhoz/státuszokhoz kapcsolódnak.
7. EU-szintű források: az Európai Bizottság szociális vállalkozási kezdeményezése és az OECD jogi keretrendszerek tervezéséről szóló kézikönyve.
8. Helyi kapcsolattartók listája: Jogi tanácsadók, nyilvántartások vagy nem kormányzati szervezetek az egyes országokban valós idejű útmutatásért a képzés során.

## Tanulási tartalom

Modul felépítése:

| TÉMA                                                            | MÓDSZERTAN                                            |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Bevezetés a jogi keretekbe                                      | Interaktív előadás, csoportos beszélgetés             |
| A társadalmi vállalkozások alapvető jellemzői [Ország]-ban/-ben | Prezentáció, kérdések és válaszok, vezetett ötletelés |
| A jogi keretrendszer hatása a működésre                         | Esettanulmány-elemzés, kiscsoportos munka             |
| A nemzeti keretrendszer előnyei és kihívásai                    | Interaktív előadás, csoportmunka                      |
| Gyakorlati alkalmazás                                           | Facilitált beszélgetés, problémamegoldás, szerepjáték |
| Erőforrások és további útmutatás                                | Erőforrás-útmutató, nyitott kérdések és válaszok      |

## Bevezetés a jogi keretekbe

- Definiálja, hogy mi a jogi keretrendszer!
- Magyarázza el, miért elengedhetetlen a jogi keretrendszer a társadalmi vállalkozások fejlődéséhez és fenntarthatóságához.
- Vitassa meg a jog szerepét a társadalmi vállalkozások lehetőségeinek, kötelezettségeinek és támogatásának alakításában.

## **A társadalmi vállalkozások alapvető jellemzői [Ország]-ban/-ben**

- Írja le a társadalmi vállalkozást a nemzeti jog szerint meghatározó alapvető kritériumokat:
- Társadalmi cél vagy küldetés.
- A nyereségfelosztásra és az újrabefektetésre vonatkozó szabályok.
- Irányítási követelmények (pl. érdekelt felek bevonása, átláthatóság).
- Jelölje ki a társadalmi vállalkozások számára elérhető konkrét jogi formákat vagy státuszokat.
- Ismertesse a regisztrációs és tanúsítási folyamatot.

## **A jogi keretrendszer hatása a működésre**

- Magyarázza el, hogy a nemzeti jogi keret hogyan befolyásolja a következőket:
  1. Napi működés és irányítás.
  2. Pénzügyi követelmények, például kereskedelmi tevékenységből származó minimumjövedelem.
  3. Irányítási és jelentéstételi kötelezettségek.
- Mutassa be a társadalmi vállalkozások számára elérhető ösztönzőket, támogatási rendszereket és adókedvezményeket.

## **A nemzeti jogi keretrendszer előnyei és kihívásai**

- Értékelje a jelenlegi jogi környezet főbb előnyeit a társadalmi vállalkozások számára.
- Azonosítsa a gyakori kihívásokat vagy akadályokat (pl. bonyolult regisztráció, korlátozott finanszírozási lehetőségek, szabályozási korlátozások).
- Vitassák meg a társadalmi vállalkozásokra vonatkozó jogszabályok és az általános jogi struktúrák (ha alkalmazható) szerinti működés következményeit.

## **Gyakorlati alkalmazás**

- Vezesse végig a résztvevőket gyakorlati feladatokon:
  1. Esettanulmányok a nemzeti keretrendszerben működő sikeres társadalmi vállalkozásokról.
  2. Forgatókönyvek egy új társadalmi vállalkozási ötlet legmegfelelőbb jogi formájának/státuszának kiválasztásához.
  3. Egyszerű irányítási vagy megfelelési terv kidolgozása a nemzeti követelmények alapján.

## **Erőforrások és további útmutatás**

- Adjon meg egy listát a legfontosabb nemzeti forrásokról: hivatalos nyilvántartások, jogi tanácsadók, támogató szervezetek és naprakész jogszabályi hivatkozások.

## **Példák**

### **Ajánlott tevékenységek és gyakorlatok:**

#### Bevezetés a jogi keretekbe

- *Gyors kvíz a kulcsfontosságú kifejezésekről és fogalmakról az előzetes ismeretek aktiválásához.*
- *Irányított ötletelés: A résztvevők megosztják egymással, hogy mit gondolnak a jogi keretrendszeréről, és miért fontos.*

A társadalmi vállalkozások alapvető jellemzői [Ország]-ban/-ben

- Kiegészítő feladatlap: A résztvevők definíciókat vagy kritériumokat töltenek ki a foglalkozás során.
- Fordulj a szomszédodhoz: Párokban beszéljétek meg és soroljátok fel a társadalmi vállalkozás lényegi jellemzőit, ahogyan azokat a nemzeti jogszabályok meghatározzák.

#### A jogi keretrendszer hatása a működésre

- Esettanulmány-elemzés: Kis csoportok elemeznek egy reális forgatókönyvet, amelyben egy társadalmi vállalkozás eligazodhat a nemzeti szabályozások között.
- Gyalogló kérdések: Minden résztvevő papírra ír egy kérdést a működési kihívásokkal kapcsolatban; a többiek a papírok körözése során további meglátásokat fűznek hozzá.

#### A nemzeti keretrendszer előnyei és kihívásai

- Négy sarok gyakorlat: A csoportok váltogatják az „Előny”, „Kihívás”, „Lehetőség” és „Fejedelem” feliratú flipchart lapokat, és mindegyikhez pontokat adnak.
- Amit a legnehezebbnek találok: A résztvevők kitartanak a számukra legzavarba ejtőbb kihívás mellett, és csoportként megbeszélik.

#### Gyakorlati alkalmazás

- Szerepjáték: A résztvevők eljátszanak különböző forgatókönyveket (pl. társadalmi vállalkozás bejegyzése, megfelelési probléma megoldása).
- Legjobb összefoglalás: A csoportok összefoglalják a megfelelés legfontosabb lépéseit, és eredményeiket bemutatják az osztálynak.

# Végső ellenőrzőlista

## **Modul utáni elsajátítási ellenőrzőlista a facilitátorok számára:**

1. Világosan megértik a társadalmi vállalkozásokra vonatkozó jogi keretrendszer koncepcióját és célját az országukban.
2. Legyen képes megfogalmazni azokat az alapvető jogi jellemzőket és kritériumokat, amelyek országosan meghatározzák a társadalmi vállalkozást (pl. társadalmi küldetés, nyereségelosztás, irányítás).
3. Ismerjék az országukban a társadalmi vállalkozások számára elérhető konkrét jogi formákat vagy státuszokat, beleértve a regisztrációs és tanúsítási folyamatokat.
4. Értse meg, hogy a nemzeti jogi keretrendszer hogyan befolyásolja a társadalmi vállalkozások működési, pénzügyi és irányítási aspektusait.
5. Ismerkedjen meg a társadalmi vállalkozások számára a nemzeti jogszabályok értelmében elérhető ösztönzőkkel, támogatási rendszerekkel és adókedvezményekkel.
6. Határozza meg a társadalmi vállalkozásokra vonatkozó nemzeti jogi keretrendszer fő előnyeit és kihívásait.
7. Legyen képes a résztvevőket a nemzeti szabályok alapján eligazítani a társadalmi vállalkozási ötletükhöz legmegfelelőbb jogi struktúra kiválasztásában.
8. Magabiztosan vezényeljen le a nemzeti kontextushoz kapcsolódó gyakorlati feladatokat és esettanulmányokat.
9. Tudja, hogyan férhet hozzá a naprakész országos forrásokhoz, hivatalos nyilvántartásokhoz és jogi támogató szervezetekhez, és hogyan irányíthatja a résztvevőket ezekhez.
10. Hatékony moderálási készségek bemutatása: a résztvevők bevonása, a csoportos megbeszélések irányítása és a módszerek résztvevői igényekhez igazítása.

- 
11. Készüljön fel arra, hogy megválaszolja az országukban a társadalmi vállalkozásokat érintő jogi megfeleléssel és működési kihívásokkal kapcsolatos gyakori kérdéseket.
  12. Képesnek kell lennie a résztvevők tanulásának értékelésére és konstruktív visszajelzés adására, biztosítva a modul tanulási céljainak elérését.

## Reflexiós gyakorlat

---

Az egység elvégzése után kérd meg a résztvevőket, hogy reflektáljanak tanulási tapasztalataikra és beszéljék meg azokat. Használd a következő nyitott kérdéseket a kritikai gondolkodás és a tartalommal való mélyebb elköteleződés ösztönzésére:

- A társadalmi vállalkozásokra vonatkozó nemzeti jogi keret melyik aspektusát találja a legnehezebbnek vagy legmeglepőbbnek, és miért?
- Hogyan gondolja, hogy az ebben a fejezetben tárgyalt jogi követelmények befolyásolják majd a társadalmi vállalkozás tervezéséhez vagy irányításához való hozzáállását?
- Véleményed szerint melyik tanulási tevékenység (pl. csoportos megbeszélés, esettanulmány, szerepjáték) segített a legjobban megérteni az anyagot, és hogyan tudnának ezek a módszerek a jövőben támogatni a munkádat?

## További források és ajánlott irodalom

---

- **OECD Manual: Designing Legal Frameworks for Social Enterprises:**  
[https://www.oecd.org/content/dam/oecd/en/publications/reports/2022/04/designing-legal-frameworks-for-social-enterprises\\_a9925d00/172b60b2-en.pdf](https://www.oecd.org/content/dam/oecd/en/publications/reports/2022/04/designing-legal-frameworks-for-social-enterprises_a9925d00/172b60b2-en.pdf)
- **European Commission Report: Social Enterprises and Their Ecosystems in Europe:** <https://ec.europa.eu/social/BlobServlet?docId=21575&langId=en>
- **Sustainable Model for Social Enterprises and Legal Frameworks (Interreg Central Europe):** <https://programme2014-20.interreg-central.eu/Content.Node/CE-Responsible/D.T4.2.2-Guideline-manual.pdf>
- **Socioeco.org: Designing Legal Frameworks for Social Enterprises:**  
[https://www.socioeco.org/bdf\\_fiche-document-8377\\_en.html](https://www.socioeco.org/bdf_fiche-document-8377_en.html)

# ÜZLETI MODELL

## Rövid összefoglaló

Ebben a modulban a szociális facilitátor megtanulja, hogyan kell levezetni/levezetni egy tematikus workshopot, amely a szociális és szolidáris gazdaság (SSE) üzleti modelljének tervezésére vagy finomítására összpontosít az Üzleti Modell Vásznának (BMC) segítségével. A BMC egy stratégiai menedzsment és vállalkozói eszköz, amely segít a vállalkozóknak megérteni, megtervezni, kommunikálni, kihívások elé állítani, innoválni és átalakítani üzleti modelljüket azáltal, hogy elemzi a kulcsfontosságú építőelemeket, például az értékajánlatokat, az ügyfélszegmenseket, a csatornákat és a bevételi forrásokat. Az üzleti modell célja, hogy segítsen a vállalkozóknak megérteni és világosan megfogalmazni egy vállalkozás működését, hogy az értéket teremtsen, szolgáltatson és ragadjon meg. Egy társadalmi vállalkozás esetében ez végső soron arról szól, hogy a vállalkozás hogyan fog pénzügyi (pénz) és társadalmi értéket (pozitív hatás a társadalomra) generálni, és milyen a kapcsolat a két érték között a vállalkozásban.

Ez a modul hangsúlyozza, hogy a facilitátorok hogyan tudják strukturált információk, reflexió és együttműködés révén irányítani és segíteni a társadalmi vállalkozókat egy hatékony üzleti modell előkészítésében, képessé téve őket a modellben szükséges alapvető elemek azonosítására. Különösen releváns a korai fázisú SSE vállalkozók számára, akiknek tisztán kell látniuk küldetésüket a piaccal való összehangolásban. A workshop releváns információkat, valós példákat és gyakorlati csoportmunkát tartalmaz a közös alkotás és a gyakorlati tanulás támogatása érdekében.

A modul végére a facilitátorok fel lesznek vértézve olyan utasításokkal, módszerekkel és gyakorlatokkal, amelyek segítségével a résztvevők dinamikus és hasznos workshopokon vehetnek részt.

## Modul célkitűzései

A modul elvégzésével a szociális segítő képes lesz:

- Hatékonyan adja át a témát, és vezesse a beszélgetéseket, az ötletelést és a gyakorlati tevékenységeket a foglalkozások során.
- Magyarázza el az üzleti modell vászon főbb fogalmait és összetevőit az SSE társadalmi kontextusában.
- Segítsen a vállalkozóknak megtervezni, előkészíteni és felülvizsgálni üzleti modelljüket.
- Használjon olyan eszközöket, mint a vászonsablonok, esettanulmányok és példák, hogy a folyamat könnyen érthető, interaktív és befogadó legyen.
- Segítsen a résztvevőknek összehangolni társadalmi küldetésüket a bevételt generáló mechanizmusokkal.
- Hozzáférés a képzések lebonyolításához szükséges ismeretekhez, háttérinformációkhoz és anyagokhoz.

## Ellenőrzőlista

A modul lebonyolítása előtt a facilitátornak a következőket kell tennie:

- ☐ Gondosan tekintse át a Közreműködők kézikönyvét és a mellékelt kiegészítő forrásokat, hogy biztosan alaposan megértse a témát és a kulcsfogalmakat.
- ☐ Előre készítse elő az összes szükséges képzési anyagot, például a prezentációkat (PPT), a kiosztott anyagokat (PDF) és a sablonokat, ügyelve arra, hogy azok világosak, lebilincselőek és jól strukturáltak legyenek.

- 
- Amikor csak releváns, igazítsa a tartalmat a helyi kontextushoz, beleértve a valós életből vett példákat és esettanulmányokat, amelyek rezonálnak a résztvevők környezetével és tapasztalataival.
  - Ismerje meg a BMC 9 alkotóelemét és azok összekapcsolódását.
  - Ismerkedjen meg az SSE vállalkozásokkal és azok üzleti modelljeivel.
  - Nyomtassa ki vagy vetítse ki a BMC-t csoportos használatra.
  - Készítsen elő filctollakat, öntapadós jegyzeteket, flipchartokat és színes filctollokat.
  - Készítse elő a tréningtermet csoportmunkához és fali dekorációhoz.
  - Legyenek kitöltött BMC-k mintái szemléltetésül.
  - Biztosítson egyszerű, érthető nyelvezetet és vizuális anyagokat.
  - Időt kell biztosítani szakaszonként (~15 perc/blokk).
  - Értse meg, hogyan támogathatja hatékonyan a résztvevőket az önálló feladatok és a közös gyakorlatok során
  - Tervezzen a témához kapcsolódó energizáló elemeket, amelyek segítenek fenntartani az elkötelezettséget és a fókuszot a foglalkozás során.
  - Hozz létre egy módszert, amellyel a résztvevők dokumentálhatják a vászonmunkájukat (fotó, sablon vagy online eszköz).

## Tanulási tartalom

---

A képzési tartalom elkészítésekor a közösségi facilitátoroknak törekedniük kell arra, hogy az érdekes és könnyen hozzáférhető legyen vizuális elemek, interaktív eszközök és releváns források beépítésével. Használjanak képeket, infografikákat, valós példákat és történetmeselési technikákat a megértés fokozása és a mélyebb tanulás elősegítése érdekében.

A képzési tartalomnak tartalmaznia kell a hivatalos üzleti modell vászon sablont, biztosítva, hogy a formátum kövesse az eredeti keretrendszert. A képzés céljára a BMC-t a társadalmi vállalkozás kontextusához kell igazítani, tükrözve mind a társadalmi hatást, mind a pénzügyi fenntarthatóságot.

Fontos tisztázni a különbséget az üzleti modell és az üzleti terv között is:

- Az üzleti modell leírja azt az indoklást, amellyel egy szervezet értéket teremt, szállít és ragad meg<sup>1</sup>.
- Az üzleti terv egy részletes dokumentum, amely felvázolja a stratégiát, a működést, a pénzügyi előrejelzéseket és az üzleti modell megvalósításának lépéseit.

Az anyagoknak be kell mutatniuk és el kell magyarázniuk az üzleti modell vászon kilenc kulcsfontosságú összetevőjét is:

1. **Értékajánlat:** Az a különleges érték (társadalmi és/vagy gazdasági), amelyet a vállalkozás kínál.
2. **Ügyfélszegmensek:** Az Ön által kiszolgált konkrét csoportok (beleértve a kedvezményezetteket és/vagy az ügyfeleket)
3. **Csatornák:** Azok a módok, ahogyan értéket közvetítesz és kommunikálsz a közönségeddel.
4. **Ügyfélkapcsolatok:** A kedvezményezettekkel vagy ügyfelekkel kialakított kapcsolat típusa.
5. **Bevételi források:** Hogyan szerzi vállalkozása bevételeit tevékenységei és küldetése támogatásához.
6. **Főbb erőforrások:** Azok az eszközök, amelyekre szüksége van az értékajánlat megvalósításához.

<sup>1</sup>Osterwalder, A., & Pigneur, Y. (2010). Business model generation: A handbook for visionaries, game changers, and challengers. Wiley. [https://vace.uky.edu/sites/vace/files/downloads/9\\_business\\_model\\_generation.pdf](https://vace.uky.edu/sites/vace/files/downloads/9_business_model_generation.pdf)



7. **Kulcsfontosságú tevékenységek:** Azok a legfontosabb lépések, amelyeket vállalkozásának meg kell tennie a siker érdekében.
8. **Kulcsfontosságú partnerségek:** Azok a szervezetek vagy magánszemélyek, akik segítenek az értékteremtésben.
8. **Költségszerkezet:** A vállalkozás működtetésével kapcsolatos összes főbb költség.

Győződjön meg róla, hogy ezek az összetevők világosan be vannak mutatva és el vannak magyarázva a képzési anyagaiban, és hogy a társadalmi kontextus is szerepeljen. Amikor csak lehetséges, igazítsa a példákat és a nyelvet a helyi kontextushoz, hogy biztosítsa a releváns és a célközönség számára vonzó tartalmat.

Időt kell biztosítani a képzésben résztvevőknek saját üzleti modelljük kidolgozására, amelyet a képzés során kell elkezdeni, és esetleg otthon kell véglegesíteni.

## Példák

---

A társadalmi vállalkozás üzleti modell vászon (BMC) hatékony lebonyolításához a facilitátoroknak gyakorlati tevékenységek, például csoportos megbeszélések, szerepjátékok és interaktív gyakorlatok kombinációját kell alkalmazniuk. Az alábbiakban példákat és utasításokat találunk, amelyek segítenek a facilitátoroknak a lebilincselő és produktív foglalkozások létrehozásában.

Útmutató a szociális és szolidaritási gazdaság üzleti modelljéről szóló tematikus workshopok lebonyolításához.

### Készítmény

- Értsd meg a résztvevők háttérét, és ennek megfelelően alakítsd a tartalmat.
- Tűzz ki egyértelmű célokat a workshop céljaira vonatkozóan.



- Készítsen elő anyagokat: BMC plakátok, öntapadós cetlik, filctollak, szavazópontok, flipchartok, projektor. PowerPoint írók stb.
- A szobát úgy rendezze el, hogy megkönnyítse az interakciót és a vizuális segédeszközök láthatóságát.
- Teremts barátságos légkört névtáblákkal és frissítőkkal.

### **Opcionális mellékletek/Kézbesítendő anyagok**

- Nagyméretű, nyomtatható, üres üzleti modellvásznon SSE-hez
- Öntapadós cetlik és színes filctollak
- Időzítő időzített gyakorlatokhoz
- Minta esettanulmány-kiosztók
- Online eszközök, Canva vagy Miro sablonok
- Facilitátori puskalap: tippek, kérdések és SSE példák minden BMC blokkhoz

### **Javasolt foglalkozás menete:**

#### **1. Üdvözet és bemutatkozás**

- Üdvözljük a résztvevőket, ismertessük a program célját és a programot.
- Végezz egy jégtörő tevékenységet vagy bemelegítő játékot a kapcsolatépítés érdekében, de jobb, ha nem kapcsolódik a foglalkozás fókuszához (pl. „Mit jelent számodra az „érték” a közösségedben?”).
- A BMC rövid áttekintése és jelentősége.

#### **2. Üzleti modell vászon és SSE adaptáció**

- Mutassa be az egyes BMC blokkokat világos magyarázatokkal és példákkal.
- 1. Értékajánlat (ötletelés és csoportos megbeszélések elősegítése az értékajánlatokról)

- 
2. Ügyfélszegmensek (felhasználói szegmensek feltárása perszónák segítségével)
  3. Csatornák
  4. Ügyfélkapcsolatok (esettanulmányokkal való megbeszélés)
  5. Bevételi források
  6. Főbb tevékenységek
  7. Főbb erőforrások
  8. Kulcsfontosságú partnerségek
  9. Költségszerkezet (fenntarthatóságra és társadalmi hatásra összpontosítva tárgyalandó)
- Emelje ki, hogy a BMC miben különbözik a társadalmi vállalkozások esetében – a társadalmi értékteremtésre, a kedvezményezettekre és az ügyfelekre, valamint a vegyes bevételi modellekre összpontosít.
  - Magyarázd el a különbséget az üzleti modell vászon és az üzleti terv között.
  - Ha lehetséges, használjon egy ismert SSE-kezdemenyezés esettanulmányát az egyes blokkok szemléltetésére.

### **3. Interaktív csoportmunka és facilitációs technikák**

- Oszd a résztvevőket kis csoportokra, hogy a BMC különböző szakaszain dolgozzanak.

#### **Csoportos megbeszélési technikák**

- Sebességvázson: Kis csoportokban 5 perc alatt ötletelnek minden blokkot.
- Körmérkőzéses megosztás: Minden résztvevő felváltva megosztja ötleteit egy adott BMC blokkban (pl. Ügyfélszegmensek), biztosítva, hogy mindenki hozzájáruljon.



- Ötletelés: Használj öntapadós cetliket, hogy a résztvevők egyénileg leírassák az ötleteiket, majd csoportosítsd a hasonló ötleteket a BMC poszterén.
- Pontozott szavazás: Az ötletek generálása után a résztvevők színes pontok segítségével szavaznak a legígéretesebb értékajánlatokra vagy csatornákra, hogy rangsorolják az ötleteket.
- „Küldetés és modell” összhang: Hasonlítsa össze egy SSE küldetését az üzleti modelljével – mi hiányzik?
- Ügyfél az első: Alkoss egy személyiséget, majd a vászon többi részét az ő igényei szerint tervezd meg.
- Szerepjátékok: Az egyik résztvevő társadalmi vállalkozót alakít, a többiek befektetőket, ügyfeleket vagy partnereket alakítanak. Ezzel szimulálhatod a visszajelzést minden egyes BMC blokkra.
- Esettanulmány-elemzés: Tekintsen át sikeres társadalmi vállalkozások példáit, és elemezze azok BMC-összetevőit.
- Vizuális térképezés: Használjon nagyméretű BMC poszttereket, öntapadós cetliket és filctollakat az üzleti modellek közös vizuális feltérképezéséhez.
- Ösztönözd a csoportokat, hogy mutassák be BMC-tervezeteiket, és kapjanak visszajelzést.
- Vászontervezés a Teamsben

### **Minta témák a megbeszéléshez:**

- A vállalkozás által megoldani kívánt kulcsfontosságú társadalmi problémák azonosítása.
- Az ügyfélperszónák és igényeik feltárása.
- A fenntartható bevételi források megvitatása a társadalmi hatás érdekében.
- Az egyetlen értékesítési csatornára való támaszkodás kockázatainak felmérése.
- Az üzleti célok összehangolása a fenntartható fejlődési célokkal (SDG-k)

#### 4. Összefoglalás és a következő lépések megtervezése

- Egy olyan foglalkozás vezénylese, amely az ötletek finomítását és koherens modellbe integrálását célozza.
- Dolgozz ki megvalósítható következő lépéseket hozzárendelt felelősségekkel és határidőkkel.
- Gyűjts visszajelzéseket a műhelymunka folyamatáról a folyamatos fejlesztés érdekében.

#### 5. Nyomon követés

- Dokumentáld és oszd meg a workshopok eredményeit.
- Folyamatos támogatást és konzultációkat kínáljon az üzleti modell megvalósításához.
- Ösztönözze a tanulókat, hogy a BMC-t egy dinamikus keretrendszerként kezeljék, amely a társadalmi vállalkozás útjával együtt növekszik és változik, és amelyet rendszeresen módosítani és felül kell vizsgálni a közösségi visszajelzések és a gyakorlati kihívások alapján.

## Végső ellenőrzőlista

A modul elvégzése után a szociális segítő képes lesz:

- ☐ A BMC prezentációs módszerét igazítsa a különböző SSE-csoportokhoz és tapasztalati szintekhez.
- ☐ Teremts pszichológiailag biztonságos teret, ahol mindenki kényelmesen és biztonságban érzi magát, megoszthatja ötleteit és visszajelzést adhat.
- ☐ Határozd meg, mikor kell közbelépni és irányítani a gyakorlókot, és mikor kell hátralépni és hagyni, hogy a csoport dolgozzon.
- ☐ Mutassa be, hogyan kapcsolódik a BMC a hatásmérésekhez – segítsen nekik átlátni a nagyobb képet.

- ☐ A csoport eredményeinek hatékony rögzítése.
- ☐ Használjon analóg és digitális eszközöket is (flipchartokat, online táblákat, ami a legjobban működik és megfelel a résztvevőknek).
- ☐ Kezelje a csoportdinamikát és az időzítést úgy, hogy mindenki részt vehessen a folyamatban.
- ☐ Támogasd a vállalkozókat üzleti modelljeik bemutatásában – akár egy „pitch-back” ülést is szervezhetsz.
- ☐ Dokumentáld a tanulási folyamatot fotókkal vagy online eszközökkel.
- ☐ Adjon meg egyértelmű cselekvési lépéseket, hogy a vállalkozók tudják, mit kell tenniük, és egy tervvel távozhatsanak.
- ☐ Támogassa a résztvevőket a további nyomon követésben, hogy tovább fejleszthessék modelljeiket.
- ☐ Biztosítson extra anyagokat és forrásokat a mélyebb tanuláshoz.

## Reflexiós gyakorlat

Íme néhány reflexiós kérdés, amelyet a facilitátorok feltehetnek a résztvevőknek az Üzleti Modell Vászonn (BMC) modul végén a kritikus elköteleződés ösztönzése érdekében.

1. Hogyan segített az Üzleti Modell Vászonn használata a foglalkozás során világosan megérteni vagy másképp gondolkodni az SSE ötletéről vagy kezdeményezéséről? Ha igen, hogyan és miért?
2. A Vászonn melyik részének kitöltése volt a legnagyobb kihívás számodra, és milyen támogatás vagy magyarázat segített a továbblépésben?

3. Hogyan befolyásolta a csoportos visszajelzés vagy megbeszélés a gondolkodásodat, és hogyan segített átalakítani a vászon egyes részeit? Milyen változtatásokat fontolnál meg az üzleti modelledben a foglalkozás után?
4. Visszatekintve a gyakorlatokra és a csoportmunkára, mely pillanatok segítettek abban, hogy a BMC-t összekapcsold a valós társadalmi hatásokkal, és lásd, hogyan tud az üzleti modelled valódi hatást gyakorolni a közösségedre?

## További források és további olvasmányok

- **Strategyzer. (n.d.). The Business Model Canvas (BMC). Strategyzer.**

**Retrieved from:** <https://www.strategyzer.com/library/the-business-model-canvas>

**Editable Canva Link:**

[https://www.canva.com/design/DAGoQ\\_QPNAw/gceReN09bwHoUDa6ZUeAnQ/edit?  
utm\\_content=DAGoQ\\_QPNAw&utm\\_campaign=designshare&utm\\_medium=link2&utm\\_source=sharebutton](https://www.canva.com/design/DAGoQ_QPNAw/gceReN09bwHoUDa6ZUeAnQ/edit?utm_content=DAGoQ_QPNAw&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton)

- **Miro. (n.d.). Business Model Canvas Template in Miro.**

**Editable Miro Link:** <https://miro.com/templates/business-model-canvas/>

- **Social Innovation Lab. (n.d.). Social Business Model Canvas Template.**

**Editable Canva Link:**

[https://www.canva.com/design/DAGoLjcojXg/GExuNFTYodZ-  
AISH0ez4hw/edit?  
utm\\_content=DAGoLjcojXg&utm\\_campaign=designshare&utm\\_medium=link2  
&utm\\_source=sharebutton](https://www.canva.com/design/DAGoLjcojXg/GExuNFTYodZ-AISH0ez4hw/edit?utm_content=DAGoLjcojXg&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton)



- **Partners Albania (n.d). Idea Canvas for Social Enterprises Template**  
**Editable Canva Link:**

<https://www.canva.com/design/DAGoRL4zkNI/KzqHOMKthhtDRCrrq77c8A/edit>

- **Swarthmore College. (n.d.). Social Business Model Canvas – Digital Collaborative Template.**

**Retrieved from:** <https://socialbusinessmodelcanvas.swarthmore.edu>

**Editable Canva Link:**

[https://www.canva.com/design/DAGoLvc1Ef8/tWaaykSr9olawfwaCuSKSQ/edit?](https://www.canva.com/design/DAGoLvc1Ef8/tWaaykSr9olawfwaCuSKSQ/edit?utm_content=DAGoLvc1Ef8&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton)

[utm\\_content=DAGoLvc1Ef8&utm\\_campaign=designshare&utm\\_medium=link2&utm\\_source=sharebutton](https://www.canva.com/design/DAGoLvc1Ef8/tWaaykSr9olawfwaCuSKSQ/edit?utm_content=DAGoLvc1Ef8&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton)

- **Osterwalder, A., & Pigneur, Y. (2010). Business Model Generation: A handbook for visionaries, game changers, and challengers. Wiley.**

**Link:** [https://vace.uky.edu/sites/vace/files/downloads/9\\_business\\_model\\_generation.pdf](https://vace.uky.edu/sites/vace/files/downloads/9_business_model_generation.pdf)

- **Burkett, I. (n.d.). Using the Business Model Canvas for Social Enterprise Design [PDF]. The Centre for Social Impact.**

**Link:** <https://cscuk.fcdo.gov.uk/wp-content/uploads/2016/07/BMC-for-Social-Enterprise.pdf>

- **Social Enterprise Institute. (2022). Social Business Model Canvas [PDF].**

**Link:** <https://sehub.ca/wp-content/uploads/2022/11/Social-Business-Model-Canvas.pdf>

- **Stanford Social Innovation Review. (n.d.). Social enterprise. (Articles on Social Entrepreneurship and Social Innovation.**

**Link:** <https://ssir.org/topics/category/social-enterprise>

# GAZDASÁGI ELEMZÉS ÉS FINANSZÍROZÁSHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS

## Rövid összefoglaló

---

Ebben a modulban elsajátíthatod a vállalkozásod pénzügyeinek – beruházások, költségek, bevételek és nyereség – kiszámításának alapjait, valamint eszközöket a gazdasági és pénzügyi életképesség kiszámításához, és azt, hogyan hozhatsz döntéseket ezen eredmények alapján.

## Modul célkitűzései

---

A konkrét tanulási célok a következők:

- A vállalkozói projektek gazdasági és pénzügyi elemzésének alapjainak megértése.
- Készségek fejlesztése egy vállalkozói kezdeményezés gazdasági életképességének felmérésére.
- Finanszírozási források és támogatások felkutatása ezen szervezetek számára.

# Ellenőrzőlista

---

A facilitátornak ismernie kell a következőket:

- Alapvető gazdasági és pénzügyi fogalmak.
- Hogyan lehet gazdasági fogalmakat oktató módon kommunikálni.
- Eszköz a gazdasági és pénzügyi életképesség kiszámításához.
- Mi a célja az ilyen típusú számítások elvégzésének, és miért fontosak?
- Ismerje a finanszírozási alternatívákat, és hogy melyik a legmegfelelőbb az egyes vállalkozások és magánszemélyek számára.
- Finanszírozási esetek.

## Tanulási tartalom

---

### 1. Alapvető pénzügyi ismeretek: A fogalmak megértése

#### 1. Főbb szempontok: Adók

- Mérleg, Eredménykimutatás, Cash flow kimutatás
- Bevételi előrejelzés: Hozzájárulások, értékesítés, támogatások
- Költségelőrejelzés: Beruházások, fix és változó költségek
- Közvetlen és közvetett adózás. Adózási és számviteli kötelezettségek

#### 2. Befektetési terv

#### 3. Finanszírozási terv

#### 4. Értékesítési előrejelzés

#### 5. Fix és változó költségek

#### 6. Fedezeti pont

#### 7. Pénzforgalmi terv: Beszedések és kifizetések

- 
8. Jövedelemkimutatás
  9. Értékcsökkenés
  10. Mérleg
  11. Gazdasági elemzés és arányai

## 2. Finanszírozási lehetőségek:

1. Mikrohitelek
2. Kölcsönök és hitelkeretek
3. Kölcsönös Garancia Társaságok
4. Kockázati tőketársaságok
5. Részvételi kölcsönök
6. Köztámogatások

## Gyakorlatok

---

### Gondolatok az osztályteremben

#### CÉLOK

- Miért kell előzetes könyvelést készíteni? Mire való?
- Nagyon pontos előrejelzést kell készítenünk?
- Hány évig csináljuk?

#### KÉSZÜLÉKENYSÉG

- Ez a megvalósíthatóság garanciája?
- Megtudhatjuk, hogy beindul-e a vállalkozás?

#### FONTOSSÁG

- Mindig szükség van rá?
  - Mikor fontosabb?
- 

## HOL KEZDJÜK A SZÁMOLÁST?

- Befektetések
- Fix költségek
- Változó költségek
- Értékesítés
- Személyzeti költségek
- Fedezeti pont

## KI MIT CSINÁL?

- Kinek kell elvégeznie a számításokat?
- Hogyan csináljuk?
- Mi a mi listánk?
- Mi értelme ennek egy vállalkozó számára?

**TÖLTSD KI A KEZDETI BEFEKTETÉSI TERVED. Gondold át, mire van szükséged az egyes költségvetési tételekhez:**

| BEFEKTETÉSI TERV                         |
|------------------------------------------|
| Cégbejegyzési és engedélyezési költségek |
| Induló költségek                         |
| Átruházás és ipari tulajdon              |
| Számítógépes és webes alkalmazások       |
| Berendezések                             |
| Gépek                                    |

|                                |
|--------------------------------|
| Szerszámok és berendezések     |
| Irodabútorok és -felszerelések |
| Szállítóeszközök               |
| Számítógépes berendezések      |
| Egyéb tárgyi eszközök          |
| Garanciák és letétek           |
| Készlet/kellékek               |
| ÁFA fizetve                    |
| Kezdő készpénz                 |

### **Itt megtekintheti egy logisztikai vállalat kezdeti befektetési tervét:**

#### **1. Cégalapítási és engedélyezési költségek**

- Cégbejegyzés: 750 euró
- Biztosítás, engedélyek és jogosítványok: 5500 euró

#### **2. Infrastruktúra és felszerelés**

- Iroda beszerzése és beállítása: 120 000 euró
- Irodai felszerelések (bútorok, technológia stb.): 5000 euró
- Könyvelő, CRM és bérszámfejtési szoftver: 3000 euró
- Weboldal fejlesztése és elindítása: 600 euró
- Egyéb kezdeti költségek (írószerek, reklám stb.): 3500 euró

### 3. Kezdeti működési költségek

- Az első 3 hónap működési költségei (bérek, kellékek, közüzemi díjak): 120 000 euró

### 4. Teljes kezdeti befektetés

- Becsült összeg: 300 000 euró

## Reflexiós gyakorlat

### 1. feladat. Értse meg az olyan kulcsfogalmakat, mint a bevétel, a kiadások és a fedezeti pontok.

1. Oszd a résztvevőket csoportokra, vagy dolgozzatok egyénileg.

2. Mutassa be a következő kitalált forgatókönyvet:

„Egy kis kávézót fogsz nyitni a környéken. Már kibérelted a helyiséget, és havi 1000 kávé tervezel eladni, darabonként 2 euróért. A fix havi költségeid (társadalombiztosítás és fizetések, bérleti díj, reklám, villany, biztosítás, internet) 1200 eurót tesznek ki, a változó költségeid (alapanyagok, konyhai eszközök stb.) pedig 0,50 eurót tesznek ki eladott kávénként.”

Kérd meg őket, hogy számolják ki:

- Becsült havi jövedelem.
- Teljes költségek: fix és változó.
- A fedezeti pont (hány kávé kell eladni ahhoz, hogy minden költséget fedezzen?).

### Megoldás:

Becsült havi bevétel:  $1000 \text{ kávé} \times 2\text{€} = 2000 \text{ €}$  Fix és változó költségek:

Fix költségek: 1200 €

Változó költségek:  $1000 \text{ kávé} \times 0,50 \text{ €} = 500 \text{ €}$  Teljes költség =  $1200 \text{ €} + 500 \text{ €} = 1700 \text{ €}$  Nullinus pont: Hány kávé kell eladni az összes költség fedezéséhez?

### **Számítás:**

Egységárbevétel: 2€ Változó egységköltség: 0,50€ Egységárrés:  $2\text{€} - 0,50\text{€} = 1,50\text{€}$  Nullpont =  $\text{Fix költségek} / \text{Egységárrés} = 1200\text{€} / 1,50\text{€} = 800 \text{ kávé}$

Havonta 800 kávé kell eladni a nullszaldó eléréséhez.

## **2. feladat: Válassza ki a finanszírozási formáját**

Fedezze fel a vállalkozásindításhoz kínált finanszírozási lehetőségeket, és elemezze, hogy melyik felel meg leginkább a különböző profiloknak.

Mutasson be a résztvevőknek három vállalkozói profilt:

**A profil: Fiatal személy fedezet vagy megtakarítás nélkül, de egy nagyszerű, innovatív ötlettel.**

8000 euróra van szükségük.

**B profil: Felnőtt, némi megtakarítással, de vállalkozói tapasztalattal nem.**

15 000 euróra van szükségük egy hagyományos helyi vállalkozáshoz.

**C profil: Tapasztalattal és kapcsolatrendszerrel rendelkező személy, aki befektetést keres vállalkozása felskálázásához.**

50 000 euróra van szükségük.

Adjon nekik egy listát a finanszírozási lehetőségekről (mikrohitelek, állami támogatások, banki kölcsönök, kockázati tőke stb.).

Kérd meg őket, hogy:

- Válassza ki az egyes profilokhoz a két legmegfelelőbb lehetőséget.
- Indokold meg, miért őket választották.
- Határozza meg a kapcsolódó előnyöket és kockázatokat.

# További források és további olvasmányok

- **EntreComp Europe projekt**

Európai vállalkozási oktatási projekt.

Kínálat: Az EntreComp európai keretrendszeren alapuló források, amely meghatározza a vállalkozói kulcskompetenciákat. Gyakorlati eszközöket, útmutatókat és példákat kínál a vállalkozói készségek különböző kontextusokba való integrálásához.

- **Európai Iskolai Oktatási Platform**

Európai tanárképzési platform.

Ajánlatok: Ingyenes vállalkozói képzés, főként tanároknak. Hasznos azoknak a vállalkozóknak is, akiket érdekel az oktatási módszerek integrálása, vagy az, hogy megértsék, hogyan lehet az oktatáson keresztül előmozdítani a vállalkozói szellemet.

- **Vállalkozói ismeretek oktatása – Útmutató oktatóknak**

Együttműködési platform a kutatáshoz és a jó oktatási gyakorlatokhoz.

A következőket kínálja: Rövid és könnyen érthető útmutatókat az oktatás kulcsfontosságú témáiról, például a vállalkozásról. Tanároknak szól, de hasznos lehet a vállalkozók számára is, akik gyakorlatias oktatási megközelítésből szeretnének tanulni.

- **Vállalkozói ismereteket oktató források és tippek**

Vállalkozói ismeretek oktatására szakosodott akadémia (Babson College, USA).

Kínálat: Tanácsok, cikkek és gyakorlati források a vállalkozással kapcsolatban. Oktatóknak és magas szintű vállalkozóknak szól, különös tekintettel az innovációra, a vállalkozói gondolkodásra és az üzleti oktatásra.

# KOLLEKTÍV VÁLLALKOZÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ KOMPETENCIÁK

## Rövid összefoglaló

A vállalkozói készséget, amelyet hagyományosan individualista szemszögből vizsgáltak, egyre inkább kollektív dimenziói miatt ismerik el. Az Európai Vállalkozói Kompetenciakeret (EntreComp) 15 kompetencia átfogó készletét kínálja három területen: Ötletek és Lehetőségek, Erőforrások, valamint Cselekvés. A kézikönyv ezen része a „Másokkal való együttműködés”, a „Mások mozgósítása” és az „Erőforrások mozgósítása” kompetenciákra összpontosít. Ezek nem elszigetelt készségek, hanem mélyen összefüggőek és létfontosságúak a kollektív vállalkozói vállalkozások, valamint a szociális és szolidáris gazdasági kezdeményezések sikeréhez és fenntarthatóságához.

**Az „Együttműködés másokkal” alapvető alapot képez, biztosítva, hogy a kollektív erőfeszítések harmonikusak, produktívak és rugalmasak legyenek. Hatékony csapatmunka, kommunikáció és konfliktusmegoldás nélkül a közös vállalkozás kiépítésére irányuló bármilyen kísérlet valószínűleg kudarcot vall. Erre az alapra építve a „Mások mozgósítása” a kollektív cselekvést azáltal emeli, hogy inspirálja és bevonja az egyéneket és a közösségeket egy közös jövőkép felé.**

Passzív csoportokat aktív mozgalmakká alakít, ami elengedhetetlen a széles körű támogatás és részvétel megszerzéséhez, amelyre számos SSE-kezdemenyezés támaszkodik. Végül az „Erőforrások mozgósítása” biztosítja ezen kezdeményezések éltető erejét.

A kollektív vállalkozás és a szociális gazdaság kontextusában ez gyakran nemcsak a pénzügyi tőke megszerzését jelenti, hanem az emberi tőke (önkéntesek, készségek) és a társadalmi tőke (hálózatok, bizalom) kreatív kihasználását is, gyakran innovatív és közösség által vezetett mechanizmusokon, például közösségi részesedéseken vagy természetbeni hozzájárulásokon keresztül. A kollektív vállalkozás olyan folyamatra utal, amelyben több személy működik együtt a lehetőségek azonosítása, létrehozása és megragadása érdekében, megosztva a kockázatokat, az erőforrásokat és a jutalmakat. A kollektív vállalkozási kezdeményezések gyakran különböző szervezeti formákban nyilvánulnak meg, beleértve a szövetkezeteket, a társadalmi vállalkozásokat, a közösségi vagyonkezelői alapokat és más szociális gazdasági kezdeményezéseket. Az SSE a szervezetek és tevékenységek széles skáláját öleli fel, amelyek a társadalmi és környezeti célokat helyezik előtérbe a profitmaximalizálással szemben, a szolidaritás, a demokratikus kormányzás és a helyi beágyazottság elvein működve. A csoportokban való hatékony munkavégzés, a kollektív cselekvés ösztönzése és a sokszínű eszközök összevonása alapvető fontosságú az ilyen kezdeményezések sikere és fenntarthatósága szempontjából.

A következő workshop interaktív, részvételen alapuló és tapasztalati jellegű lesz, arra ösztönözve a résztvevőket, hogy reflektáljanak saját tapasztalataikra, és új ismereteiket valós, a kollektív vállalkozások és az SSE szempontjából releváns helyzetekben alkalmazzák.

Ez a workshop kifejezetten a kollektív vállalkozás, valamint a szociális és szolidáris gazdaság (SSE) alapelveihez és gyakorlataihoz kapcsolódik, kiemelve azok létfontosságú szerepét a társadalmi és gazdasági jólétet szolgáló együttműködésen alapuló vállalkozások előmozdításában.

## Tanulási tartalom

### Műhely utasítások

**Célközönség:** Törekvő és jelenlegi kollektív vállalkozók, SSE kezdeményezések tagjai, közösségi vezetők, és bárki, akit érdekel az együttműködésen alapuló társadalmi hatású projektek indítása vagy fejlesztése.

**Általános célkitűzés:** A résztvevők felvértezése gyakorlati készségekkel a „Másokkal való együttműködés”, a „Mások mozgósítása” és az „Erőforrások mozgósítása” terén egy kollektív vállalkozói vagy SSE-kezdeményezés közös kidolgozása révén, elősegítve azok összekapcsoltságának holisztikus megértését.

**Eszközök:** Flipchartok, filctollak, öntapadós jegyzetek, nagyméretű papírlapok, tollak, projektor, tábla, minta projektsablonok/munkalapok, időzítő.

### **A „mi” ereje**

Röviden ismertesse a workshop célját: a „Másokkal való együttműködés”, a „Mások mozgósítása” és az „Erőforrások mozgósítása” szinergiájának megtapasztalása kollektív vállalkozói projektek kidolgozása során, különösen a szociális és szolidáris gazdaság (SSE) keretében.

Hangsúlyozd, hogy ezek nem elszigetelt készségek, hanem létfontosságú, egymástól függő mozgatórugók a közös hatás érdekében.

**Jégtörő (15 perc):** "Közös álmom" - Kérd meg a résztvevőket, hogy röviden osszanak meg egy álmot a közösségükkel vagy a társadalmukkal kapcsolatban, amelyről úgy vélik, hogy csak közös erőfeszítéssel valósítható meg. Ez azonnal együttműködési hangvételt teremt, és a társadalmi hatás iránti vágyukra reagál.

### **Közös ötletelés és csapatalakítás (30 perc)**

**Ötletelés társadalmi és közösségi kihívásokról (15 perc):** Nagy csoportként ötleteljtek a közösségeket érintő sürgető társadalmi, környezeti vagy gazdasági kihívásokról (pl. élelmiszer-pazarlás, idősek elszigeteltsége, megfizethető lakhatás hiánya, helyi gazdasági hanyatlás). Írjátok fel az ötleteket öntapadós cetlikre, és csoportosítsátok a hasonló témákat egy flipcharton.

### **Ötletkiválasztás és csapatalakítás (15 perc)**

A résztvevők egyénileg választanak egy kihívást, ami iránt lelkesednek. Hozz létre 3-4 kis, sokszínű „projektcsapatot” (csapatonként 1-3 fő) a közös érdeklődési körök/kihívások köré.

**Csapatfeladat:** A résztvevők csapataikban elkezdnek „együttműködni másokkal”, hogy egy kihívást egy potenciális kollektív vállalkozói vagy SSE megoldási ötletté finomítsanak. Világos, közös jövőképet kell kialakítaniuk a javasolt kezdeményezésükre vonatkozóan. A facilitátor megfigyeli és mentorálja a hatékony csapatkommunikációt és a korai szerepkörök meghatározását.

### **A meggyőző jövőkép megalkotása (20 perc):**

A csapatok mélyebben beleássák magukat a választott megoldásba. Hogyan működne? Milyen problémát old meg? Kinek válik hasznára?

**Fókusz:** Hogyan lehet ezt a víziót meggyőzően megfogalmazni, hogy másokat is inspiráljunk? Mi a történet?

**Csapatfeladat:** Találjanak ki egy világos, tömör és inspiráló nevet, valamint egy 60 másodperces „mobilizációs prezentációt” a közös kezdeményezésükhöz.

### **Pitching gyakorlat és visszajelzés (20 perc):**

Minden csapat kiválaszt egy szóvivőt (vagy társszóvivőket), aki a 60 másodperces előadását egy másik csapatnak tartja.

**Kollégiumi visszajelzés:** A meghallgatást végző csapat konstruktív visszajelzést ad arról, hogy mennyire volt hatékony a prezentáció a „mások mozgósításában” (pl. Világos volt a vízió? Inspiráló volt? Közös értéket közvetített?).

A csapatok felváltva ismétlődnek.

**Plenáris kibeszélés:** Rövid áttekintés arról, hogy mitől volt egy prezentáció valóban mozgósító. Hangsúlyozza, hogy a világos jövőkép és a meggyőző kommunikáció mennyire kulcsfontosságú a csapattagok, önkéntesek és támogatók vonzásához az SSE-ben.

### **Az erőforrások azonosítása (20 perc):**

Az erőforrások kibővített meghatározása: Ismételten hangsúlyozni kell, hogy az erőforrások túlmutatnak a pénzen (pl. emberi készségek/ önkéntesek, fizikai terek, berendezések, hálózatok, tudás, közösségi bizalom, hírnév, idő, természetbeni támogatás).

**Csapatfeladat:** Minden csapat közös kezdeményezésre ötletel az összes szükséges erőforrásról. Ezután minden szükséges erőforráshoz először a lehetséges nem pénzügyi forrásokat, majd a pénzügyieket ötletelik. Meg kell határozniuk, hogy kit keresnének meg, és milyen értékajánlatot kínálnának cserébe.

**Plenáris megbeszélés:** Gyors reflexiók a kihívásokról és a sikerekről.

Hangsúlyozd, hogy a kreatív találékonyság és az erős kapcsolatok építése mennyire kiemelkedő fontosságú az SSE-ben.

Személyes elkötelezettség: Kérje meg a résztvevőket, hogy nevezzenek meg egy gyakorlati lépést, amelyet meg fognak tenni ezen integrált kompetenciák saját életükben vagy kezdeményezéseikben való alkalmazása érdekében.

## Reflexiós gyakorlat

---

Hogyan befolyásolta közvetlenül a „Másokkal való együttműködés” a képességedet, hogy „Mobilizálj másokat” a víziód érdekében?

Hogyan befolyásolta a „Mások mozgósítása” (pl. támogatás megszerzése) az erőforrások azonosításának és mozgósításának képességét?

Mit tanult a kollektív vállalkozás és az SSE-kezdeményezések egyedi erőforrás-mobilizációs stratégiáiról és együttműködő jellegéről?



**CREASSE.EU**



This project has been funded with support from the European Commission under the Erasmus+ Programme. This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein. Project number: 2024-1-ES01-KA220-ADU-000256807.



Co-funded by  
the European Union



CREASSE

**GYAKORLATI KÉZIKÖNYV: „HOGYAN  
VEZESSÜNK ÖSSZETETT VÁLLALKOZÓI  
TEVÉKENYSÉGET: A TÁRSADALMI  
MODERÁTOR SZEREPE”**

**ÚTMUTATÓ SIKERES PTCHING ÉS  
MARKETPLACE ESEMÉNYEK  
SZERVEZÉSÉHEZ**

---

# TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                             |          |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Útmutató sikeres pitching és marketplace<br/>események szervezéséhez</b> | <b>1</b> |
| • Bevezetés                                                                 | 1        |
| • Közösségi bemutató esemény                                                | 2        |
| • Marketplace                                                               | 4        |
| • Rendezvényszervezés                                                       | 12       |
| • Átfogó megközelítések                                                     | 20       |
| • További források és ajánlott irodalom                                     | 22       |

# ÚTMUTATÓ A SIKERES PITCHING ÉS MARKETPLACE ESEMÉNYEK SZERVEZÉSÉHEZ

## Bevezetés

---

Ennek a kézikönyvnek a célja, hogy technikai útmutatót nyújtson a vállalkozási programok részeként szervezett rendezvényekhez.

Egy rendezvény megtervezésének legelső lépése a világos célok és feladatok meghatározása, más szóval annak az oknak a meghatározása, ami a rendezvény megszervezése mögött meghúzódik.

Mielőtt folytatnád, javasoljuk, hogy írd egy listát az összes célról és feladatról, amelyet el szeretnél érni a rendezvényeddel. Ez segít meghatározni a rendezvény formátumát.

A kézikönyv kétféle rendezvényt tárgyal: „Közösségi bemutató rendezvény” és „Piactér”. Ezt a két típusú rendezvényt úgy fejlesztették ki, hogy könnyen alkalmazkodjanak az egyes programok és régiók sajátos igényeihez.

- A „Közösségi Pitching Event” egy egynapos verseny, amelyen gyakorlatias, témához kapcsolódó workshopok zajlanak. Díjakat kapnak a legjobb, „lift pitch” formájában megosztott ötletek.

- A „Piactér” rendezvény szintén egy egynapos verseny, mint a fenti. A különbség a korábbi résztvevők által bemutatott vállalkozói szakkiállításokban rejlik. A cél az új vállalkozók inspirálása és motiválása, akik megvalósítják projektjeiket és benyújtják azokat a versenyre.



## Közösségi bemutató esemény

---

**Időtartam: 1 délelőtt vagy 1 teljes nap (délelőtt és délután).**

**Esemény típusa: verseny Esemény formátuma: helyszíni vagy online.**

A Community Pitching Event egy verseny, ahol a résztvevők innovatív módszertan segítségével igyekeznek fejleszteni üzleti modelljeiket.

Azt is megtanulják, hogyan kommunikáljanak jobban a célközönségükkel. A legjobb projekteket a technikai csapat által meghatározott kategóriákban díjazhatják (lásd a Díjak részt), hogy ösztönözzék vállalkozói tevékenységeik megvalósítását.

A Közösségi Pitching Esemény az utolsó lépés lesz a projekt részeként korábban megtartott, üzleti modellek tervezésére és kommunikációs készségekre (történetmesélés és elevator pitch) összpontosító gyakorlati workshopok sorozatát követően.

Hálózatépítő tevékenységeket szerveznek, hogy segítsék a résztvevőket a kapcsolatépítésben. A résztvevők bármikor konzultálhatnak a szervezet technikai munkatársaival.

Az esemény lehet online vagy helyszíni, zártkörű és csak a program résztvevői számára fenntartott, vagy nyitott bárki számára, aki csatlakozni szeretne. A részvételi idő az esemény céljaitól és feladataitól függ.

A versenyben való részvételhez a résztvevőknek időben be kell nyújtaniuk a kért dokumentumok összes sablonját. Ezek a dokumentumok magukban foglalják a vállalkozói projektek bemutatását, általában az üzleti terv vizuális sablonját (PowerPoint) és a gazdasági/pénzügyi terv táblázatát (Excel). A program résztvevőinek lehetőségük lesz részt venni a versenyen, és egy rövid prezentációval (projektenként 2-4 perc) bemutatni projektjüket.

Az alábbiakban egy példát talál az esemény programjára:

- Köszöntő beszéd és intézményi bemutatkozás
- Kommunikációs stratégiákról szóló képzési workshop
- Szünet
- A döntős projektek bemutatása

Párhuzamos tevékenységek lehetnek többek között:

1. Résztvevőknek: vállalkozók ajánlásai, zenei idő, szabadulószooba, jégtörő gyakorlatok, stresszoldó tevékenységek stb.
  2. Az intézményi zsűri számára: egy különteremben gyűlnek össze, hogy megvitassák a díjnyertes projekteket.
- Díjak átadása és zárás.
  - Hálózatépítés.

# Marketplace

**Időtartam: 1 délelőtt vagy 1 teljes nap (délelőtt és délután).**

**Esemény típusa: verseny Esemény formátuma: helyszíni vagy online.**

A célkitűzéseket tekintve a piactér hasonló a Közösségi Pitching Eseményhez. A különbség abban rejlik, hogy a vásár/piactér a befejezett vállalkozói projekteket, illetve a szervezet által támogatott, az üzletfejlesztési folyamat utolsó szakaszában lévő projekteket mutatja be. A piactér egy olyan teret kínál, ahol a projektek jóváhagyhatók és/vagy értékesíthetők. A piactér inspiráló példaként szolgál a vállalkozók számára is, akik a verseny során mutatják be ötleteiket.

A verseny célja, hogy segítsen a résztvevőknek üzleti modelljeik megvalósításában, és eszközöket biztosítson számukra a célcsoportjaikkal való hatékony kommunikációhoz. A legjobban bemutatott projekteket a technikai csapat által meghatározott kategóriákban díjazhatják (lásd a Díjak részt a 7. oldalon), hogy ösztönözzék vállalkozói tevékenységeik megvalósítását.

Hálózatépítő tevékenységeket szerveznek, hogy segítsék a résztvevőket a kapcsolatfelvételben. A résztvevők bármikor konzultálhatnak a szervezet technikai személyzetével.

Az esemény lehet online vagy helyszíni, zártkörű, és csak a program résztvevői számára fenntartott, vagy nyitott minden érdeklődő számára. A részvételi idő az esemény céljaitól és feladataitól függ.

A versenyben való részvételhez a résztvevőknek időben be kell nyújtaniuk a kért dokumentumok összes sablonját. Ezek a dokumentumok magukban foglalják a vállalkozói projektek bemutatását, általában az üzleti terv vizuális sablonját (PowerPoint) és a gazdasági/pénzügyi terv táblázatát (Excel).

A résztvevőknek lehetőségük lesz részt venni a versenyen, és bemutatni projektjüket egy rövid prezentációval (projektenként 2-4 perc).

Az alábbiakban egy példát talál az esemény programjára:

- Köszöntő beszéd és intézményi bemutatkozás
- Szervezeti egység által támogatott vállalkozói projektek sikertörténetei
- Szünet
- Kommunikációs stratégiákról szóló képzési workshop
- A döntős projektek bemutatása
- Párhuzamos tevékenységek lehetnek többek között:
  1. Résztvevőknek: vállalkozók ajánlásai, zenei idő, szabadulószoza, jégtörő gyakorlatok, stresszoldó tevékenységek stb.
  2. Az intézményi zsűri számára: egy különteremben gyűlnek össze, hogy megvitassák a díjnyertes projekteket.
- Díjátadó és zárás
- Hálózatépítés

## Célok

A tervezési és fejlesztési fázisban a szociális facilitátornak világos és elérhető célokat kell meghatároznia. Az esemény jellemzőinek (tevékenységek, formátum, időtartam, tipológia stb.) meghatározásakor elengedhetetlen a rendezvény fő célkitűzésének szem előtt tartása, mivel ez fogja meghatározni az esemény számos aspektusát.

Az, hogy egy adott területen a finanszírozó szervezetekkel való kapcsolat erősítésével vagy a márka láthatóságának növelésével próbálunk hatást gyakorolni, más, mint a programban résztvevők által kidolgozott vállalkozói kezdeményezések népszerűsítése.

Ezt a lépést követően belső mennyiségi célok kitűzését javasoljuk az eredményorientált megközelítés érdekében. A férfiak és nők elkülönítése után kövesse az alábbi 9 alapvető elemet, amelyeket nyomon kell követni:

- Megszervezett közösségi bemutatók száma.
- Szervezett piacterek száma.
- Regisztrációk teljes száma.
- Résztvevők teljes száma.
- A megvalósított üzleti tervek vagy üzleti modellek száma.
- A részt vevő szervezetek száma (intézményi üdvözlőünnepség, záróünnepség stb. során).
- A versenyzők száma.
- Díjazott projektek száma.
- A projektek és más közösségi szolgáltatások között létrejött együttműködések száma.

## **Esemény formátuma**

A fent említett események online vagy helyszíni formában is megvalósulhatnak. A helyszíni eseményekre együttműködő szervezetek által biztosított helyiségekben, vagy – amennyiben a program költségvetése megengedi – az alkalomra bérelt helyszínen kerülhet sor. Személyes rendezvények esetén a következő logisztikai szempontokat kell figyelembe venni: ülőhelyek száma, helyszín, tömegközlekedéshez való hozzáférés, a szükséges felszerelés (Wi-Fi, fűtés, konnektorok, asztalok, projektor és sík felület a vetítéshez, munkaterületek), helyiség a zsűri tanácskozásához, a díjátadó ünnepséghez és az esetleges cateringhez.



A személyes rendezvények szervezése a felszerelés előkészítését is magában foglalja, ezért javasoljuk, hogy a helyszínre való bejutást korán és később is kérjék, hogy a rendezvényhez szükséges felszereléseket és anyagokat könnyebben előkészíthessék, majd később elhozhassák azokat.

Online események esetén győződjön meg arról, hogy a digitális platform minden egyes eseményhez megfelelő funkciókat kínál. Javasoljuk a Microsoft Teams eszköz használatát, mivel nagyobb kontrollt biztosít, és lefedi a szükséges alapvető igényeket (felvétel, hozzáférés-vezérlés, hátterek testreszabása, külön terem létrehozása a zsűri tanácskozásához stb.). Javasoljuk egy eseményszimuláció elvégzését, hogy minden résztvevő könnyen csatlakozhasson az eseményhez. Előfordul, hogy az együttműködő szervezeteknek nincs tapasztalatuk a Microsoft Teams használatában, és problémákba ütközhetnek a csatlakozás során. Ezenkívül a facilitátoroknak az esemény előtt világos, lépésről lépésre történő bejelentkezési utasításokat kell biztosítaniuk, és fel kell ajánlaniuk egy technikai támogatási elérhetőséget. Vegye figyelembe a résztvevők digitális írástudásának eltérő szintjét, és az esemény előtt biztosítson egy rövid élő demót vagy oktatóanyagot az önbizalom növelése és a technikai nehézségek csökkentése érdekében.

## **Költségvetés**

Szintén elengedhetetlen a program költségvetésének és a becsült kiadásoknak az áttekintése. Az üzleti rendezvény költségei az esemény formátumától, a kiosztandó díjak számától, a résztvevők becsült számától stb. függően változhatnak.

A tervezési fázisban fontos, hogy minden olyan pénzügyi soron felülvizsgáljuk a rendelkezésre álló költségvetést, amelyre a kiadásokat becsüljük. Hasonlóképpen javasoljuk egy kiadástervezés elkészítését, amelynek során felülvizsgáljuk, hogy az alábbi, kiadást generáló tételek közül bármelyik vonatkozik-e rájuk, és megbecsüljük a beírandó összeget:

- Kiadások kapcsolódnak az üzleti rendezvény helyszínéhez (bérlés, takarítás stb.).
- Kiegészítő szakmai szolgáltatások (fotózás, világítás, hangosítás, logisztika stb.)
- Reklámanyagok (jegyzettömbök, mappák, tollak, USB, vászontáska stb.)
- Láthatósági anyagok (poszterek, roll-upok, díjtáblák, oklevelek, fotóhívások stb.) tervezése és nyomtatása, amennyiben alkalmazható.
- Promóció és kommunikáció (fizetett hirdetések, hálózati kampányok stb.).
- A résztvevők utazási költségeinek fedezése, amennyiben alkalmazható.
- Catering, adott esetben.
- Külső szakemberek (előadók, szakértők, moderátorok stb.) alvállalkozásba vétele.
- A műszaki csapat napidíja és utazási költségei, ha alkalmazható.
- Természetbeni juttatások (tanácsadás és/vagy kiszervezett szakmai szolgáltatások).

A költségvetés felülvizsgálata során számíthat a pénzügyi irányításért felelős csapat támogatására.

## **Előírások**

Minden rendezvénynek meg kell felelnie bizonyos nyilvános szabályozásoknak. Ezeknek a szabályzatoknak PDF formátumban online elérhetőnek kell lenniük, és a különböző rendezvény promóciós akcióiban is meg kell adni. Javasoljuk, hogy a szabályzat linkjét a regisztrációs űrlapon tüntesd fel, amelyet feltölthetsz a felhőbe a Google Drive-ba, Dropboxba vagy hasonlóba.

A szabályzatnak koherens módon kell összegyűjtenie az eseményben részt vevő kapcsolattartókat. A díjátadó ünnepségnek is meg kell felelnie ezeknek a szabályzatoknak. **A dokumentumnak tartalmaznia kell a szervezet logóját, valamint a finanszírozó és együttműködő szervezetek logóját, ha vannak ilyenek.**

A szabályzatnak a következő szakaszokat kell tartalmaznia:

- A verseny célja: egy bemutatkozással kezdeni, amely az esemény céljára és a részt vevő finanszírozókra összpontosít.
- Dátumok és az esemény formátuma: vázolja fel a fontos dátumokat és az esemény formátumát (helyszín vagy a használt digitális platform).
- A résztvevők profilja és a szükséges dokumentáció: itt kell meghatározni a résztvevőknek teljesítendő követelményeket (hivatalosan regisztrálva kell lenniük minden programban, vagy hajlandónak kell lenniük erre).
- A verseny szakaszai és lebonyolítása: lépésről lépésre részletezze a verseny különböző szakaszait a részvételhez szükséges dátumokkal és teendőkkel együtt.
- Értékelési kritériumok: határozza meg az értékelési kritériumokat a verseny különböző szakaszaiban (sablonbemutató technika és intézményi projektbeszéd), mérlegelés és kazuisztika döntetlen esetén.
- A zsűri összetétele: vázolja fel a zsűrit alkotó profilok tipológiáját, neveket ne adjon meg, csak az együttműködő entitásokat és a szervezeti egységet.
- Díjak: határozza meg a díjak kategóriáit, az euróban kifejezett egyenértékű összeget, valamint azt, hogy természetbeni (szolgáltatások és tanácsadás a vállalkozói projekthez) vagy együttműködési jellegűek-e.

- A szabályok elfogadása: a szabályok és az adatvédelem feltételei. Említeni kell a szervezet azon jogát, hogy visszavonja a díjakat, amennyiben a verseny céljával ellentétes tevékenységet vagy a odaítélt nyeremények nem megfelelő felhasználásának szándékát észlelik, illetve ha kiderül, hogy nem teljesültek a nyeremény átvételének minden feltétele.

## **Díjak**

A díjak jellemzően „természetbeni” jellegűek, ami azt jelenti, hogy a közvetlen pénzdíjak helyett a nyertesek értékes szolgáltatásokat, például tanácsadást, mentorálást vagy szakmai támogatást kapnak. Ez a megközelítés segít a költségek kézben tartásában és egyértelmű pénzügyi dokumentációt biztosít. A technikai csapat a nyertesekkel együttműködve hatékonyan igazítja ezeket a szolgáltatásokat a projekt igényeihez.

A díjak összege és értékelése eltérhet, hogy jobban megfeleljen a nyertes projekt valóságának. Azok a projektek, amelyek nem felelnek meg a műszaki minőségi követelményeknek, érvénytelenítve lesznek. A szervezet technikai csapata találkozik a nyertes projektekkel, hogy meghatározzák a projekt szakaszától függően legmegfelelőbb szolgáltatásokat és/vagy tanácsadást. Megállapodnak a résztvevővel arról, hogyan lehet a nem pénzbeli díjat a lehető legjobban biztosítani.

A díjak különböző kategóriákba sorolhatók, akár a pénzügyi összeg (első díj, második díj és harmadik díj), akár a projektek célja, innovációja vagy fókusza szerint. Például néhány konkrét díjkategória a következő lehet:

- 
- Díj a legnagyobb környezetvédelmi szemlélettel rendelkező projektért.
  - Díj a nemek közötti egyenlőségre leginkább összpontosító projektért.
  - Díj a legnagyobb társadalmi hatással bíró projektért.
  - Díj a leginnovatívabb projektért.
  - Díj a legjobb technológiai alapú projektért.
  - Díj a legkiemelkedőbb hármas eredményszemléletű (gazdasági, társadalmi és környezeti) projektért.
  - Díj a legjobb, nők által vezetett projektnek (a női vállalkozás előmozdítása érdekében).

A díjaknak, valamint a technikai és intézményi értékelési kritériumoknak (lásd a Technikai projektértékelés és az Intézményi projektértékelés című részeket) mindig összhangban kell lenniük. Például, ha van egy díj a leginkluzívabb projektért, akkor ezt a szempontot bele kell foglalni az értékelési kritériumokba, akár a technikai értékelésben, akár az intézményi értékelésben, akár mindkettőben szerepel.

Minden díj esetében fel kell tüntetni a természetbeni juttatások összegét. A rendes díjakon felül különdíjak és második helyezett díjak is odaítélhetők. Ezek lehetnek kisebb természetbeni díjak vagy dicséretben részesített említések, amelyek a nyertes projektet különleges elkötelezettségéért népszerűsítik.

Együttműködő szervezetektől, vállalatoktól vagy szakemberektől származó adományokat elfogadunk díjként. A központi szintű módszertani csapatot azonban értesíteni kell a tervezési fejlesztési fázisban, hogy külső szervezetektől származó megfelelő pénzügyi bizonyítékokat szolgáltatassanak.

# Rendezvényszervezés

A következő szakaszok további részleteket tartalmaznak az események szervezésének lépéseiről. A szakasz felett ez az útmutató további információkat tartalmazott az események tervezéséről és ütemezéséről. Ha jelenleg a projekt tervezési és fejlesztési szakaszán dolgozik, javasoljuk, hogy előzetesen olvassa el az előző szakaszokat.

## 1. PROMÓCIÓ

- Az események promócióját legalább 1 hónappal az esemény előtt el kell kezdeni, hogy elegendő idő legyen a különböző kommunikációs stratégiák megvalósítására.
- Az esemény népszerűsítéséhez szükséges kommunikációs anyagok lehetnek plakátok (digitális és/vagy nyomtatható), roll-upok, díjcsekk, fényképes felhívások, oklevelek, akkreditációk vagy egyéb reklámanyagok (jegyzetfüzetek, mappák, tollak, USB, vászontáska stb.).
- A technikai csapatnak létre kell hoznia egy online regisztrációs űrlapot az eseményhez a Microsoft Forms vagy hasonló eszköz használatával. Javasoljuk egy megbízható URL-rövidítő, például a <https://app.bitly.com> használatát, hogy az űrlap webcíme könnyebben megjegyezhető és a résztvevők számára könnyebben másolható legyen. A rövidített URL-t a promóciós anyagokban (posztok, bannerek stb.), a közösségi oldalakon közzétett kiadványokban, az együttműködő szervezetek adatbázisainak küldött levelekben vagy egyéb promóciós tevékenységekben fogják használni.

## 2. ESEMÉNY ELŐTTI TEVÉKENYSÉGEK

### **Rendezvény előtti csoportos képzési workshopok**

A résztvevők segítése és a rendezvénnyel kapcsolatos kérdések megválaszolása érdekében ajánlott egy vagy több ülést szervezni az esemény előtt, akár személyesen, akár online, hogy a résztvevőket eligazítsák a versenyhez benyújtandó dokumentumok koncepcióin, fázisain és sablonjain.

Ne feledd, hogy a résztvevők nagy többségének ez lesz az első alkalom, hogy üzleti modellt vagy üzleti tervet terveznek. Javasoljuk, hogy korábbi foglalkozások, például csoportos képzési workshopok vagy egyéni tanácsadások során járd végig őket a folyamaton. Az eseményt megelőző szekciókban tárgyalandó témák között szerepelhetnek többek között:

- Üzleti modellek tervezése Business Model Canvas segítségével.
- Fenntartható értékajánlat.
- Gazdasági-pénzügyi elemzés.
- Marketingterv.
- Hatékony kommunikációs technikák.
- A versenyben való részvételhez szükséges dokumentumsablonok magyarázata: általában egy sor dokumentumot kérnek. A dokumentumokat a műszaki csapatnak kell biztosítani, hogy egységesítsék a projektektől kért információkat és segítsék azok értékelését. A sablonok lehetnek:
  1. Vásznon üzleti modell vagy üzleti terv rövid és vizuális formátumban (PowerPoint).
  2. Gazdasági-pénzügyi terv, elemzőeszköz használatával.
  3. Rövid videóprezentáció vagy élő előadás az üzleti ötletéről.

## **Projektek műszaki értékelése**

Minden, határidőre benyújtott projektet a szervezet műszaki csapata által meghatározott technikai kritériumok alapján értékelnek.

Ez az értékelés a rendezvény előtti napokban történik, és a benyújtott sablonokat a verseny teljes összegének 60-70%-át kitevő technikai értékeléssel értékelik. Az intézményi értékelés tehát a verseny teljes összegének 30-40%-át teszi ki.

Javasoljuk, hogy a műszaki értékelési kritériumokat a következőkre alapozva alakítsa ki:

- a. Üzleti ötlet. Koherencia, az ötlet hozzáigazítása az ügyfelek igényeihez, a vállalkozó profiljának megfelelése a vállalkozás követelményeinek (1-től 20 pontig).
- b. Gazdasági és pénzügyi életképesség. A vállalkozás indításának és működtetésének képessége (1-től 20 pontig).
- c. Videós prezentáció. Hatékony kommunikáció, az üzleti modell szintetizálásának képessége, koherencia az üzleti ötlettel és gazdasági életképesség (1-15 pont).
- d. Társadalmi hatás. Olyan ötletek, amelyek pozitív társadalmi hatással bírnak, vagy ilyen intézkedéseket terveznek a különböző folyamataikban és tevékenységeikben (1-től 5 pontig).
- e. Környezeti hatás. Körforgásos gazdasággal kapcsolatos ötletek, körforgásos stratégiák vagy pozitív környezeti hatással járó intézkedések (1-5 pont).
- f. Nemek szerinti perspektíva. Befogadó nyelvhasználat, az egyenlőség előmozdítása a struktúrájában és nemek szerinti perspektívát figyelembe vevő konkrét intézkedések (1-től 5 pontig).

### 3. ESEMÉNYTEVÉKENYSÉGEK

Az alább felsorolt tevékenységek útmutatóként szolgálnak néhány rendezvénytevékenység végrehajtásához. Bármilyen más innovatív, hozzáadott értéket képviselő tevékenység üdvözlendő, amely összhangban van a rendezvény tervezési és fejlesztési szakaszában kitűzött célokkal.

Ami az esemény prezentációját illeti, egy erre a célra létrehozott programköltségvetéssel rendelkező szakember vagy a szervezet csapata is levezetheti a teljes eseményt.

#### **Üdvözlő és intézményi bemutatás**

Amire szükséged lesz: egy erre a célra kijelölt helyszín a rendezvény megnyitójához, a célok kontextusba helyezése, részvétel a rendezvényen. Hangsúlyozd ki a szervezeti egység finanszírozókkal és együttműködő szervezetekkel való hálózatépítésének értékét. Ebben a tevékenységben a finanszírozó és együttműködő szervezetek képviselőit a szervezeti egység képviselőivel együtt meghívjuk az esemény intézményi megnyitójának lebonyolítására.

#### **Csoportos képzési workshopok (opcionális)**

A csoportos képzések célja, hogy az esemény célkitűzéseire kapcsolódó témákat dolgozzanak fel, mint például az üzleti modell tervezése, az értékajánlat, a gazdasági és pénzügyi terv, a marketingterv és a prezentáció.

Javasoljuk, hogy a szervezeti egység technikai csapata vezesse ezeket a képzéseket, hogy megbizonyosodjon arról, hogy az utasításaik összhangban vannak a célokkal. Ha külső szakemberek vezetik a képzést, a technikai csapatnak előzetesen egyeztetnie kell velük a tartalom és a célok meghatározása érdekében.

Ezeknek a foglalkozásoknak gyakorlatiasnak kell lenniük, hogy segítsék a résztvevőket a saját projektjükön dolgozni és előkészíteni a versenyre szánt prezentációjukat.

## **Vállalkozói projektek piactere**

A Vállalkozói Projektek Piactere egy projektvásár, amely a már teljesen befejezett vagy a vállalkozás létrehozásának utolsó szakaszában lévő, vállalkozói támogatású projekteket népszerűsíti. A Piacteren a résztvevő szervezetek promotálhatják, értékesíthetik és validálhatják termékeiket vagy szolgáltatásaikat. Emellett inspirációt is nyújt a versenyben részt vevő vállalkozók számára.

Minden vállalkozásnak saját standja van, ahol bemutatják megoldásaikat. Javasoljuk, hogy ragadják meg ezt a lehetőséget, hogy megoszthassák a visszajelzési kérdőíveket és tesztelhessék üzleti ötleteiket.

## **Vállalkozói projektek bemutatója**

A résztvevők egy rövid (2-4 perces, emelőasztalon tartott) beszéddel mutatják be vállalkozói projektjüket az intézményi zsűrinek és a többi résztvevőnek. A résztvevők hozhatnak magukkal termékeket vagy fizikai anyagokat a prezentációra, de azt javasoljuk, hogy ne használjanak diákat a beszéd- és kommunikációs készségeik hangsúlyozására.

Az időhatékonyság maximalizálása érdekében azt javasoljuk, hogy ne adjunk lehetőséget az intézményi zsűrinek a kérdések feltevésére.

Amennyiben a facilitátor időt kíván szánni a kérdésekre, javasoljuk, hogy időkorlátot szabjon meg az összes projekt közötti egyenlőség érdekében.

## **A projektek intézményi értékelése**

A projektek bemutatják a legfontosabb információkat, és egy intézményi zsűri értékeli őket, amely vagy vállalkozói szakértőkből, vagy a rendezvény szervező, együttműködő és szponzoráló szervezeteinek képviselőiből, vagy a vállalkozói ökoszisztéma képviselőiből áll. A zsűrinek egy szakmai csoportból kell állnia, amelyben legalább egy személy a szervezeti egység csapatából is részt vesz.

Az értékelés valós időben történik, papír vagy digitális sablonok segítségével, amelyek tartalmazzák az értékelési kritériumokat. Az intézményi zsűri befolyásolásának elkerülése érdekében a technikai csapat nem hozza nyilvánosságra a projektek technikai elemzésével vagy azok fejlettségi szintjével kapcsolatos előzetes információkat. Az intézményi értékelés súlya a verseny teljes összegének 30-40%-át teszi ki, és az egyes projektek értékelésében részt vevő különböző személyek vagy szervezetek átlaga lesz.

A projektek intézményi értékeléséhez a következő értékelési kritériumok alkalmazását javasoljuk:

1. Az üzleti modell hatékony kommunikációjának képessége (1-10 pont).
2. Az üzleti ötlet hozzáadott értéke. Ez kapcsolódhat a nemekhez, a társadalmi és környezeti hatásokhoz, vagy az innovációhoz (1-10 pont).
3. A prezentáció eredetisége, a felkészültség mértéke, a motiváció és a vállalkozók által közvetített magabiztosság (1-10 pont).

### **Intézményi zsűri tanácskozása**

Ezt a tevékenységet az alábbiakban ismertetett tevékenységgel egy időben kell elvégezni (lásd a Jégtörő tevékenységek című részt).

A tanácskozás egy zártkörű találkozó az intézményi zsűri tagjai és a szervezeti egység technikai csapatának képviselői között. Ez a találkozó lehetőséget ad arra, hogy bemutassák a technikai fázis pontszámát, amelyben a résztvevők által benyújtott sablonokat elemezték (az összesített pontszám 60-70%-át tették ki), és kiszámítsák az intézményi zsűri által az egyes projektekre adott értékelések átlagát (az összesített pontszám 30-40%-át tették ki).

A pontszámok gyors kiszámításához ajánlott egy Excel táblázatot használni, amely tartalmazza a képleteket, amelyek segítenek a végső pontszámok kiszámításában.

### **Jégtörő tevékenységek**

A jégtörő tevékenységeket a fentiekkel egy időben kell végrehajtani. Javasoljuk, hogy szervezzenek jégtörő tevékenységeket, amelyek segítenek a résztvevőknek ellazulni és jól érezni magukat, amíg a zsűri a prezentációik után tanácskozik.

Az alábbiakban néhány példa látható a szervezendő tevékenységekre:

- Jégtörő gyakorlatok a stressz oldására, csapatmunka, személyes fejlődés, improvizáció, kapcsolatépítés stb.
- Kerekasztal-beszélgetés olyan vállalkozók számára, akik a szervezet támogatásával hozták létre vállalkozásukat.
- Szabadulószooba vagy játékok, amelyek a vállalkozáshoz vagy a vállalkozói készségek fejlesztéséhez kapcsolódnak.
- Egy feltörekvő zenekar, szólista vagy művész előadása, aki a programjainkból emelkedett ki, vagy illik az esemény koncepciójához.

### **Díjátadó ünnepség**

Az intézményi zsűri, a finanszírozó és együttműködő szervezetek, valamint a szervezet képviselői is részt vehetnek a díjátadón. A díj lehet kartoncsekk, oklevél vagy online támogatás, az egyes események márkárculatától függően.

## **Kávészünet vagy búcsúkoktélparti**

Személyes rendezvények esetén, valamint a helyszín időtartamától és jellemzőitől függően ajánlott catering szolgáltatást igénybe venni, hogy a résztvevőknek kávészünetet vagy búcsúkoktét biztosítsanak.

Ehhez először értékelje a rendelkezésre álló költségvetést és a beszállító cég típusát, előnyben részesítve azt a céget, amelynek értékei összhangban vannak a szervezetével. Vegye figyelembe azokat a szolgáltatásokat, amelyeket azok az emberek kínálnak, akik a tartományában működő szervezet támogatásával indítottak vállalkozást.

## **4. ESEMÉNY UTÁNI TEVÉKENYSÉGEK**

### **Visszajelzések és elégedettségi megjegyzések beszerzése**

A rendezvényt követő napokban ne felejtse el minden résztvevőnek e-mailt küldeni, amelyben megköszönöd a részvételt, és kérd meg őket, hogy egy anonim online elégedettségi kérdőív kitöltésével adjanak visszajelzést.

Itt megosztunk olyan elégedettségi felmérés sablonokat, amelyek Microsoft Formsban készültek, és minden eseménytípushoz másolhatók és adaptálhatók.

Elégedettségi kérdőív kitöltése kötelező, válaszait később elemezzük a jövőbeli események fejlesztése érdekében.

Itt egy elégedettségi kérdőív sablon online eseményekhez.

Íme egy elégedettségi kérdőív sablon személyes eseményekhez.

### **Elismerés az entitásoknak**

A rendezvényt követő napokban azt is javasoljuk, hogy küldjenek egy e-mailt, amelyben megköszönik az együttműködő szervezeteknek, akár a beiktatásban, akár az intézményi zsűriben, akár személyes részvétel esetén a szervezésben. Javasoljuk, hogy a köszönő e-mailhez csatoljanak részvételi oklevelet és a rendezvényről készült fényképeket (személyes részvétel esetén, képernyőképeket online részvétel esetén).

# ÁTFOGÓ MEGKÖZELÍTÉSEK

Az események hatékony eszközök, amelyek segítenek a szervezeteknek megmutatni valódi elkötelezettségüket a fenntartható fejlődési célokkal összhangban lévő, átfogó megközelítések iránt. Javasoljuk, hogy fontolják meg ezeket a megközelítéseket, és integrálják azokat a pozitív hatás elérése érdekében, mind belsőleg (a résztvevőkkel), mind külsőleg (a kommunikációban és az együttműködő szervezetekkel való pozicionálásban).

## **Nemek szerinti megközelítés**

Minden rendezvénynek tartalmaznia kell a nemi szempontokat a tervezett különböző fázisokban és tevékenységekben, az esemény előtt, alatt és után: figyelmet kell fordítani a résztvevőkre, befogadó nyelvet és képeket kell használni a műsorszórásban és az audiovizuális médiában.

Néhány részlet, amit érdemes értékelni:

- Fontoljuk meg annak a lehetőségét, hogy díjat ítéljünk oda a vállalkozó nőnek és/vagy a nemi szempontokat leginkább figyelembe vevő projektnek.
- Fontoljuk meg egy vállalkozásról és a nemekről szóló képzési workshop megrendezésének lehetőségét.
- Fontolják meg gyermekfelügyeleti szolgáltatások biztosítását a rendezvény alatt, amennyiben a támogatók engedélyezik, a családi kötelezettségekkel rendelkező résztvevők támogatása és az egyenlő hozzáférés előmozdítása érdekében.

## **Környezetvédelmi megközelítés**

Az Egyesült Nemzetek Környezetvédelmi Programja szerint a fenntartható esemény „olyan fejlődés, amely kielégíti a jelen szükségleteit anélkül, hogy veszélyeztetné a jövő generációinak azon képességét, hogy ők is kielégíthessék szükségleteiket”.

Egy fenntartható rendezvény megszervezéséhez ajánlott egy fenntarthatósági tervet készíteni, azaz egy alapvető eszközt, amely a rendezvény lehető legfenntarthatóbb módon történő megszervezésének céljaira és intézkedéseire összpontosít, az egyes eseményektől függően. 20

A terv kidolgozásának célja a különböző intézkedések dokumentálása a nyomon követés megkönnyítése, az esemény utáni jelentés kidolgozása és a terv teljesítésének nyomon követése érdekében.

Ebben az értelemben fenntartható rendezvények szervezését javasoljuk, mivel nagyobb figyelmet és jelenlétet biztosít, emberi és környezeti hozzáadott értéket kínálva, ahol a következő pontok kiemelkednek:

- A negatív környezeti hatások csökkentése.
- A helyi gazdaság előmozdítása helyi beszállítók és vállalkozók felvételével a szervező szervezet programjaiból.
- Társadalmi tudatosság oktatás és példamutatás révén.
- A népesség meggyökeresedése vagy megtartása vidéki vagy elnéptelenedett területeken.
- A kézműves, ősi és hagyományos termelési módok újjáéledése.
- Közfgyelem és nagyobb hatás a médiában.
- Pozícionálja és javítsa a szervező entitás imázsát.
- Innováció ösztönzése jobb menedzsment és tripla eredmény révén.
- Ez azt mutatja, hogy a dolgok másképp is elvégezhetők.

Íme néhány link, ami segíthet:

**myclimate. (é.n.). Számítsa ki az esemény CO<sub>2</sub>-lábnyomát – a myclimate CO<sub>2</sub>-kalkulátorával.**

[https://co2.myclimate.org/en/event\\_calculators/new](https://co2.myclimate.org/en/event_calculators/new)

## További források és ajánlott irodalom

---

- **Local Initiatives Support Corporation (LISC). (n.d.). Community event planner guide.** Retrieved June 3, 2025, from <https://www.lisc.org/our-resources/resource/brief-guide-community-event-planning/>
- **Silicon Couloir. (2020). Pitch Day/Start-Up Challenge Playbook[PDF].** [https://wyomingbusiness.org/wp-content/uploads/2021/12/Pitch-Day-Playbook\\_2020.02\\_Final.pdf](https://wyomingbusiness.org/wp-content/uploads/2021/12/Pitch-Day-Playbook_2020.02_Final.pdf)
- **Cultivate Labs. (n.d.).** Pitch event formats. <https://www.cultivelabs.com/support/ignite/running-a-funding-round/pitch-event-formats>
- **VentureLab. (2022).** Comprehensive pitch event planning guide. <https://venturelab.org/forms/download-pitch-event-planning-guide>



**CREASSE.EU**



This project has been funded with support from the European Commission under the Erasmus+ Programme. This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein. Project number: 2024-1-ES01-KA220-ADU-000256807.



Co-funded by  
the European Union



CREASSE

**GYAKORLATI KÉZIKÖNYV: „HOGYAN  
VEZESSÜNK ÖSSZETETT VÁLLALKOZÓI  
TEVÉKENYSÉGET: A TÁRSADALMI  
MODERÁTOR SZEREPE”**

**ÚTMUTATÓ A MENTORÁLÁS ÉS  
COACHING TEVÉKENYSÉGEK  
MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ**

---

# TARTALOMJEGYZÉK



|                                                                              |          |
|------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Útmutató a mentorálási és coaching<br/>tevékenységek megvalósításához</b> | <b>1</b> |
| • Rövid összefoglaló                                                         | 1        |
| • A Modul célkitűzései                                                       | 1        |
| • Ellenőrzőlista                                                             | 2        |
| • Tananyag                                                                   | 3        |
| • Példák                                                                     | 6        |
| • Végző ellenőrzőlista                                                       | 11       |
| • Reflexiós gyakorlat                                                        | 12       |
| • További források és ajánlott irodalom                                      | 13       |



# ÚTMUTATÓ A MENTORÁLÁSI ÉS COACHING TEVÉKENYSÉGEK MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ

## Rövid összefoglaló

---

Ez a modul felvértezi a hallgatókat azokkal a gyakorlati készségekkel és ismeretekkel, amelyek szükségesek a kifejezetten társadalmi és szolidaritási vállalkozók számára testreszabott mentorálási és coaching tevékenységek megvalósításához. A modul elvégzése után a résztvevők jártasak lesznek az egyének és szervezetek által tapasztalt egyedi kihívások és lehetőségek azonosításában, és megtanulják, hogyan kell mentorprogramokat lebonyolítani. Továbbá a modul mélyebben belemerül a hatékony coaching gyakorlatokba, lehetővé téve a hallgatók számára, hogy megértsék, hogyan irányítsák a vállalkozókat a problémamegoldásban, a stratégiai tervezésben és a személyes fejlődésben.

## A modul célkitűzései

---

A modul konkrét tanulási eredményei a következők:

- **Kapacitásépítés a hatás skálázására és megismétlésére:**

Segítségnyújtás a vállalkozóknak stratégiák kidolgozásában a hatókörük és hatásuk bővítésére, biztosítva kezdeményezéseik hosszú távú fenntarthatóságát és növekedését.

- **Problémamegoldás és döntéshozatal elősegítése:** Strukturált megközelítés biztosítása a kihívások azonosításához, a megoldások feltárásához és a társadalmi küldetésükkel összhangban lévő, megalapozott döntések meghozatalához.
- **Tanulást elősegítő környezet kialakítása:** Olyan terek létrehozása, ahol a vállalkozók megoszthatják tapasztalataikat, tanulhatnak egymás sikereiből és kudarcaiból, és kollektív támogatást építhetnek ki.
- **Személyes fejlődés és jóllét előmozdítása:** Támogatás nyújtása a vállalkozóknak a stressz kezelésében, a munka és a magánélet egyensúlyának megteremtésében, valamint az önismeret és az érzelmi intelligencia fejlesztésében.

## Ellenőrzőlista

- Ez egy ellenőrzőlista a képzési modul tanulmányozására és megvalósítására felkészülő facilitátorok számára.
- - Értse meg a mentor szerepét (útmutatás, támogatás, tudásmegosztás) a coach szerepével szemben (önismeret elősegítése, a feltételezések megkérdőjelezése, az elszámoltathatóság elősegítése).
- - Értse a mentorálási kapcsolatot főbb szakaszait (kezdeményezés, gondozás, lezárás), az aktív hallgatási technikákat és a hatékony visszajelzésadást.
- Értse meg a mentorálás és a coaching tervezett tevékenységeinek célját és mechanizmusát (pl. szerepjátékok, csoportos megbeszélések, esettanulmány-elemzések, gyakorlati feladatok).
- Tudja, hogyan kell elmagyarázni az utasításokat, forgatókönyveket felállítani, kezelni a csoportdinamikát, és hogyan kell levezetni az egyes tevékenységekhez kapcsolódó kibeszélést.

- Értsd meg, hogy az SSE kezdeményezések sajátos kihívásokkal és lehetőségekkel néznek szembe
- Ismerjen meg néhány konkrét példát a sikeres SSE mentorálási vagy coaching beavatkozásokra, amelyeket útmutatással sikerült leküzdeni.
- Hogy megerősíthessük a tanterem berendezését, a technológiai követelményeket (projektor, internet, együttműködési eszközök online oktatás esetén), valamint a szükséges szüneteket vagy időbeli módosításokat.

## Tanulási tartalom

### **Miért érdemes mentorálni és coachingolni az SSE vállalkozásokban?**

A vállalkozás egy kihívásokkal teli és gyakran magányos út. A mentorálás és a coaching ülések egyaránt nagyon fontosak a vállalkozók számára minden területen, de különösen nagy jelentőséggel bírnak a szociális és szolidaritási gazdaságban (SSE) dolgozók számára.

A mentorálás a személyes és szakmai fejlődés egy olyan folyamata, amelynek során egy tapasztaltabb személy, akit mentornak neveznek, irányítja és támogatja a kevésbé tapasztalt embereket, akiket mentoráltaknak neveznek, a fejlődésükben. A mentorálás bizalmi és kölcsönös tanulási kapcsolaton alapul, ahol a mentorok megosztják tudásukat, készségeiket és tapasztalataikat, hogy segítsék a mentoráltakat a bennük rejlő lehetőségek kibontakoztatásában.

A coaching egy személyre szabott kísérő folyamat, amelynek célja, hogy segítsen az embereknek elérni céljaikat, mind személyesen, mind szakmailag. A coach, aki egy szakember, aki ezt a folyamatot vezeti, különféle eszközöket és technikákat használ, hogy segítsen az ügyfeleknek céljaik azonosításában, az akadályok leküzdésében és új készségek fejlesztésében.

A mentorok és coachok külső nézőpontot nyújthatnak, segíthetnek a vakfoltok azonosításában, a feltételezések megkérdőjelezésében, és alternatív megoldásokat vagy stratégiákat kínálhatnak.

Valójában mind a mentorálás, mind a coaching segít a vállalkozóknak a termék- vagy szolgáltatási alapismereteiken túlmutató kritikus készségek fejlesztésében. Ide tartozik a vezetés, a kommunikáció, a tárgyalás, a pénzügyi menedzsment, a stratégiai tervezés és a problémamegoldás.

**A coaching és a mentorálás közötti fő különbség a fókuszukban és az időtartamukban rejlik. A coaching konkrét készségek fejlesztésére összpontosít, hogy konkrét rövid távú célokat érjenek el, míg a mentorálás hosszú távú támogatást jelent, amely a mentor tapasztalatára és tudására épül, a mentorált személyes és szakmai fejlődése érdekében.**

Konkrét esetünkben az SSE-vállalkozások egyedi kihívásokkal és összetettségekkel szembesülnek, amelyek a mentorálást és a coachingot még fontosabbá teszik! Az SSE-vállalkozások kollektív kezdeményezések, ezért a részvételen alapuló döntéshozatalban, a konfliktuskezelésben és a kollektív munkaszervezésben kell részt venniük, mivel a csapatmunka az ilyen jellegű formulák egyik lényege.

### **Hogyan támogathatják a coachok és mentorok az SSE vállalkozókat?**

Az SSE vállalkozóknak meg kell találniuk a kényes egyensúlyt a pénzügyi fenntarthatóság elérése és a társadalmi, valamint környezeti hatásuk maximalizálása között. Az ezen a területen tapasztalattal rendelkező mentorok és coachok segíthetnek nekik integrálni ezeket a célokat, olyan robusztus üzleti modelleket kidolgozni, amelyek mindkettőt prioritásként kezelik, és elkerülni a küldetésbeli eltéréseket.

A hagyományos vállalkozásokkal ellentétben az SSE-vállalkozások gyakran többféle finanszírozási forrásra támaszkodnak, beleértve a támogatásokat, a hatásbefektetéseket és a közösségi alapú finanszírozást. A mentorok és coachok segíthetnek nekik megérteni és elérni ezeket a sokszínű pénzügyi forrásokat, segítve őket abban, hogy társadalmi értéküket megfogalmazzák a hatásbefektetőknek.

Az SSE-vállalkozások jogi és szabályozási környezete bonyolult lehet, és régióként jelentősen eltérhet. Szakosodott mentorok útmutatást nyújthatnak a jogi struktúrákkal (szövetkezetek, kölcsönösök stb.) és a megfeleléssel kapcsolatban.

Továbbá egy SSE-vállalkozás méretezésének növekedése gyakran a hatás, nem csak a profit növelését jelenti. A mentorok segíthetnek a vállalkozóknak stratégiák kidolgozásában a hatókörük bővítésére, miközben megőrzik alapvető értékeiket és társadalmi küldetésüket, potenciálisan replikáció, franchise vagy együttműködési modellek révén. A mentorok és coachok támogatást nyújthatnak a reziliencia fejlesztésében, az etikai dilemmák kezelésében, valamint a szervezeteiken belüli integritás és átláthatóság kultúrájának előmozdításában.

Az SSE vállalkozók egyedülálló környezetben működnek, ahol küldetésük, értékeik és üzleti modelljük elválaszthatatlanul összekapcsolódnak. A coaching és a mentorálás személyre szabott támogatást nyújthat ahhoz, hogy ne csak vállalkozásként, hanem a pozitív társadalmi és környezeti változások erőteljes előmozdítóiként is sikeresek legyenek.

A sikeres mentorálási és coaching folyamat néhány kulcsfontosságú szempontja a következő:

- Hatékony kommunikáció kialakítása a mentorok és a mentoráltak között, valamint közös megegyezés az elvárásokról

- Szervezés és tervezés a kezdeti célkitűzéseknek megfelelően
- Kísérő, meghallgató és profizmussal teli viselkedés
- Elemzés és cselekvés ösztönzése
- Fejlesztendő területek azonosítása és javaslattétele.

## Példák

### **Tevékenységpélda: „A fenntartható finanszírozás kihívása”**

A következő példa gyakorlati csoportos megbeszéléseket és szerepjátékokat ötvöz, hogy közvetlenül kezeljen egy kritikus üzleti éleslátással kapcsolatos kihívást (nevezetesen a finanszírozáshoz való hozzáférést) az SSE vállalkozók számára, biztonságos teret biztosítva a gyakorláshoz és a visszajelzéshez.

Képzeljünk el egy csoport szociális és szociális vállalkozót, akik közül néhányan közösségi kerti projektet, néhányan körforgásos gazdaságú textilműhelyt, harmadik pedig egy társadalmi vállalkozási kávézót működtetnek. Ennek a foglalkozásnak a célja, hogy segítsen a vállalkozóknak diverzifikálni a finanszírozásukat, és jobban megfogalmazni pénzügyi szükségleteiket és társadalmi értéküket.

#### **1. Jégtörő és a terep előkészítése (10 perc):**

**Technika:** Gyors „egyeztetés”, amelyben minden vállalkozót megkérünk, hogy osszon meg egy aktuális finanszírozási kihívást, amellyel szembesül.

**Moderátor szerepe:** Aktívan figyeljen, azonosítsa a közös témákat, és ismerje el a közös nehézségeket. Röviden fogalmazza meg a foglalkozás célját: a különböző finanszírozási lehetőségek feltárása.



## **2. Csoportbeszélgetés: „A finanszírozási források feltárása” (30 perc):**

**Technika:** Strukturált ötletelés és tapasztalattmegosztás.

**Téma:** „Milyen tipikus finanszírozási források állnak rendelkezésre a vállalkozásaink típusai számára?” (Kezdeti ötletelés).

„Kinek sikerült itt nem támogatási finanszírozáshoz jutnia (pl. közösségi finanszírozás, közösségi részvények, hatásbefektetés, etikus kölcsönök, bevételt generáló tevékenységek)?”

**Moderátor szerepe:** Moderálja a vitát, biztosítva, hogy mindenki hozzászóljon. Mutasson be új, a szociális és szociálszociális gazdasághoz (SSE) kapcsolódó finanszírozási modelleket (pl. türelmes tőke, kevert finanszírozás). Kérdezze meg a feltételezéseket, és ösztönözze a pénzügyi fenntarthatósággal kapcsolatos mélyebb gondolkodást. Használjon táblát vagy flipchartot a főbb ötletek és finanszírozási típusok rögzítésére.

## **3. Szerepjáték: „Prezentáció a hatékony befektetésért” (30 perc):**

**Technika:** Páros szerepjáték konstruktív visszajelzéssel.

**Forgatókönyv:** Az egyik vállalkozó egy SSE alapítót alakít, aki hatásbefektetést keres a növekedéshez, míg a másik egy „hatásbefektető”, aki feltáró kérdéseket tesz fel.

Utasítás:

**1. kör (15 perc):** Minden pár 5 percet kap a „pitch”-re és 10 percet a befektetői kérdésekre. Összpontosítsatok arra, hogy a vállalkozó mennyire jól fogalmazza meg társadalmi hatását a pénzügyi modellje mellett.

**Szerepcsere (15 perc):** A „befektetőből” „vállalkozó” lesz, és fordítva.

**Kibeszélés (15 perc):** Hívd vissza az egész csoportot.



**Moderátor szerepe: Szerepjáték előtt:** Készítsen egy rövid ellenőrzőlistát egy meggyőző hatásbefektetési prezentációhoz (pl. probléma, megoldás, hatásmutatók, csapat, pénzügyi kérdés, kilépési stratégia). Hangsúlyozza, hogy a hatásbefektetők mind a befektetés megtérülését, mind a hatás megtérülését keresik.

**Szerepjáték közben:** Párokban körözve tegyetek halk javaslatokat vagy pontosításokat.

**Szerepjáték után: Vezess egy csoportos kibeszélést a következőkkel:**

- „Mit talált a legnagyobb kihívásnak egy impact befektetési cégnek való bemutatkozás során?”
- „Melyek voltak a leghatékonyabb kérdések, amiket a »befektető« feltett?”
- „Hogyan fogalmazta meg pénzügyi szempontból a társadalmi hatását, vagy fordítva?”

#### **4. Akciótervezés és egymás közötti elszámoltathatóság (15 perc):**

**Technika:** Egyéni reflexió és elkötelezettség.

**Feladat:** Minden vállalkozó meghatároz 1-2 konkrét lépést, amit a következő hónapban megtesz egy új finanszírozási forrás feltárása vagy a prezentációja finomítása érdekében.

**Moderátor szerepe:** Ösztönözni kell a konkrét, mérhető, elérhető, releváns és időhöz kötött (SMART) célok kitűzését. Levezetni egy rövid „elszámoltathatósági partner” párosítást, ahol a vállalkozók megosztják egymással a cselekvési lépéseiket.

#### **Tevékenységpélda: Közös alkotás gyakorlat SSE vállalkozások számára**

A közös alkotási tevékenységek célja a kortársak közötti együttműködés elősegítése, a célcsoport sokszínű szakértelmének kiaknázása, valamint a tanulás fokozása azáltal, hogy több érdekelt felet vonnak be az SSE-vállalkozások innovatív és gyakorlati megoldásainak kidolgozásába.

Ezek a tevékenységek ösztönzik a közös felelősségvállalást és a kreativitást, és lehetővé teszik a résztvevők számára, hogy technikai ismereteket szerezzenek. A közös alkotási gyakorlatok kulcsfontosságú aspektusai a következők:

**Együttműködés:** A közös alkotás a kollégák és a különböző érdekelt felek aktív együttműködését jelenti a tervezési folyamat során.

**Befogadás:** A közös alkotás célja a különböző nézőpontok bevonása.

**Iteratív folyamat:** A közös tervezés gyakran iteratív megközelítést foglal magában, több visszajelzési és finomítási körrel. A résztvevők visszajelzést adnak, amely a terv további iterációihoz nyújt tájékoztatást.

**Megosztott tulajdonjog:** Minden résztvevő osztozik az eredmény tulajdonjogán.

**Példa: „A Mission kontra Margin kihívás”**

Ez a gyakorlat egy tömör, vizuális módszert kínál egy szociális és szociális vállalkozó számára a pénzügyi fenntarthatóság és a társadalmi hatás megértésének és egyensúlyának megteremtéséhez. Ideális egyéni mentorálási ülésekhez vagy egy közös kihívással küzdő kiscsoportos megbeszélésekhez.

## **Forgatókönyv**

Sam, aki egy veszélyeztetett fiatalokat foglalkoztató szociális vállalkozásként működő kávézót üzemeltet, gyakori dilemmával néz szembe: megfizethető árakat kell fenntartani a közösségi hozzáférésért (társadalmi hatás) vagy elegendő profitot kell termelni a képzésbe való befektetéshez és a működési költségek fedezéséhez (pénzügyi fenntarthatóság).

**Lépések A terep előkészítése:** A mentor bemutatja a küldetés és a haszonkulcs egyensúlyozásának kihívását. Sam, a vállalkozó röviden elmagyarázza jelenlegi nehézségeit, kifejtve, hogy a társadalmi juttatásokért járó alacsony árak fenntartása hogyan befolyásolja pénzügyi életképességüket.

**Jelenlegi pozíció feltérképezése:** A vállalkozó egy egyszerű 2x2-es mátrixot rajzol. A vízszintes tengelyen a „Pénzügyi haszonkulcs” (alacsonytól a magasig), a függőleges tengelyen pedig a „Társadalmi hatás” (alacsonytól a magasig) felirat szerepel. A vállalkozó ezután egy pontot helyez a mátrixra, amely a jelenlegi átlagos üzleti tevékenységét jelöli, valószínűleg az „Alacsony haszonkulcs, nagy hatás” negyedbe esve.

**Ötletelés és alternatívák feltérképezése:** A mentor arra ösztönzi a vállalkozót, hogy ötleteljen alternatív termékeket, szolgáltatásokat vagy árképzési stratégiákat. Minden ötlethez a vállalkozó egy új pontot helyezhet el a mátrixon, megbecsülve annak potenciális pozícióját a várható pénzügyi haszonkulcs és társadalmi hatás alapján.

### **Három példa:**

Prémium catering szolgáltatások vállalkozásoknak: Magasabb haszonkulcs, nagy hatás (strukturált képzést és jövedelmet biztosít fiatalok számára).

**Irodai kávé házhozszállítási előfizetés (társadalmilag árazott):** Magas haszonkulcs, nagy hatás (a vállalkozások többet fizetnek társadalmi küldetésük miatt).

**Márkás áruk (pl. pólók):** Alacsonyabb hatás, magas haszonkulcs (stabilizálja a pénzügyeket, de kevesebb közvetlen társadalmi szolgálatot nyújt).

**Elemzés és betekintés generálása:** A facilitátor végigvezeti a vállalkozót a kitöltött mátrix elemzésén. A vizuális ábrázolás kiemeli, hogy a kizárólag az „alacsony haszonkulcsú, nagy hatású” kvadránsban való működés nem az egyetlen út. Tisztázza a „Magas haszonkulcsú, nagy hatású” kvadránsba tartozó ajánlatok feltárásának lehetőségeit, bemutatva, hogy a profit és a cél kölcsönösen erősíthetik egymást.

A vállalkozó betekintést nyer a tevékenységek stratégiai diverzifikálásába az általános egyensúly elérése érdekében, ahelyett, hogy állandó kompromisszumokat kötne.

**Cselekvési kötelezettségvállalás:** A vállalkozó a megszerzett információk alapján 1-2 konkrét, megvalósítható lépést határoz meg. Például Sam elkötelezheti magát egy vállalati catering szolgáltatásokra vonatkozó javaslat kidolgozása vagy egy előfizetési modell megvizsgálása mellett, konkrétan kiemelve, hogy ezek a magasabb haszonkulcsú tevékenységek hogyan támogatják közvetlenül társadalmi küldetését.

## Végső ellenőrzőlista

A modul elvégzése után képesnek kell lennie a következőkre:

- reflektáljanak a segítői szerepükre – a pusztán előadások helyett felhatalmazni, irányítani és biztonságos tanulási teret teremteni.
- együttműködő légkört teremteni, és a modul során végig alkalmazkodni a csoport igényeihez.
- megérteni, hogy mikor kell mentorálási megközelítést (tapasztalattal megosztás, közvetlen útmutatás) vagy coaching megközelítést (önfelfedezés elősegítése, nem direktív kérdés) alkalmazni, különösen az SSE kihívásainak és lehetőségeinek kontextusában.
- olyan megbeszéléseket kell lebonyolítani, amelyek segítenek a vállalkozóknak ugyanolyan világosan megfogalmazni a „hatásmegtérülésüket”, mint a „befektetéseik megtérülését”.
- interaktív foglalkozásokat és strukturált csoportos megbeszéléseket vezetni, amelyek hatékonyan kezelik az SSE alapítóinak vállalkozói kihívásait (pl. prezentáció, problémamegoldás, stratégiai tervezés).

- hatékonyan vezesse a csoportos megbeszéléseket, biztosítsa az egyenlő részvételt, közvetítsen a nézeteltérések esetén, és olyan támogató környezetet teremtsen, ahol a vállalkozók hatékonyan tanulnak egymás tapasztalataiból és nézőpontjaiból.
- **olyan visszajelzést adni, amely konkrét, cselekvésre ösztönző és bátorító, különösen érzékeny helyzetekben, mint például a szerepjátékok, lehetővé téve a vállalkozók számára, hogy azonosítsák a fejlesztendő területeket**
- a tevékenységeket a részt vevő SSE-vállalkozók sajátos igényei, energiája és felmerülő kihívásai alapján kell adaptálni.

## Reflexiók gyakorlat

A tanulás és a modul megvalósítása utáni kritikus elköteleződés ösztönzése érdekében a résztvevőknek a következő kérdéseket teheti fel:

1. Ha figyelembe vesszük a szociális és szolidáris gazdaság (SSE) vállalkozói előtt álló kihívásokat, melyik az az egy vagy több terület, ahol a mentorálás vagy coaching ülés hatékonyan befolyásolhatja a helyzetet?
1. E modul előtt mi volt a legfontosabb feltételezése a vállalkozók társadalmi küldetésük és a pénzügyi fenntarthatóság egyensúlyban tartásának támogatásával kapcsolatban? Változott-e ez a nézőpont, és ha igen, hogyan?
1. A konkrét technikákon vagy gyakorlatokon túl mi a legfontosabb gondolkodásmód vagy megközelítés, amelyet fontosnak tart az SSE-vállalkozók valódi felhatalmazásához?

## További források és ajánlott irodalom

---

- **Társadalmi Vállalkozók Iskolája (SSE). Társadalmi vállalkozási mentor keresése.**

Forrás: Szociális vállalkozási mentor keresése

- **FasterCapital. A mentorálás fontossága a társadalmi vállalkozásban.**

Forrás: A mentorálás fontossága a társadalmi vállalkozásban - FasterCapital

- **Coaching Egyesület. Coaching a társadalmi változásért.**

Forrás: Association for Coaching

- **Nemzetközi Munkaügyi Szervezet (ILO). Szociális és szolidáris gazdaság.**

Forrás: Szociális és szolidáris gazdaság | Nemzetközi Munkaügyi Szervezet



**CREASSE.EU**



This project has been funded with support from the European Commission under the Erasmus+ Programme. This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein. Project number: 2024-1-ES01-KA220-ADU-000256807.



Co-funded by  
the European Union



CREASSE

**GYAKORLATI KÉZIKÖNYV: „HOGYAN  
VEZESSÜNK ÖSSZETETT VÁLLALKOZÓI  
TEVÉKENYSÉGET: A TÁRSADALMI  
MODERÁTOR SZEREPE”**

**ÚTMUTATÓ A MONITORINGHOZ,  
ÉRTÉKELÉSHEZ ÉS  
JELENTÉSHEZ**

# TARTALOMJEGYZÉK



---

## Útmutató a monitoringhoz, értékeléshez és jelentéshez 1

- Rövid összefoglaló 1
- A modul céljai 2
- Lépésről lépésre - útmutató a moderátorok számára 3
- Reflexiós gyakorlat 5



# ÚTMUTATÓ A MONITORINGHOZ, ÉRTÉKELÉSHEZ ÉS JELENTÉSHEZ

## Rövid összefoglalás

---

Ez az útmutató a CREASSE kézikönyv része, és célja, hogy támogassa a társadalmi moderátorokat a moderátori ciklus utolsó szakaszában, biztosítva, hogy a tanulási eredmények, az elkötelezettségi folyamatok és a közösségre gyakorolt hatás ne csak dokumentálva legyenek, hanem értelmesen reflektáljanak és építsenek rájuk.

Az útmutató összhangban áll a kézikönyv általános céljával: az inkluzív, részvételi tanulás és a kollektív és társadalmi vállalkozói képességek fejlesztésének lehetővé tétele. Integrálja a CREASSE eszközkészlet négy kompetenciaterületének (személyes, vállalkozói, zöld és innovatív eszközök) kulcsfontosságú koncepcióit, és eszközöket biztosít a társadalmi moderátorok számára a workshopok, hálózatépítő események, mentorálási tevékenységek és SSE-projektfejlesztések eredményeinek hatékony értékeléséhez, jelentéséhez és nyomon követéséhez.

# A modul céljai

- A tanulási eredmények és az elkötelezettség nyomon követése és dokumentálása.
- A moderálási tevékenységek relevanciájának, folyamatminőségének és hatásának értékelése.
- Eszközök és sablonok biztosítása a strukturált jelentéskészítéshez.
- Folyamatos támogatás és kapcsolat biztosítása a résztvevőkkel nyomonkövetési mechanizmusok révén.
- A CREASSE eszközkészletben és a kézikönyv moduljaiban ismertetett kompetenciákkal való összhang biztosítása.

## Főbb témák:

- Formatív és szummatív értékelési technikák.
- Kompetenciaalapú mutatók.
- Strukturált jelentéstételi megközelítések.
- Etikai nyomonkövetési gyakorlatok.
- A változások és a tanulságok történeteinek rögzítése.

## Szükséges eszközök és anyagok:

- Résztvevői visszajelzési űrlapok (nyomtatott/digitális).
- Kompetencia-nyomonkövetési lapok (az eszközkészlet területei alapján).
- Vizuális dokumentációs eszközök (fényképezőgép, hangrögzítő).
- Jelentési sablonok (ülési jegyzőkönyvek, eredményösszefoglalók, jelenléti ívek).
- Értékelési kritériumok.
- Online felmérési eszközök (pl. Google Forms, Typeform).

## Lépésről lépésre útmutató a moderátorok számára:

- 1. lépés:** Határozd meg az értékelés fókuszát – Határozd meg, hogy mely kompetenciákat és eredményeket (a megvalósított modulhoz kapcsolódóan) értékeled.
- 2. lépés:** Gyűjtsd össze a résztvevők visszajelzéseit – Használj felméréseket, szóbeli beszámolókat vagy csoportos reflexiót segítő eszközöket közvetlenül az egyes foglalkozások után.
- 3. lépés:** Dokumentáld a megfigyeléseket – Használj moderátornaplókat a viselkedési megfigyelések, a részvételi szint és a kihívások rögzítésére.
- 4. lépés:** Végezz önértékelést és társértékelést – Kérd meg a tanulókat, hogy értékeljék saját és mások hozzájárulását.
- 5. lépés:** Gondolkodj el rajta és állítsd össze a jelentést – Összegezd a tanulás mértékét, az eredményeket, a kihívásokat és az ajánlásokat strukturált sablonok segítségével.
- 6. lépés:** Oszd meg és kövesd nyomon – Oszd meg a jelentéseket partnereiddel vagy finanszírozóiddal; vedd fel újra a kapcsolatot a résztvevőkkel mentorálás, találkozók vagy közös tervezés keretében.

### Értékelési módszerek és útmutatók

#### Módszerek:

- Írásbeli vagy szóbeli visszajelzés a résztvevőktől.
- Előzetes/utólagos felmérések vagy ellenőrzőlisták.
- Párbeszédese értékelések és moderátorok értékelései.

### Indikátorok:

- A workshop/modul elégedettségi szintje.
- A kulcskompetenciákban elért javulás (minőségi és mennyiségi).
- A teljesített eredmények száma (pl. projektterv, prezentáció).
- Megfigyelt részvétel és csoportdinamika.
- A tevékenység utáni elkötelezettség bizonyítéka (pl. mentorálás igénybevétele, ötletek kidolgozása).

### **Sablonok és eszközök**

#### Elérhető sablonok:

- Workshop-jelentés sablon
- Résztvevői értékelési űrlap
- Kompetencia-önértékelési táblázat
- Utólagos felmérés sablon
- Sikertörténetek gyűjtőlap

### **Reflexió és folyamatos tanulás**

#### Ösztönözd a moderátorokat, hogy

- Gondolkodjanak el saját szerepükről, fejlődésükről és moderátori stílusukról.
- Oszd meg visszajelzéseidet kollégáiddal a kölcsönös tanulás érdekében.
- A jelentéseket használjátok nemcsak az elszámoltathatóság érdekében, hanem a jövőbeli tervezéshez szükséges tanulási ciklus részeként is.
- Támogassátok a hosszú távú együttműködést közös tanulási közösségek és digitális terek révén.

# Reflexiós gyakorlat

Tedd fel magadnak (vagy csapatodnak) a következő nyitott kérdéseket egy képzési modul vagy SSE moderátori tevékenység befejezése után. Használd őket saját moderátori tapasztalataidnak értékelésére és a személyes, valamint szakmai fejlődés területeinek azonosítására.

1. Melyek voltak a legjelentősebb változások vagy fejlődési pillanatok, amelyeket a résztvevőknél megfigyeltél?
2. Mely eszközök vagy módszerek működtek a legjobban a tanulók bevonásában, és miért?
3. Mennyire tükröződött a Toolbox relevanciája moderátori megközelítésben?
4. Milyen kihívásokkal szembesültél az értékelés vagy a jelentéskészítés során, és hogyan oldottad meg azokat?
5. Hogyan tudnál javítani a következő moderátori körön (pl. szerkezet, időzítés, tartalom, interakció)?
6. Mit tanultál magadról mint moderátorról, a folyamat során?
7. Mely közösségi kapcsolatokat vagy ötleteket szeretnéd továbbra is támogatni a projekt után?

Ösztönözd az írásbeli válaszokat, vagy használd a kérdéseket egy más moderátorokkal való visszajelzési ülésen. Ez segít a folyamatos tanulás és a reflektív gyakorlat kultúrájának elsajátításában.



**CREASSE.EU**



This project has been funded with support from the European Commission under the Erasmus+ Programme. This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein. Project number: 2024-1-ES01-KA220-ADU-000256807.