Культурний гайд –

Як заохотити дітей і молодь брати участь у вашій діяльності?

- Чек-лист для підтримки організацій

Вау! Цей чек-лист містить інформаційні значки з додатковими поясненнями. Для найкращого перегляду відкрийте файл в *Adobe Acrobat*.

Організації зазвичай найкраще залучають тих, кого вже добре знають у місцевій громаді. Цей чек-лист допоможе якісніше перевірити, чи вся інформація про діяльність поширюється максимально широко та доходить до нових користувачів. Порада: перед публікацією інформації про вашу активність перегляньте всі пункти чек-листа, щоб переконатися, що включені всі важливі відомості. Якщо планується створення зовсім нового постера і потрібне натхнення, приклади вдалих рішень можна знайти на сайті www.kulturveilederen.no

ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ

Опишіть кількома реченнями, у чому полягає діяльність. Порада: подайте опис так, ніби особа ніколи раніше не брала участі в подібних заходах.

- ☐ Зазначте дату, день тижня та час проведення
- ☐ Вкажіть час перерв і чи потрібно приносити їжу для перерви
- ☐ Опишіть одяг та інше спорядження, яке необхідно мати з собою
- ☐ Вкажіть контактну особу, яка зустрічатиме учасників
- ☐ Чи потрібна реєстрація? Уся практична інформація має бути включена
- ☐ Чи є початок семестру, про який повинні знати батьки або законні представники? Це слід чітко зазначити
- ☐ Чітко опишіть, для кого призначена діяльність, уникайте формулювання «підходить для всіх»

МІСЦЕ ПРОВЕДЕННЯ

- ☐ Актуальна та точна адреса
- ☐ Опис будівлі або приміщення
- ☐ Точна й актуальна інформація про те, як дістатися до місця проведення
- ☐ Чи має місце проведення універсальний дизайн? Повідомте, які можливості існують для участі осіб з інвалідністю, а також про будь-які обмеження доступності (наприклад, відсутність ліфта чи доступного туалету)
  Поінформуйте, чи є дорослі, які можуть зустріти учасників, яким потрібна додаткова допомога
- ☐ Інформація про паркування. Чи передбачені місця для доступного паркування?

МОВА

- ☐ Уникайте складної або внутрішньої термінології. Скористайтеся глосарієм і порадами з гайду
- ☐ Для максимального охоплення вся комунікація про діяльність має бути норвезькою та англійською мовами
- ☐ Зазначте, чи відбувається діяльність лише норвезькою мовою, чи передбачене використання інших мов

ІНФОРМАЦІЯ ДЛЯ БАТЬКІВ І ЗАКОННИХ ПРЕДСТАВНИКІВ

- ☐ Чітка контактна інформація з номером телефону. Батьки або законні представники мають мати можливість заздалегідь зателефонувати контактній особі
- ☐ Коротка інформація про дорослу особу, яка буде присутня
- ☐ Актуальна адреса вебсайту, де також розміщена контактна інформація
- ☐ Чи передбачена система наставництва? Повідомте про це

РОЛЬ БАТЬКІВ І ЗАКОННИХ ПРЕДСТАВНИКІВ ПІД ЧАС ДІЯЛЬНОСТІ

- ☐ Чи запрошується вся сім'я під час перебування дитини на занятті?
- ☐ Чи очікується будь-який внесок з боку батьків або законних представників?
- ☐ Чи є для батьків і законних представників місце перебування під час заняття? Опишіть, де вони зазвичай знаходяться або де бажано, щоб вони перебували
- ☐ Чітка інформація про варіанти доїзду до місця проведення або про організовані батьками супровідні групи

ВАРТІСТЬ УЧАСТІ

- ☐ Загальна вартість участі має бути чітко зазначена
- ☐ Повідомте, чи передбачене безкоштовне пробне заняття
- ☐ За наявності в організації інформації про програми підтримки для сімей із низьким доходом, важливо повідомляти про них

За підтримки: Kulturtanken

Розроблено: KULTUR ALLIANSEN