



# METODOLOGIJA ZA DIGITALNE MLADINSKE DOGODKE

## 1. FAZA VIHARJENJA MOŽGANOV

- Pregled ciljev in namena digitalnega mladinskega dogodka

## 2. PREDPRIPRAVE NA DOGODEK

### A. Oblika dogodka

- Odločite se, katera oblika, na primer: spletni seminarji, delavnice, spletna tekmovanja, hackathoni ali igralni turnirji, najboljše služijo ciljem in nalogam dogodka.
- Izberite trajanje dogodka, urnik ter najmanjše in največje število udeležencev.

### B. Analiza občinstva

- Določite interese, potrebe, starostno obdobje in stopnjo digitalnega dostopa ciljne skupine.

### C. Tema In vsebina dogodka

- Določite glavno temo dogodka in izberite vrsto vsebine, ki bo na voljo.

### D. Platforma in orodja za dogodke

- Izberite digitalna orodja in platforme, ki ustrezajo obliki in ciljem dogodka, kot so Zoom, Microsoft Teams, Slack, Google Meet, Discord ali Twitch.
- Odločite se o načinu registracije.

### E. Promocija dogodkov in komunikacija

- Razvoj trženjske strategije in komunikacijskega načrta za navezovanje stikov s ciljnim občinstvom preko spletnih oglasov, e-pošte in družabnih medijev.



### 3. IZVEDBA DOGODKA

#### A. Facilitacija dogodka

- Imenujte usposobljenega in izkušenega moderatorja, ki se bo osredotočil na vsebino in bo vodil dogodek tako, da bo poskrbel za aktivno sodelovanje udeležencev. Prav tako bi bilo dobro, če bi vam pri tehnični podpori dogodka pomagal za to usposobljen tehnik.

#### B. Interakcija in sodelovanje na dogodku

- Udeležencem omogočite priložnosti za sodelovanje in interakcijo, kot so seje vprašanj in odgovorov, skupinske razprave, ankete, kvizi, igre in prostori za odmor.

#### C. Dostava vsebine dogodka

- Načrtujte in zagotovite visokokakovostno vsebino, ki je v skladu s temo dogodka in bo pritegnila udeležence.

*Z naslednjimi idejami lahko zagotovite visokokakovostno vsebino:*

1. Lepo oblikovana in izčrpna predstavitev
2. Osrednji govori strokovnih govornikov.
3. Interaktivne delavnice ali seje
4. Kratki videoposnetki ali animacije, ki na vizualno privlačen način ponazarjajo ključne koncepte ali ideje.
5. Možnosti virtualnega mreženja
6. Študije primerov ali zgodbe o uspehu, ki navdihujejo in motivirajo udeležence.

### 4. PO DOGODKU / NADALJNI KORAKI

#### A. Zbiranje povratnih informacij

- Pridobite mnenja udeležencev o izkušnji dogodka, vključno z njegovimi prednostmi in slabostmi ter priporočili za izboljšave.

#### B. Vrednotenje In analiza

- Uspešnost dogodka določite na podlagi njegovih ciljev, udeležbe, sodelovanja in povratnih informacij.

#### C. Dokumentiranje In poročanje

- Za v prihodnje si zabeležite rezultate dogodka, pridobljene izkušnje in dobre prakse.

## 5. KAJ JE PRIPOROČLJIVO STORITI IN KAJ NE

### Priporočljivo

- ▶ Pri organizaciji dogodka upoštevajte interese in potrebe ciljne skupine.
- ▶ Imejte izkušenega moderatorja/trenerja, ki je sposoben reševati težave, kot je tehnična podpora itd.
- ▶ Izberite moderatorja, ki je dobro seznanjen s temo dogodkov in z digitalnim mladinskim delom, kar pomeni z gradnjo spletne skupinske dinamike, vključenostjo, odzivnostjo itd.
- ▶ Prepričajte se, da sta moderator in tehnik dobro seznanjena z digitalnimi orodji in platformami, ki jih uporabljata.
- ▶ Uporabljajte zanimiva in interaktivna digitalna orodja in platforme.
- ▶ Preverite, ali je vaša internetna povezava stabilna in ali orodja, ki jih uporabljate, delujejo.
- ▶ Ustvarite prijazno okolje, ki spodbuja udeležence k sodelovanju in učenju.
- ▶ Zagotovite vsebino, ki je na visoki ravni in ustreza ciljem dogodka.
- ▶ Zberite povratne informacije in ocenite uspešnost dogodka.
- ▶ Bodite pozorni na pripombe in povratne informacije udeležencev ter jih upoštevajte
- ▶ Ne pozabite zabeležiti in sporočiti rezultatov dogodka ter pridobljenih izkušenj.

### Ni priporočljivo

- ▶ Ne podcenjujte pomena komunikacije in načrtovanja dogodkov.
- ▶ Izogibajte se uporabi nedostopnih ali težavnih digitalnih orodij in platform.
- ▶ Izogibajte se enosmerni komunikaciji.
- ▶ Bodite pozorni na komentarje in povratne informacije udeležencev.
- ▶ Dogodek snemajte, ne da bi o tem obvestili udeležence, in jih pred začetkom snemanja prosite za dovoljenje.
- ▶ Pozabite na prostore za odmor in preverite, kako udeleženci delajo in ali potrebujejo pomoč.

# KONTROLNI SEZNAM

- Cilji in namen digitalnega dogodka za mlade
- Oblika (spletni seminarji, delavnice, hekatoni itd. )
- Trajanje
- Časovnica
- Število udeležencev
- Interesi, potrebe, starost in stopnja digitalnega dostopa ciljne skupine
- Glavna tema
- Struktura vsebine
- Marketinška strategija
- Komunikacijski načrt
- Kvalitetna vsebina
- Izbira digitalnih orodij in platform
- Izberite moderatorja/trenerja
- Poiščite interaktivne in zanimive dejavnosti
- Povratne informacije in pripombe udeležencev
- Zapišite rezultate dogodka, pridobljene izkušnje in najboljše prakse.