

P2.2 GHID PENTRU ORGANIZAȚIILE DE TINERET

ORGANIZAȚII DURABILE



TDM2000
INTERNATIONAL



MCP
JUVENTA

INDEX

1. INTRODUCERE

1.1 REZUMAT

1.2 PARTENERIAT

1.3 DESPRE PROIECT

2. ȘCOPUL GHIDULUI

2.1 ȘCOPUL ACESTUI GHID (MONITORIZARE, EVALUARE ȘI DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ PENTRU SUSTENABILITATE)

1.2 CUI SE ADRESEAZĂ ACEST GHID (CONȚURURI DE TINERET; CONDUCERE, PERSONAL, LUCRĂTORI DE TINERET, VOLUNTARI)

1.3 CE VEȚI OBTINE; BUNE PRACTICI, INSTRUMENTE GATA DE UTILIZARE, ACTIVITĂȚI DE FACILITARE, PACHET DE MONITORIZARE

2. ÎNCEPEȚI DE AICI (LINK CĂTRE AUTOEVALUAREA ÎN 5 LINII)

2.1 COMPLETAȚI AUTOEVALUAREA, IDENTIFICAȚI 1-2 DOMENII CU CELE MAI MICI SCORURI ȘI TRECEȚI LA CAPITOLUL CORESPUNZĂTOR

2.2 ALEGEȚI O ACTIVITATE + UN INSTRUMENT ORGANIZAȚIONAL + UN INDICATOR, APOI REVIZUIȚI ȘI REPETAȚI (ÎMBUNĂTĂȚIRE CONTINUĂ)

3. CUM ESTE STRUCTURAT ACEST GHID (PENTRU CA UTILIZATORII SĂ AIBĂ ÎNCREDERE ÎN EL ȘI SĂ ÎL POATĂ NAVIGA CU UȘURINȚĂ)

3.1 CELE 6 DOMENII TEMATICE (ȘI DE CE ACOPERĂ ORGANIZAȚIA „DE LA UN CAPĂT LA ALTUL”)

3.2 ȘABLONUL DE CAPITOL UTILIZAT ÎN TOATE SUBIECTELE (ACEEAȘI ORDINE DE FIECARE DATĂ)

3.3 LIMBAJ VIZUAL / PICTOGRAME (CÂȘTIG RAPID, ȘCHIMBARE DE SISTEM, CONDUS DE TINERI, BUGET NECESAR, RISC/GREENWASHING)

4. ELEMENTE ESENȚIALE DE FACILITARE PENTRU EDUCAȚIA NON-FORMALĂ ÎN ORGANIZAȚII (SCURT ȘI PRACTIC)

4.1 PRINCIPIILE DE BAZĂ ALE ÎNVĂȚĂRII NON-FORMALE (PARTICIPARE, MOTIVAȚIA CURSANTULUI, IMPLICARE VOLUNTARĂ)

4.2 CUM FUNCȚIONEAZĂ ACTIVITĂȚILE ÎN STIL COMPASS (OBIECTIVE, MATERIALE, PAȘI, DEBRIEFING, ACȚIUNI DE URMĂRIRE)

4.3 GARANȚII DE INCLUZIUNE ȘI PARTICIPARE (CASTEL ÎNCĂT ACTIVITATEA DE SUSTENABILITATE SĂ NU EXCLUDĂ PE NIMENI)

4.4 ȘFATURI PENTRU FACILITAREA SCHIMBĂRII ORGANIZAȚIONALE INTERNE (CUM SĂ REDUCI REZISTENȚA ȘI SĂ CREȘTI IMPLICAREA)

PARTEA 1 – CAPITOLE TEMATICE (FIECARE CAPITOL ARE ACEEAȘI STRUCTURĂ INTERNĂ)



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

STRUCTURA STANDARD A CAPITOLELOR (REPETATĂ ÎN CAPITOLELE 6-11)

- A. SEMNIFICAȚIA TEMEI ÎN ORGANIZAȚIILE DE TINERET (LIMBAJ SIMPLU)
- B. PREZENTARE GENERALĂ A CERCETĂRIILOR ȘI CADRELOR (2-4 PAGINI, CU SURSE)
- C. „CUM ARATĂ UN MODEL BUN” (PRACTICI OBSERVABILE)
- D. BUNE PRACTICI ÎN POLITICI (CE TREBUIE FORMALIZAT)
- E. BUNE PRACTICI ÎN ACTIVITĂȚILE ZILNICE (CE SE SCHIMBĂ DIN PUNCT DE VEDERE OPERAȚIONAL)
- F. ACTIVITĂȚI (2-3 SESIUNI NON-FORMALE, ÎN STIL COMPAS, CU MATERIALE DISTRIBUITE)
- G. ȘFATURI, CAPCANE COMUNE ȘI CASETA „DE EVITAT” (VERIFICĂRI ANTI-GREENWASHING / REALISM)
- H. MINI-PACHET DE MONITORIZARE (1-3 INDICATORI FEZABILI + RUTINĂ DE REVIZUIRE, LOGICA PDCA)
- I. MICRO-CAZ „CUM ARATĂ ÎN PRACTICĂ” (O JUMĂTATE DE PAGINĂ)
- J. RESURSE DE APROFUNDARE (LISTĂ ADNOTATĂ)

5. POLITICI ȘI ANGAJAMENTE DE MEDIU

- 5.1 SEMNIFICAȚIE ȘI DOMENIU DE APLICARE; GUVERNANȚĂ, LEADERSHIP, RESPONSABILITATE, CICLU DE POLITICI
- 5.2 CERCETARE ȘI CADRE; SISTEME DE MANAGEMENT / LOGICA ÎMBUNĂTĂȚIRII CONTINUE (PDCA), ANGAJAMENTE DE SUSTENABILITATE ȘI ALINIAREA LA ODD
- 5.3 POLITICI DE ADOPTAT; CARTA DE SUSTENABILITATE, ROLURI/RESPONSABILITĂȚI, CICLU DE REVIZUIRE
- 5.4 ACTIVITĂȚI (2-3) + MATERIALE INFORMATIVE (MODEL DE CARTĂ, LISTĂ DE VERIFICARE PENTRU LUAREA DECIZIILOR, PLAN DE COMUNICARE INTERNĂ)
- 5.5 MINI-PACHET DE MONITORIZARE; DOVEZI PRIVIND ADOPTAREA POLITICILOR + INDICATORI DE RITM DE REVIZUIRE

6. SPAȚIUL DE LUCRU ȘI OPERAȚIUNILE ZILNICE

- 6.1 SEMNIFICAȚIE ȘI DOMENIU DE APLICARE; SISTEME DE BIROU, ACHIZIȚII, DEPLASĂRI, AMPRENTA DIGITALĂ, RUTINE PRIVIND DEȘEURILE/ENERGIA
- 6.2 CERCETARE ȘI CADRE; CONSUM/PRODUCȚIE DURABILĂ (ODD 12), LOGICA EMS OPERAȚIONALĂ (PDCA), ATENUAREA CERERII (COMPORTAMENT + STRUCTURI)
- 6.3 PRACTICI ZILNICE; REGULI PENTRU BIROURI ECOLOGICE, CRITERII DE ACHIZIȚII, OPȚIUNI PREFERATE PENTRU DEPLASĂRI, IGIENĂ DIGITALĂ
- 6.4 ACTIVITĂȚI (2-3) + MATERIALE INFORMATIVE (PREZENTARE ECO-BIROU, MINI-POLITICĂ DE ACHIZIȚII, GENERATOR DE POLITICI DE CĂLĂTORIE)
- 6.5 MINI-PACHET DE MONITORIZARE; UN SET MIC DE INDICATORI OPERAȚIONALI (ENERGIE, MODURI DE CĂLĂTORIE, HÂRTIE, DEȘEURI)

7. CONȘTIENTIZARE ȘI FORMARE ÎN DOMENIUL MEDIULUI

- 7.1 SEMNIFICAȚIE ȘI DOMENIU DE APLICARE; CULTURA ORGANIZAȚIONALĂ, CAPACITATEA PERSONALULUI/VOLUNTARILOR, TINERII CA CO-EDUCATORI ȘI CO-DECIZIONARI
- 7.2 CERCETARE ȘI CADRE; ÎNVĂȚARE NON-FORMALĂ, EDUCAȚIE PENTRU DEZVOLTARE DURABILĂ (ESD) ȘI COMPETENȚE, PRINCIPII DE ÎNVĂȚARE ÎN CADRUL ACTIVITĂȚILOR PENTRU TINERET
- 7.3 PRACTICI; PLAN DE FORMARE, RUTINE DE ÎNTÂLNIRI, COMPONENTE DE ÎNVĂȚARE CONDUSE DE TINERI



TDM2000
INTERNATIONAL



MC
IUVENTA

7.4 ACTIVITĂȚI (2-3) + MATERIALE INFORMATIVE (CARDURI CU MITURI/FAPTE/AȚIUNI, ȘABLON PENTRU MODULUL DE MICROÎNVĂȚARE, PLAN PENTRU SESIUNEA DE CO-PROIECTARE CU TINERII)
7.5 MINI-PACHET DE MONITORIZARE; PARTICIPAREA LA FORMARE + INDICATORI DE ÎNVĂȚARE-PRACTICĂ

8. IMPLICAREA COMUNITĂȚII ȘI A PĂRȚILOR INTERESATE

8.1 ȘEMNIFICAȚIE ȘI DOMENIU DE APLICARE; PARTENERIATE, ADVOCACY, PROIECTE COMUNITARE, INCLUZIUNEA TINERILOR MARGINALIZAȚI
8.2 CERCETARE ȘI CADRE; LOGICA IMPLICĂRII PĂRȚILOR INTERESATE PENTRU ORGANIZAȚII, OPD-URILE CA LIMBAJ COMUN PENTRU PARTENERIATE ȘI RESPONSABILITATE PUBLICĂ
8.3 PRACTICI; CANAL DE PARTENERIATE, PLANIFICARE DE CAMPANII, GARANȚII DE INCLUZIUNE
8.4 ACTIVITĂȚI (2-3) + MATERIALE INFORMATIVE (CANVAS PENTRU CARTOGRAFIEREA PĂRȚILOR INTERESATE, PLANUL DE „PRIMĂ ACȚIUNE” AL PARTENERIATULUI, CALENDARUL CAMPANIEI)
8.5 MINI-PACHET DE MONITORIZARE; INDICATORI DE PARTENERIAT/REZULTATE + VERIFICĂRI DE INCLUZIUNE

9. EVENIMENTE ȘI ACTIVITĂȚI

9.1 ȘEMNIFICAȚIE ȘI DOMENIU DE APLICARE; LOCAȚII, CATERING, MOBILITATE, MATERIALE, DEȘEURI; EVENIMENTE CA „LABORATOARE DE SUSTENABILITATE ÎN DIRECT”
9.2 CERCETARE ȘI CADRE; CONSUM/PRODUCȚIE DURABILĂ (OPD 12) ȘI SCHIMBAREA CERERII (NORME SOCIALE + CONDIȚII FAVORABILE)
9.3 PRACTICI; STANDARDUL EVENIMENTELOR DURABILE, LISTE DE VERIFICARE, ROLURILE PARTICIPANȚILOR
9.4 ACTIVITĂȚI (2-3) + MATERIALE INFORMATIVE (LABORATOR DE REPROIECTARE A EVENIMENTELOR, MODEL DE STANDARD PENTRU EVENIMENTE DURABILE, ROLURI DE COPROPRIETATE ALE PARTICIPANȚILOR)
9.5 MINI-PACHET DE MONITORIZARE; INDICATORI SIMPLI PENTRU EVENIMENTE (EVITAREA TIPĂRII, OPȚIUNI DE CATERING, MOBILITATEA PARTICIPANȚILOR)

10. MONITORIZARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE

10.1 ȘEMNIFICAȚIE ȘI DOMENIU DE APLICARE; REFERINȚE, INDICATORI, BUCLE DE FEEDBACK, RAPORTARE, ÎNVĂȚARE ORGANIZAȚIONALĂ
10.2 CERCETARE ȘI CADRE; PDCA/ÎMBUNĂTĂȚIRE CONTINUĂ (LOGICA ISO), DOVEZI ȘI CICLURI DE ÎNVĂȚARE; ACCENT PE CERERE/SCHIMBAREA SISTEMULUI
10.3 PRACTICI; REGULI DE SELECȚIE A INDICATORILOR, RUTINĂ DE REVIZUIRE TRIMESTRIALĂ, RAPORTARE CĂTRE PĂRȚILE INTERESATE, IMPLICAREA TINERILOR ÎN REVIZUIRE
10.4 ACTIVITĂȚI (2-3) + MATERIALE INFORMATIVE (BAZĂ DE REFERINȚĂ ÎN 30 DE MINUTE, RETROSPECTIVĂ TRIMESTRIALĂ PRIVIND SUSTENABILITATEA, ATELIER PRIVIND MENIUL DE INDICATORI)
10.5 MINI-PACHET DE MONITORIZARE; INDICATORI DE BAZĂ RECOMANDAȚI PENTRU ONG-URILE DE TINERET + ȘABLON MINIM DE RAPORTARE

PARȚEA II – MATERIALE DE SPRIJIN (ANEXE GATA DE UTILIZARE)

II. ȘABLOANE (COPIERE/LIPIRE)

II.1 MODEL DE CARTĂ/POLITICĂ DE SUSTENABILITATE

II.2 ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI (VERSIONE SIMPLIFICATĂ ÎN STIL RAȚI)



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.



TDM2000
INTERNATIONAL



IOUVENTA

11.3 MINI-POLITICĂ DE ACHIZIȚII DURABILE

11.4 MODEL STANDARD PENTRU EVENIMENTE DURABILE

11.5 ȘABLON PENTRU ÎNDRUMĂRI PRIVIND CĂLĂTORIILE ȘI ÎNTÂLNIRILE

11.6 MODEL DE PLAN DE FORMARE (PERSONAL/VOLUNTARI + ÎNVĂȚARE COMUNĂ PENTRU TINERI)

11.7 MODEL DE ACORD DE PARTENERIAT „PRIMA ACȚIUNE”

12. LISTE DE VERIFICARE

12.1 LISTĂ DE VERIFICARE PENTRU BIROUL ECOLOGIC

12.2 LISTĂ DE VERIFICARE PENTRU EVENIMENTE (LOCUL DE
DESFĂȘURARE/CATERING/MATERIALE/MOBILITATE/DEȘEURİ)

12.3 LISTA DE VERIFICARE A CRITERIILOR DE SUSTENABILITATE PENTRU FURNIZORI/PARTENERI

12.4 LISTĂ DE VERIFICARE PENTRU COMUNICARE (EVITAREA GREENWASHING-ULUI; CLARITATE ȘI
ONESTITATE)

13. PACHET DE MONITORIZARE

13.1 MENIU DE INDICATORI (SIMPLU + INTERMEDIAR)

13.2 FIȘĂ DE REFERINȚĂ (LUNARĂ/TRIMESTRIALĂ)

13.3 AGENDA REVIZUIRII TRIMESTRIALE (90 DE MINUTE)

13.4 ȘABLON DE RAPORTARE DE O PAGINĂ (VERSIONI INTERNE + EXTERNE)

14. GLOSAR

14.1 TERMENI CHEIE DE SUSTENABILITATE UTILIZAȚI ÎN GHID

14.2 TERMENI CHEIE DE MONITORIZARE ȘI EVALUARE UTILIZAȚI ÎN GHID

15. REFERINȚE ȘI LECTURI SUPLIMENTARE

15.1 CADRE DE REFERINȚĂ (ODD ALE ONU; ESD ALE UNESCO; PDCA/EMS; IPCC PRIVIND
ATENUAREA EFECTELOR PE PARTEA CERERII)

15.2 REFERINȚE PRIVIND METODOLOGIA EDUCAȚIEI NON-FORMALE (COMPASS AL CONSILIULUI
EUROPEI; PARTENERIATUL PENTRU TINERET)



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or
the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.



TDM2000
INTERNATIONAL



MC
IUVENTA

I INTRODUCERE

1.1 REZUMAT

Acest document a fost elaborat în cadrul proiectului european Sustain Youth, o inițiativă care vizează construirea unui sector al tineretului mai rezilient și mai durabil, capabil să facă față provocărilor actuale în materie de mediu. Este unul dintre cele patru instrumente educaționale prevăzute în proiect – alături de Ghidul pentru ONG-urile de tineret, seminariile web și Manualul planurilor durabile – și joacă un rol central în sprijinirea organizațiilor de tineret pentru a integra durabilitatea mediului în politicile, strategiile și activitățile lor.

Instrumentul de autoevaluare pentru ONG-urile de tineret este conceput ca un instrument practic și adaptabil, care permite organismelor de lucru cu tinerii să evalueze politicile și practicile existente în materie de durabilitate, să identifice domeniile care necesită îmbunătățiri și să primească îndrumări personalizate pentru a-și îmbunătăți performanța de mediu. Bazat pe o abordare axată pe nevoi, instrumentul încurajează organizațiile să reflecteze asupra situației lor actuale, să-și alinieze strategiile la obiectivele de durabilitate și să-și asume responsabilitatea pentru procesul lor de dezvoltare.

Dincolo de diagnosticul organizațional, autoevaluarea servește atât ca instrument de consolidare a capacităților, cât și ca instrument de măsurare a impactului proiectului. În timpul fazei pilot, ONG-urile participante vor completa evaluarea la începutul și la sfârșitul implicării lor, permițând partenerilor proiectului să monitorizeze schimbările în integrarea politicilor, practicile operaționale și implicarea tinerilor în durabilitatea mediului.

Prin furnizarea unui cadru structurat, a unor indicatori clari și a accesului la resurse de urmărire, cum ar fi mentoratul și formarea specifică, acest rezultat permite ONG-urilor de tineret să integreze durabilitatea ca valoare organizațională fundamentală, promovând schimbări sistemice pe termen lung în sectorul tineretului din Europa și dincolo de aceasta.

1.2 PARTENERI DE PROIECT

Proiectul Sustain Youth se bazează pe expertiza colectivă, instrumentele și bunele practici dezvoltate printr-o serie largă de inițiative anterioare conduse de coordonator și de



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.



partenerii proiectului. Această bază solidă asigură că proiectul beneficiază de metodologii dovedite în domeniul sustenabilității mediului, implicării tinerilor, abordărilor participative și dezvoltării organizaționale.

TDM 2000 International

TDM 2000 Eesti (Estonia)

IUVENTA (Serbia)

IDEI (România)

HIGGS (Grecia)

Youth ID (Franța)

1.3 DESPRE PROIECT

Proiectul Sustain Youth este o inițiativă europeană pionieră concepută pentru a permite organizațiilor de tineret să integreze sustenabilitatea mediului în politicile, strategiile și practicile lor cotidiene. În conformitate cu Agenda 2030 pentru dezvoltare durabilă, proiectul transpune Obiectivele de dezvoltare durabilă (ODD) în acțiuni concrete, promovând un angajament puternic din partea tuturor părților interesate pentru a implementa aceste obiective globale la nivel organizațional, local, regional, național și european.

Funcționând în cadrul Acțiunii-cheie 2 Erasmus+: Cooperarea între organizații și instituții, Sustain Youth se concentrează pe dezvoltarea, transferul și implementarea de practici inovatoare care îmbunătățesc capacitatea organismelor de lucru cu tinerii. Prin aplicarea unor abordări participative și a unor metodologii digitale, proiectul sporește eficacitatea activităților de lucru cu tinerii, în special pentru grupurile marginalizate și tinerii care se confruntă cu bariere sociale, economice sau geografice.

În conformitate cu pilonii Strategiei UE pentru tineret 2019-2027 – Implicare, Conectare, Abilitare – proiectul abordează în mod direct prioritățile Erasmus+ pentru tineret, în special:

- Creșterea calității, inovării și recunoașterii activității în domeniul tineretului;
- Sprijinirea transformării și schimbării în cadrul organizațiilor de tineret;
- Consolidarea cooperării între rețelele locale, naționale și transnaționale.

Scop și obiective

Obiectivul principal al Sustain Youth este reducerea impactului negativ asupra mediului al organizațiilor de tineret prin implementarea unor sisteme strategice și eficiente de



TDM2000
INTERNATIONAL



MCPI
IUVENTA

management al calității mediului. Metodologia proiectului încurajează organizațiile să-și regândească valorile și cultura, consolidându-și angajamentul față de sustenabilitate și integrând practici responsabile din punct de vedere ecologic în operațiunile zilnice.

Obiectivele specifice includ:

Autoevaluare și conștientizare – Folosind instrumentul de autoevaluare, organizațiile își evaluează practicile actuale de sustenabilitate, identifică lacunele și determină nevoile.

Îmbunătățire ghidată – Ghidul pentru ONG-urile de tineret oferă instrucțiuni personalizate, exemple de bune practici și recomandări strategice pentru îmbunătățirea performanței de mediu.

Consolidarea capacităților – Webinarele, sesiunile de formare și mentoratul consolidează competențele lucrătorilor, personalului și managerilor din domeniul tineretului, permițând transformarea organizațională pe termen lung.

Planificarea sustenabilității – Cel puțin 18 organizații vor elabora planuri concrete de sustenabilitate pentru a integra rezultatele proiectului în operațiunile lor obișnuite.

Rețea și cooperare – Consolidarea rețelelor de parteneri și încurajarea colaborării dincolo de parteneriatele existente pentru a promova valori comune de mediu și sociale.

Sustenabilitatea se bazează pe trei piloni interconectați – de mediu, social și economic – așa cum se subliniază în cadrul de dezvoltare durabilă al ONU. Schimbările climatice subminează toți cei trei piloni, făcând acțiunile de mediu esențiale pentru reziliența socială și economică pe termen lung. Pentru organizațiile de tineret, adoptarea sustenabilității nu înseamnă doar reducerea impactului ecologic, ci și dotarea tinerilor cu mentalitatea, abilitățile și oportunitățile necesare pentru a deveni agenți activi ai schimbării în comunitățile lor.

În ciuda conștientizării crescânde, multe organizații de tineret nu au acordat încă prioritate durabilității în strategiile lor. Cercetările confirmă că integrarea educației și practicilor de mediu poate încuraja responsabilitatea față de mediu, promova cetățenia activă și pregăti tinerii să abordeze provocările ecologice urgente. Sustain Youth abordează această lacună prin poziționarea durabilității ca o prioritate centrală și transversală în activitatea de tineret – esențială pentru fiecare temă și activitate.

Prin integrarea politicilor și practicilor durabile, Sustain Youth va spori capacitatea organizațiilor de tineret de a inspira, implica și mobiliza tinerii, permițându-le să-și realizeze întregul potențial și să impulsioneze schimbări sociale semnificative în întreaga Europă.

2. GHIDUL

2.1 ȘCOPUL ACESTUI GHID (MONITORIZAREA, EVALUAREA ȘI DEZVOLTAREA ORGANIZAȚIONALĂ PENTRU DURABILITATE)

Acest ghid sprijină organizațiile de tineret în consolidarea durabilității mediului prin dezvoltarea organizațională practică și o abordare minimă și viabilă de monitorizare și evaluare. Acesta este conceput pentru a ajuta organizațiile să treacă de la „intenții bune” la o implementare consecventă, traducând durabilitatea în (a) politici și decizii de guvernanță, (b) practici de lucru cotidiene (operațiuni de birou, achiziții, evenimente, programe) și (c) dovezi simple ale progresului în timp.

Ghidul se concentrează pe trei rezultate:

- Dezvoltarea organizațională: stabilirea rolurilor, rutinelor și regulilor de decizie, astfel încât activitatea de sustenabilitate să rămână consecventă, în ciuda fluctuației de personal/voluntari.
- Monitorizare: selectarea unui set restrâns de indicatori fezabili și colectarea de dovezi ușoare (nu sisteme complexe de raportare).
- Evaluare și învățare: utilizarea reflecției periodice pentru a decide ce trebuie păstrat, îmbunătățit sau oprit și actualizarea politicilor și practicilor în consecință (îmbunătățire continuă).

De unde provine această abordare (baza conceptuală):

- Criteriile de evaluare ale DAC ale OCDE sunt utilizate pe scară largă pentru a structura judecata evaluativă (de exemplu, relevanța, eficacitatea, impactul, sustenabilitatea).



- Normele și standardele UNEG oferă un punct de referință pentru practici de evaluare credibile și utilizarea dovezilor pentru învățare și responsabilitate.

2.2 CUI SE ADRESEAZĂ ACEST GHID (ONG-URI DE TINERET; CONDUCERE, PERSONAL, LUCRĂTORI DE TINERET, VOLUNTARI)

Acest ghid este destinat organizațiilor care lucrează cu tineri (la nivel local, național sau internațional), inclusiv asociații, grupuri informale cu structură, centre de tineret, rețele și ONG-uri bazate pe proiecte.

Utilizatori principali:

- Conducere și guvernanță (membri ai consiliului de administrație, directori, coordonatori): pentru a adopta angajamente, a aproba standarde și a aloca resurse.
- Personal și lucrători de tineret: pentru a integra sustenabilitatea în programe, operațiuni și procesul decizional.
- Voluntari și tineri: pentru a co-proiecta acțiuni, a prelua roluri semnificative și a contribui la punerea în practică a schimbărilor.
- Parteneri și părți interesate (opțional): pentru a alinia standardele comune pentru evenimente, proiecte și achiziții.

Cunoștințe prealabile necesare: niciuna. Ghidul presupune că cititorii pot avea cunoștințe limitate în materie de sustenabilitate și, prin urmare, utilizează un limbaj simplu, instrumente gata de utilizare pentru facilitatori și activități pas cu pas.

2.3 CE VEȚI OBTINE; BUNE PRACTICI, INSTRUMENTE GATA DE UTILIZARE, ACTIVITĂȚI DE FACILITARE, PACHET DE MONITORIZARE

Pentru fiecare dintre cele șase teme (politici; operațiuni; conștientizare/formare; părți interesate; evenimente; monitorizare/îmbunătățire), ghidul oferă:

- O scurtă introducere care explică semnificația temei pentru organizațiile de tineret.
- O „prezentare generală a cercetării și a cadrelor” (2-4 pagini) care traduce conceptele cheie în implicații practice, cu surse.



TDM2000
INTERNATIONAL



IUVENTA

- Bune practici împărtășite în două niveluri:
 - Politici: ce trebuie formalizat (carte, standarde, roluri, rutine de revizuire).
 - Practici de lucru: ce se schimbă în operațiunile zilnice (liste de verificare, obiceiuri de întâlnire, etape de decizie).
- 2-3 activități de educație non-formală (structură de tip COMPASS: obiective, pași, debriefing, urmărire), inclusiv materiale informative gata pregătite.
- Sfaturi și capcane (inclusiv riscuri de credibilitate, cum ar fi comunicarea angajamentelor fără dovezi).
- Un mini-pachet de monitorizare: 1-3 indicatori fezabili per subiect, dovezi sugerate și un ritm simplu de revizuire.

În anexe, veți găsi:

- Șabloane de copiat/lipit (politică/cartă, mini-politică de achiziții, standard pentru evenimente durabile, plan de formare, instrumente de parteneriat).
- Liste de verificare (birou ecologic, eveniment durabil, criterii pentru furnizori/parteneri, verificări ale credibilității comunicărilor).
- Un pachet minim de monitorizare (fișă de referință, meniu de indicatori, agendă de revizuire trimestrială, șablon de raportare de o pagină).

Baza metodologică pentru abordarea de facilitare:

- Activitățile din ghid sunt concepute în conformitate cu principiile învățării non-formale utilizate în mod obișnuit în activitățile europene pentru tineret (centrate pe elev, participative, învățare prin practică, reflecție și acțiune democratică).

3. ÎNCEPEȚI DE AICI (LINK CĂTRE AUTOEVALUAREA ÎN 5 LINII)

3.1 COMPLETAȚI AUTOEVALUAREA, IDENTIFICAȚI 1-2 DOMENII CU CELE MAI MICI SCORURI ȘI TRECEȚI LA CAPITOLUL CORESPUNZĂTOR

Începeți prin a completa autoevaluarea Sustain Youth. Apoi, analizați rezultatele și identificați unul sau două domenii prioritare în care organizația dvs. a obținut cel mai mic punctaj (de obicei 0-1). Utilizați aceste priorități pentru a selecta capitolul (capitolele) corespunzător (corespunzătoare) din acest ghid și concentrați-vă eforturile mai întâi asupra acestora.

3.2 ALEGEȚI O ACTIVITATE + UN INSTRUMENT ORGANIZAȚIONAL + UN INDICATOR, APOI REVIZUIȚI ȘI REPETAȚI CÎMBUNĂTĂȚIRE CONTINUĂ)

În capitolul (capitolele) selectat(e), alegeți:

- o activitate (pentru a construi o înțelegere comună și un sentiment de apartenență în echipă),
- un instrument organizațional (o politică, un standard, o listă de verificare sau un proces decizional pentru a integra schimbarea în practica de rutină),
- un indicator (o măsură simplă sau o dovadă pe care o puteți urmări).

Implementați timp de 6-12 săptămâni, apoi efectuați o scurtă revizuire pentru a decide ce să păstrați, să îmbunătățiți sau să ajustați. Repetați ciclul revenind la autoevaluare sau selectând următorul domeniu prioritar. Acest lucru reflectă calea prevăzută a instrumentului: evaluați, revizuiți rezultatele, consultați ghidul, elaborați acțiuni și monitorizați și ajustați în timp.

4. CUM ESTE STRUCTURAT ACEST GHID (ASTFEL ÎNCÂT UTILIZATORII SĂ AIBĂ ÎNCREDERE ÎN EL ȘI SĂ ÎL POATĂ NAVIGA CU UȘURINȚĂ)

4.1 CELE 6 DOMENII TEMATICE (ȘI DE CE ACOPERĂ ORGANIZAȚIA „DE LA UN CAPĂT LA ALTUL”)

Ghidul este organizat în jurul a șase domenii tematice care, împreună, acoperă întregul sistem organizațional, de la guvernanță la operațiuni zilnice, la învățare și relații externe și, în final, la monitorizare și îmbunătățire. Aceste șase domenii reflectă structura autoevaluării Sustain Youth, astfel încât utilizatorii pot trece direct de la un scor scăzut la capitolul relevant, fără a fi nevoie de interpretare.

Cele șase domenii sunt:

1. Politici și angajament în domeniul mediului (guvernanță, leadership, reguli, responsabilitate)
2. Spațiul de lucru și operațiunile zilnice (practici de birou, achiziții, deplasări, amprenta digitală, rutine privind deșeurile/energia)
3. Conștientizarea și formarea în domeniul mediului (capacitatea personalului/voluntarilor, cultura organizațională, învățarea tinerilor)
4. Implicarea comunității și a părților interesate (parteneriate, sensibilizare, incluziune, impactul asupra comunității)
5. Evenimente și activități (locuri de desfășurare, catering, materiale, mobilitate, implicarea participanților)
6. Monitorizare și îmbunătățire (indicatori, bucle de feedback, învățare organizațională)

De ce este „de la un capăt la altul”: dacă lipsește vreun strat, progresul devine fragil. De exemplu, îmbunătățirile operaționale fără politici și roluri tind să se estompeze în timp; politicile fără rutine zilnice rămân simbolice; acțiunile fără monitorizare nu pot fi îmbunătățite în mod credibil. Această logică este în concordanță cu calea implicită a autoevaluării: evaluare → acțiune → monitorizare → ajustare.

4.2 ȘABLONUL DE CAPITOL UTILIZAT ÎN TOATE SUBIECTELE (ACEEAȘI ORDINE DE FIECARE DATĂ)

Fiecare capitol tematic utilizează aceeași structură internă, astfel încât cititorii să poată găsi rapid ceea ce au nevoie, iar facilitatorii să poată desfășura sesiunile în mod consecvent. Șablonul repetat este:

1. Semnificația subiectului în organizațiile de tineret (limbaj simplu și provocări tipice)
2. Prezentare generală a cercetărilor și cadrelor (idei cheie traduse în implicații practice, cu surse)
3. Cum arată „bine” (practici observabile)
4. Bune practici în politici (ce trebuie formalizat)
5. Bune practici în activitățile zilnice (ce se schimbă din punct de vedere operațional)
6. Activități (2-3 activități de educație non-formală, pregătite de facilitator, cu materiale informative)
7. Sfaturi și capcane (inclusiv riscuri de credibilitate)
8. Mini-pachet de monitorizare (1-3 indicatori fezabili + rutină de revizuire)
9. Micro-caz „Cum arată în practică”
10. Resurse de aprofundare (adnotate)

Formatul activității urmează o structură de tip COMPASS (obiective, timp, dimensiunea grupului, materiale, pași, debriefing, follow-up) pentru a se asigura că activitățile sunt ușor de facilitat și comparabile între capitole.

4.3 LIMBAJ VIZUAL / PICTOGRAME (CÂȘTIG RAPID, SCHIMBARE DE SISTEM, CONDUS DE TINERI, BUGET NECESAR, RISC/GREENWASHING)

Pentru a face ghidul ușor de parcurs, acțiunile și instrumentele sunt etichetate folosind un limbaj vizual simplu care semnalează nivelul de efort, relevanța guvernantei și riscurile de credibilitate. Acest lucru este inspirat de utilizarea de către BE-IN a marcării clare a practicilor (de exemplu, evidențierea practicilor recomandate față de cele nerecomandate) pentru a sprijini navigarea rapidă.

Etichetele sugerate sunt:

- Câștig rapid: efort redus, implementabil imediat
- Schimbare de sistem: necesită o schimbare de politică/proces/rutină, impact mai durabil
- Condușă de tineri: necesită un rol semnificativ al tinerilor (co-proiectare, facilitare, contribuție la luarea deciziilor)
- Necesită buget: necesită resurse (timp, fonduri, achiziții)
- Risc/greenwashing: o capcană frecventă în care comunicarea devansează practica; include măsuri de protecție pentru menținerea credibilității

PARTEA I – CAPITOLE TEMATICE (FIECARE CAPITOL ARE ACEEAȘI STRUCTURĂ INTERNĂ)

Structura standard a capitolelor (repetată în capitolele 6-11)

Acest ghid este conceput pentru utilizare practică. Pentru a face navigarea previzibilă și pentru a se asigura că fiecare subiect duce la schimbări organizaționale concrete, fiecare capitol urmează aceeași structură și produce trei rezultate: (1) o înțelegere comună, (2) cel puțin un instrument organizațional încorporat (politică/standard/listă de verificare) și (3) cel puțin un indicator măsurabil.

A. Semnificația temei în organizațiile de tineret (limbaj simplu)

Această secțiune introductivă definește subiectul în termeni simpli și explică de ce este important în organizațiile de tineret (adesea bazate pe voluntariat, orientate spre proiecte și afectate de fluctuația de personal). Ea clarifică ce acoperă subiectul, ce nu acoperă și ce se schimbă de obicei în viața organizațională de zi cu zi atunci când subiectul este consolidat.

B. Prezentare generală a cercetărilor și cadrelor (2-4 pagini, cu surse)

Această secțiune oferă o sinteză scurtă și accesibilă a ideilor cheie din cadrele și cercetările relevante. Nu este o revizuire a literaturii de specialitate. Scopul este credibilitatea și claritatea: să se arate că recomandările se bazează pe abordări recunoscute și să se traducă aceste abordări în implicații practice pentru ONG-urile de tineret. De exemplu, capitolele pot face referire la ODD-urile ONU ca limbaj comun pentru priorități și comunicare, precum și la logica îmbunătățirii continue (PDCA) din abordările sistemului de management ca bază pentru „planificare-implementare-revizuire-ajustare”.

C. „Cum arată bunul” (practici observabile)

Aceasta este o listă de verificare de o pagină cu comportamente și rutine observabile –

lucruri pe care le-ați putea vedea întâmplându-se în organizație fără a avea nevoie de cunoștințe de specialitate. Ajută organizațiile să se auto-localizeze rapid („facem acest lucru / nu facem încă acest lucru”) și face ca subiectul să fie măsurabil în practică, nu doar în intenție.

D. Bune practici în politici (ce trebuie formalizat)

Această secțiune enumeră elementele minime viabile ale politicii necesare pentru a face subiectul durabil. Se concentrează pe formalizarea ușoară (adesea instrumente de o pagină): carte, standarde, descrieri de roluri, reguli de decizie, ritmuri de revizuire. Face distincție între:

- Versiunea minimă viabilă (ONG mic, capacitate redusă)
- Versiune mai matură (consistență mai mare, responsabilitate mai puternică)

E. Bune practici în practicile de lucru zilnice (ce se schimbă din punct de vedere operațional)

Această secțiune transformă intențiile politicii în rutine operaționale. Ea descrie ce se schimbă „luni dimineața”: obiceiurile privind ordinea de zi a ședințelor, etapele de achiziție, etapele de planificare a evenimentelor, comunicarea implicită, practicile de integrare și liste de verificare simple. Scopul este de a preveni „politica fără practică” prin explicarea implementării.

F. Activități (2-3 sesiuni non-formale, în stil COMPASS, cu materiale distribuite)

Fiecare capitol include 2-3 activități pregătite de facilitatori, concepute pentru ateliere organizaționale interne. Fiecare activitate urmează o structură în stil COMPASS – obiective, timp, dimensiunea grupului, materiale, pregătire, proces pas cu pas, debriefing, acțiuni de urmărire – astfel încât facilitatorii să o poată derula în mod consecvent. Fiecare activitate produce cel puțin un rezultat concret (de exemplu, un proiect de standard, o listă de verificare, un plan de acțiune) și este însoțită de materiale tipărite gata pregătite.

G. Sfaturi, capcane comune și caseta „de evitat” (verificări anti-greenwashing / realism)

Această secțiune ajută organizațiile să implementeze în mod credibil și fezabil. Ea include:

- Câștiguri rapide (efort redus, imediate) și schimbări de sistem (politici/procese)
- Capcane comune în ONG-urile de tineret (constrângeri de capacitate, fluctuație de personal, inconsecvență)
- O casetă „de evitat” care semnalează comportamentele care creează riscuri de credibilitate (de exemplu, comunicarea care devansează implementarea) și sugerează măsuri de protecție (dovezi, politică privind excepțiile, mesaje sincere). Aceasta reflectă accentul pus de Ghid pe integrarea sustenabilității în practica obișnuită, mai degrabă decât pe angajamente performative.

H. Mini-pachet de monitorizare (1-3 indicatori fezabili + rutină de revizuire, logica PDCA)
Această secțiune oferă o abordare minimă viabilă de monitorizare pentru subiectul respectiv: unul până la trei indicatori fezabili pentru organizații mici, modul de colectare a acestora și dovezile care trebuie păstrate. De asemenea, definește o rutină simplă de revizuire (de obicei trimestrială) utilizând logica îmbunătățirii continue (planificare-executare-verificare-acțiune) pentru a transforma datele în decizii, nu în sarcini de raportare.

I. Micro-caz „Cum arată în practică” (o jumătate de pagină)

Un scurt exemplu arată cum o organizație de tineret a implementat schimbări în condiții realiste (buget limitat, fluctuație de voluntari, termene limită ale proiectelor). Acesta descrie ce au făcut, ce instrumente au adoptat, ce au măsurat și ce au ajustat după revizuire. Intenția este de a normaliza îmbunătățirea incrementală, mai degrabă decât perfecțiunea.

J. Resurse aprofundate (listă adnotată)

O listă scurtă și selectată de resurse suplimentare sprijină organizațiile care doresc să aprofundeze subiectul. Fiecare element este adnotat într-o singură linie (la ce este util, pentru cine). Această secțiune acordă prioritate surselor autorizate (de exemplu, ONU/UNESCO, OCDE/UNEG, Consiliul Europei, ISO/organisme de standardizare, sinteze de cercetare importante, cum ar fi IPCC, acolo unde este relevant), pentru a menține credibilitatea.

5. POLITICI ȘI ANGAJAMENTE DE MEDIU

5.1 ȘEMNIFICAȚIE ȘI DOMENIU DE APLICARE; GUVERNANȚĂ, LEADERSHIP, RESPONSABILITATE, CICLU DE POLITICI

În acest ghid, „politici și angajamente de mediu” înseamnă nivelul de guvernanță care transformă sustenabilitatea din valori în comportament organizațional repetabil. Acesta acoperă:

- Guvernare: ce este adoptat în mod oficial (politică/cartă/standarde), cine îl aprobă, cum sunt tratate excepțiile și cum sunt înregistrate deciziile.
- Conducere: susținere vizibilă și resurse (timp, roluri, linii bugetare, acolo unde este posibil), astfel încât sustenabilitatea să nu depindă de o singură persoană motivată.
- Responsabilitate: responsabilități clare și o rutină de revizuire ușoară, astfel încât organizația să poată spune ce a făcut, ce s-a schimbat și ce va fi îmbunătățit în continuare.



- Ciclul politicilor: proiect → adoptare → comunicare → aplicare → revizuire → actualizare.

Acest lucru se aliniază direct cu ceea ce verifică autoevaluarea dvs. în acest domeniu: (1) o politică formală adoptată de conducere, (2) sustenabilitatea integrată în misiune/valori, (3) obiective definite și comunicate intern și (4) politici revizuite și actualizate periodic.

Limită practică (ce este și ce nu este acest subiect)

- Este: un sistem simplu care face din sustenabilitate „modul în care decidem și lucrăm”.
- Nu este: un document strategic lung, nici o cerință de certificare externă.

5.2 CERCETARE ȘI CADRE: SISTEME DE MANAGEMENT / LOGICA ÎMBUNĂTĂȚIRII CONTINUE (PDCA), ANGAJAMENTE DE SUSTENABILITATE ȘI ALINIAREA LA OPP

A. Îmbunătățirea continuă (PDCA) ca sistem minim de management

O metodă larg utilizată pentru structurarea îmbunătățirii organizaționale este ciclul Planifică-Execută-Verifică-Acționează: planifică acțiunile, implementează-le, verifică rezultatele, apoi ajustează. PDCA este încorporat în mod explicit în logica sistemului de management de mediu ISO 14001 (textul standard al ISO include o secțiune dedicată modelului PDCA) și este descris și în ghidul public privind abordările EMS bazate pe ISO 14001.

Ce înseamnă acest lucru pentru o ONG de tineret: nu aveți nevoie de un EMS complet; puteți adopta ciclul într-un mod „minim viabil”:

- Planificați: alegeți 1-2 priorități; stabiliți 1-3 indicatori.
- Executați: aplicați un instrument organizațional (de exemplu, poarta decizională).
- Verificați: revizuire trimestrială (30-60 de minute).
- Acționați: actualizați politica/instrumentele și stabiliți următoarele acțiuni.

B. Angajamente de sustenabilitate operaționale (nu simbolice)

Feedback-ul dvs. de autoevaluare avertizează deja că eforturile informale/ad-hoc de sustenabilitate își pierd din avânt și recomandă formalizarea politicii, stabilirea obiectivelor, comunicarea acestora la nivel intern și asigurarea implicării conducerii.

Acest capitol pune în practică acest sfat, oferind: (i) o cartă de o pagină, (ii) o listă de verificare a deciziilor, (iii) un ritm de revizuire și (iv) indicatori de dovezi.



TDM2000
INTERNATIONAL



MC
IUVENTA

C. Alinierea la ODD ca instrument de comunicare și prioritizare (utilizați în mod selectiv Obiectivele de dezvoltare durabilă (ODD) ale ONU pot fi utilizate ca limbaj public comun pentru a explica „de ce aceste alegeri” (de exemplu, achiziții, prevenirea deșeurilor, proiectarea evenimentelor). ODD 12 (Consum și producție responsabile) este deosebit de relevant pentru operațiunile și evenimentele organizaționale.
Regula practică: nu pretindeți alinierea la „toate SDG-urile”. Alegeți 1-3 SDG-uri care se potrivesc cu adevărat misiunii și practicilor dvs. de lucru, apoi legați-le de reguli și indicatori organizaționali concreți.

5.3 POLITICI DE ADOPTAT; CARTA DE SUSTENABILITATE, ROLURI/RESPONSABILITĂȚI, CICLU DE REVIZUIRE PACHET MINIM DE POLITICI VIABILE (RECOMANDAT PENTRU MAJORITATEA ONG-URILOR DE TINERET)

1. Carta de sustenabilitate (1 pagină)

Un document scurt adoptat de conducere, care include:

- Domeniul de aplicare (operațiuni / evenimente / programe / parteneriate)
- 4-6 angajamente (principii)
- 4-6 practici („Vom...”)
- Guvernanță: cine este responsabil și când este revizuită

Acest lucru susține în mod direct declarațiile de autoevaluare privind adoptarea politicilor, integrarea misiunii/valorilor, comunicarea internă a obiectivelor și revizuirea periodică.

2. Roluri și responsabilități (o jumătate de pagină)

Definiți trei roluri (o persoană poate acoperi mai multe roluri în organizațiile mici):

- Punctul focal pentru sustenabilitate (coordonează, întreține instrumentele, pregătește revizuirea trimestrială)
- Sponsor de leadership (aprobă politica, rezolvă compromisurile, asigură resursele)
- Rolul participării tinerilor (asigură contribuția semnificativă a tinerilor – co-proiectare, stabilirea agendei sau sprijin pentru facilitare)

3. Ciclul de revizuire (simplu)

- Trimestrial: scurtă ședință de revizuire (30-60 de minute) utilizând 1-3 indicatori și o agendă „Păstrați/Îmbunătățiți/Opriți/Încercați”.
- Anual: revizuirea statutului (o pagină) și publicarea unei scurte actualizări interne.

Politici opționale de „maturizare” (se adaugă odată ce pachetul minim funcționează)

- Mini-politică de achiziții durabile (legată direct de operațiunile zilnice)
- Standard pentru evenimente durabile

TDM2000
INTERNATIONALMCD
IUVENTA

- Ghid pentru călătorii și întâlniri

Acestea sunt menționate în capitolele următoare, dar mecanismul de guvernare începe aici.

5.4 ACTIVITĂȚI (2-3) + MATERIALE INFORMATIVE (MODEL DE CARTĂ, LISTĂ DE VERIFICARE PENTRU LUAREA DECIZIILOR, PLAN DE COMUNICARE INTERNĂ)

TOATE ACTIVITĂȚILE DE MAI JOS SUNT INFORMALE, PREGĂTITE DE FACILITATOR ȘI PRODUC REZULTATE ORGANIZAȚIONALE CONCRETE.

ACTIVITATEA 5.4.1 – SPRINTUL CARTEI DE SUSTENABILITATE (REZULTAT: CARTĂ DE O PAGINĂ)

SCOP	• Elaborarea unei carte a sustenabilității credibile și ușor de aplicat, adoptată de conducere. • Traduceți valorile în 4-6 reguli practice de tipul „Vom...”.
DURATA:	75–90 minute
GRUP:	6–20 (inclusiv 1 reprezentant al conducerii; dacă este posibil, includeți și reprezentanți ai tinerilor)

MATERIALE	flipchart/tablă, bilețele adezive, markere; Fișa A (Model de carte)
PAȘI	1. Cartografierea realității (10 min): „Ce facem deja?” „Unde este cea mai mare amprentă a noastră?” 2. Angajamente vs practici (15 min): împărțiți notițele în „angajamente” (principii) și „practici” (reguli). 3. Redactarea statutului (25 min): completați împreună fișa A. 4. Testul realității (15 min): aplicați proiectul la 2 decizii reale viitoare (achiziție/eveniment/călătorie). 5. Plan de adoptare (10 min): confirmați cine aprobă, unde este stocată și data revizuirii. Debriefing (10 min) • Care regulă va fi cea mai dificil de aplicat și de ce (capacitate, cost, obiceiuri)? • Ce excepții sunt legitime și cum le vom documenta?

FIȘA A – CARTA DE SUSTENABILITATE DE O PAGINĂ			
Organizație:	[Nume]		
Versiune:	[v1.0]	Data	[ZZ/LL/AAAA]
Scop (2–3 rânduri)			



TDM2000
INTERNATIONAL



MCQ
IUVENTA

[Scrieți aici o scurtă declarație privind scopul.]

Domeniu de aplicare (bifați)

☐ operațiuni ☐ evenimente ☐ programe ☐ parteneriate

Angajamentele noastre (max. 6 puncte)

- [angajament 1]
- [angajament 2]
- [angajament 3]
- [angajament 4]
- [angajament 5]
- [angajament 6]

Practicile noastre (maxim 6 puncte — „Vom...”)

- Vom [practica 1].
- Vom [practica 2].



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

- Vom [practica 3].
- Vom [practica 4].
- Vom [practica 5].
- Vom [practica 6].

Roluri

Punct focal:	[nume/rol]
Sponsor:	[nume/rol]
Implicarea tinerilor:	[modul în care sunt implicați tinerii]

Revizuire

Verificare trimestrială:	[lună/trimestru]	Data actualizării anuale:	[ZZ/LL/AAAA]
---------------------------------	------------------	----------------------------------	--------------

ACTIVITATEA 5.4.2 – ATELIER PRIVIND LISTA DE VERIFICARE A ETAPELOR DE DECIZIE (REZULTAT; ETAPĂ DE DECIZIE DE O PAGINĂ)

ȘCOP	• Includerea sustenabilității în procesul de aprobare (achiziții, evenimente, călătorii, parteneriate).
-------------	---

	Reducerea „politicii fără practică” prin solicitarea unei scurte verificări a sustenabilității înainte de confirmarea deciziilor.
DURATĂ	60 de minute
GRUP	4–15
MATERIALE;	Fișa B, hârtie A4, pixuri, markere
PAȘI	- Alegeți 3 tipuri de decizii (10 min): de exemplu, achiziționarea de la furnizori, locul de desfășurare a evenimentului/catering, rambursarea cheltuielilor de deplasare. - Elaborați 10 întrebări (25 min) folosind fișa B. - Stabiliți praguri și excepții (15 min): ce decizii trebuie să utilizeze lista de verificare; cine poate aproba excepțiile. - Pilot (10 min): testați lista de verificare pe o decizie reală viitoare și perfecționați-o.

FIȘA B – LISTA DE VERIFICARE PENTRU DECIZII				
Tipul deciziei:	[achiziții / deplasări / locație / tipărire / furnizor / altele]			
Data	[ZZ/LL/AAAA]	Pro prietar:	[nume /funcție]	Aprobat de: [nume/funcție]

#	Întrebare/solicitare	Y	N	P	Note / motivarea deciziei
1	Putem evita cumpărarea/deplasarea prin reutilizare, împrumut sau accesarea internetului?				
2	Există o opțiune cu impact mai redus care să răspundă în continuare nevoii?				
3	Ce criterii minime de mediu trebuie să îndeplinească furnizorul/locul de desfășurare?				
4	Ce deșeuri/materiale vor fi generate și cum le vom preveni?				
5	Putem trece la utilizarea exclusivă a materialelor digitale?				
6	Această decizie creează bariere în calea incluziunii (costuri, acces, limbă, dizabilități)?				
7	Care este cea mai redusă opțiune de călătorie din punct de vedere al emisiilor de carbon pentru personal/participanți?				
8	Care este impactul asupra bugetului și care este justificarea dacă alegem o opțiune cu impact mai mare?				
9	Ce vom măsura pentru a ști dacă acest lucru a funcționat (1 indicator)?				

10	Ce învățăm pentru data viitoare?				
Decizie					
Rezultat:		[Continuați / Revizuiți / Nu continuați]			
Condiții cheie:		[de exemplu, schimbarea furnizorului; reducerea tipăririi; utilizarea transportului feroviar; adăugarea suportului pentru accesibilitate]			
Link către dovezi:		[link/folder]			

ACTIVITATEA 5.4.3 – PLAN DE COMUNICARE INTERNĂ (REZULTAT: PLAN DE COMUNICARE INTERNĂ DE 1 PAGINĂ)

SCOP	- Asigurarea comunicării clare a obiectivelor și țințelor de sustenabilitate la nivel intern (un element explicit de autoevaluare). - Prevenirea „pierderii de informații” atunci când voluntarii/personalul se rotesc.
DURATĂ	60–75 minute
GRUP:	6–20



TDM2000
INTERNATIONAL



MCP
IUVENTA

MATERIALE:	Fișa C (Planul de comunicare internă)
PAȘI	1. Cartografierea publicului (10 min): personal, voluntari, participanți tineri, consiliu, coordonatori de proiect. 2. Conceperea mesajului (15 min): definirea „setului minim de mesaje” (ceea ce trebuie să știe toată lumea). 3. Selectarea canalului (15 min): unde va fi publicat (pachet de integrare, unitate partajată, Slack/Teams, agenda ședinței). 4. Ritm și responsabilități (15 min): puncte de contact lunare/trimestriale; cine trimite ce. 5. Verificarea credibilității (10 min): asigurați-vă că comunicați doar ceea ce puteți dovedi (evitați afirmațiile exagerate).

FIȘA C – PLAN DE COMUNICARE INTERNĂ (O PAGINĂ)

Organizație:	[Nume]
Proprietar (nume/funcție):	[Nume/Funcție]
Ce ne angajăm să facem (link către cartă)	
[Declarație scurtă cu link către Carta/politica de sustenabilitate.]	



HIGGS



TDM2000
INTERNATIONAL



MCQ
IUVENTA

5 reguli cheie pe care toată lumea ar trebui să le cunoască

1) [regulă]

2) [regulă]

3) [regulă]

4) [regulă]

5) [regulă]

Unde este stocată (sursă unică de informații)

Locație/link:

[unitate/folder/link wiki]

Cum integrăm noii veniți (cine, când, ce)

Cine:

[rol/nume]

Când:

[de exemplu, prima săptămână / modul de integrare trimestrial]

Ce:

[ce primesc/învață: statut + reguli cheie + instrumente + punct de decizie]

Ritmul întâlnirilor

Cadență:

[de exemplu, verificare lunară de 5 minute privind sustenabilitatea]

Format de actualizare trimestrială



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Utilizați un format simplu: un punct de date + o îmbunătățire.

Punct de date: [indicator + valoare + tendință] | Îmbunătățire: [o schimbare pe care o vom face în trimestrul următor]

5.5 MINI-PACHET DE MONITORIZARE; DOVEZI PRIVIND ADOPTAREA POLITICII + INDICATORI DE RITM DE REVIZUIRE

ALEGEȚI DOAR 1-3 INDICATORI (MONITORIZARE MINIMĂ VIABILĂ).
ACEASTĂ SECȚIUNE ESTE INTENȚIONAT SIMPLĂ ȘI ALINIATĂ CU PPCA.

Indicatori recomandați (alegeți cel puțin doi)

1. Politica adoptată de conducere
 - Dovezi: statut aprobat (versiune/data), consiliu/proces-verbal sau semnătura conducerii.
 - Indicator: Da/Nu + data adoptării.
(Corespunde direct cu declarația de autoevaluare privind politica adoptată de conducere.)
2. Politica comunicată intern
 - Dovezi: pachetul de integrare actualizat; postare internă/e-mail; notă de ședință în care a fost prezentată politica.
 - Indicator: % din echipă care confirmă că a primit-o (sondaj rapid) sau „comunicare finalizată” (Da/Nu + dată).
(Corespunde direct cu declarația de autoevaluare privind comunicarea internă a obiectivelor/țintelor.)
3. Utilizarea porții de decizie (transformarea politicii în practică)
 - Dovezi: liste de verificare completate atașate deciziilor (chiar și eșantionate).
 - Indicator: procentul deciziilor importante din trimestru care au utilizat poarta de decizie (eșantion de 10, dacă este necesar).
4. Ritmul revizuirii (îmbunătățire continuă)
 - Dovezi: note de revizuire trimestrială (Păstrați/Îmbunătățiți/Opriți/Încercați) + lista de acțiuni actualizată.



- Indicator: numărul de ședințe de revizuire organizate față de cele planificate (de exemplu, 1 pe trimestru) și numărul de actualizări ale politicilor/instrumentelor efectuate.

Rutina de revizuire trimestrială (30-60 minute)

- Analizați 1–3 indicatori.
- Decideți: o victorie rapidă de păstrat, o modificare a sistemului de implementat, o practică de oprit/ajustat.
- Actualizați: statutul sau lista de verificare, dacă este necesar; stabiliți proprietarii și datele.

6. SPAȚIUL DE LUCRU ȘI OPERAȚIUNILE ZILNICE

6.1 SEMNIFICAȚIE ȘI DOMENIU DE APLICARE; SISTEME DE BIROU, ACHIZIȚII, DEPLASĂRI, AMPRENTA DIGITALĂ, RUTINE PRIVIND DEȘEURILE/ENERGIA

Acest subiect acoperă „camera motoarelor” operaționale ale unei organizații de tineret: rutinele și alegerile zilnice care creează o mare parte din amprenta dvs. directă asupra mediului și care stabilesc credibilitatea mesajelor dvs. publice privind sustenabilitatea. În termeni practici, aceasta include:

Sisteme și rutine de birou: utilizarea hârtiei, norme de imprimare, organizarea ședințelor, obiceiuri de integrare, reguli privind utilizarea unităților de stocare comune și „alegeri implicite” (prioritate pentru digital, prioritate pentru reutilizare).

Achiziții: modul în care alegeți produsele și serviciile (consumabile de birou, IT, contracte de catering, furnizori de servicii de imprimare), inclusiv criteriile de sustenabilitate și gândirea bazată pe ciclul de viață.

Călătorii și întâlniri: rambursarea cheltuielilor de călătorie, planificarea călătoriilor și când sunt acceptabile călătoriile virtuale/hibride; încurajarea opțiunilor cu emisii reduse de carbon, fără a exclude persoanele.

Energie și deșeuri: modul în care monitorizați consumul, reduceți utilizarea energiei și implementați rutine de reducere a deșeurilor și reciclare.



Amprenta digitală: conștientizarea impactului asupra mediului al stocării datelor, streamingului și utilizării dispozitivelor și adoptarea unor reguli de bază de „igienă digitală”.

Acest lucru se aliniază direct cu ceea ce măsoară autoevaluarea dvs. la secțiunea „Spațiul de lucru și operațiunile zilnice”: reducerea la minimum a consumului de hârtie prin fluxuri de lucru digitale; monitorizarea și reducerea consumului de energie; implementarea reducerii și reciclării deșeurilor; adoptarea de politici de achiziții ecologice; încurajarea călătoriilor cu emisii reduse de carbon; și conștientizarea amprente digitale a organizației, cu politici de reducere a acesteia.

6.2 CERCETARE ȘI CADRE;

consum/producție durabilă (ODD 12), logica EMS operațională (PDCA), atenuarea cererii (comportament + structuri)

A. Consumul și producția durabile (ODD 12) ca „motiv” strategic

ODD 12 încadrează logica organizațională din spatele reducerii deșeurilor, alegerii aprovizionării durabile și îmbunătățirii eficienței resurselor, adică schimbarea modelelor de consum, nu doar adăugarea de coșuri de reciclare. Pagina ODD 12 a ONU și platforma ODD poziționează SCP ca o cale esențială pentru reducerea deșeurilor și îmbunătățirea utilizării resurselor și energiei.

Ce înseamnă acest lucru pentru ONG-urile de tineret: operațiunile zilnice nu sunt „lucruri mărunte”. Ele sunt expresia operațională a SDG 12 și o parte vizibilă a integrității organizaționale.

B. PDCA (Planifică-Execută-Verifică-Acționează) ca sistem ușor de gestionare operațională

Sistemele de management de mediu ISO utilizează PDCA ca metodă iterativă pentru îmbunătățirea continuă: planificarea schimbărilor, implementarea, verificarea rezultatelor și ajustarea. Pagina modelului PDCA TC207 al ISO este un punct de referință practic pentru această abordare.

Ce înseamnă acest lucru pentru o ONG de tineret: puteți rula „PDCA minim viabil” fără certificare:

- Planificați: alegeți 1-2 priorități operaționale (de exemplu, hârtie + călătorii).
- Executați: adoptați un instrument (de exemplu, reguli pentru un birou ecologic + politică de călătorie).
- Verificați: urmăriți 2-4 indicatori lunar/trimestrial.
- Acționați: ajustați regulile și stabiliți următoarea îmbunătățire.

C. Atenuarea din perspectiva cererii: comportament plus condiții favorabile

IPCC AR6 (WGIII) pune un accent puternic pe atenuarea din perspectiva cererii, descriind-o ca o combinație între utilizarea infrastructurii, tehnologia utilizării finale și schimbările socio-culturale/comportamentale, cu potențiale reduceri semnificative în sectoarele de

utilizare finală.

Ce înseamnă acest lucru pentru acest capitol: nu vă bazați doar pe „conștientizare”. Combinați îndemnul comportamentale (stingeți luminile, evitați imprimarea) cu structuri favorabile (setări implicite, standarde de achiziții, reguli de rambursare a cheltuielilor de deplasare), astfel încât alegerile durabile să devină mai ușoare decât cele nedurabile.

D. Achizițiile ca punct de pârghie (chiar și pentru organizațiile mici)

Ghidul de achiziții durabile (inclusiv materialele UNEP și liniile directe de implementare) prezintă achizițiile ca un mecanism de schimbare a piețelor și de reducere a impactului ciclului de viață.

Ce înseamnă acest lucru pentru ONG-urile de tineret: nu aveți nevoie de licitații complexe. Aveți nevoie de un set mic de criterii utilizate în mod consecvent pentru achizițiile dvs. cele mai frecvente.

6.3 PRACTICI ZILNICE: reguli pentru un birou ecologic, criterii de achiziții, opțiuni de călătorie, igiena digitală

Mai jos găsiți un „set minim de practici viabile” care este realist pentru organizațiile mici și se raportează direct la declarațiile dvs. de autoevaluare.

A. Reguli pentru un birou ecologic (o pagină, afișată și inclusă în procesul de integrare)
Hârtie și imprimare

- Implicit: nu se imprimă decât dacă este necesar (din motive legale/de accesibilitate); se imprimă implicit pe ambele fețe.
- Pachete pentru ședințe: în primul rând în format digital; tipăriți numai la cerere.

Energie

- Rutina de la sfârșitul zilei: oprirea dispozitivelor; deconectarea prizelor multiple, acolo unde este posibil.
- Încălzire/răcire: reguli și responsabilități simple (cine verifică; cum se stabilesc setările).

Deșeuri și reciclare

- „Reduceți mai întâi”: evitați articolele de unică folosință pentru birou și ședințe.
- Sistem de coșuri de gunoi transparente cu semnalizare simplă; desemnați o persoană responsabilă cu „verificarea deșeurilor” lunar.

B. Criterii de achiziție (simple, consecvente, documentate)

Începeți cu cele mai frecvente 10 achiziții (hârtie, articole de papetărie, produse de curățenie, IT, servicii de imprimare). Aplicați o listă scurtă de criterii:

- Necesitate: putem evita sau reutiliza?

TDM2000
INTERNATIONALMCD
IUVENTA

- Durabilitate și reparabilitate (în special pentru IT).
- Conținut reciclat / materiale certificate pentru hârtie și articole de papetărie.
- Aprovizionare locală, acolo unde este relevant (și unde nu creează alte compromisuri).
- Practici ale furnizorilor: ambalaje minime, opțiuni de returnare.

C. Opțiuni de călătorie preferate (încurajarea emisiilor reduse de carbon, protejarea incluziunii)

- Ierarhia implicită a călătoriilor: virtual/hibrid → transport public → carpooling → mașină (ocupare unică) → zboruri (excepție numai cu justificare).
- Regula de rambursare: rambursarea „cele mai bune opțiuni cu emisii reduse de carbon” până la un prag definit; documentarea excepțiilor.
Aceasta corespunde accentului pus de autoevaluare pe călătoriile cu emisii reduse de carbon și întâlnirile virtuale.

D. Igiena digitală (reducerea amprente digitale fără moralizare)

Politicile privind amprenta digitală pot rămâne simple:

- Igiena stocării: rutină de curățare a unității partajate; evitarea duplicării arborilor de fișiere.
- Apeluri video: setați implicit „camera opțională” și evitați streamingul HD inutil atunci când nu este necesar.
- Ciclul de viață al dispozitivelor: prelungirea duratei de viață a dispozitivelor; repararea înainte de înlocuire; eliminarea responsabilă (acolo unde este posibil, prin canale certificate).
Acest lucru corespunde declarației de autoevaluare privind conștientizarea și politicile privind amprenta digitală.

6.4 ACTIVITĂȚI (2-3) + MATERIALE INFORMATIVE

PREZENTARE GENERALĂ A BIROULUI ECOLOGIC, MINI-POLITICĂ

DE ACHIZIȚII, GENERATOR DE POLITICI DE CĂLĂTORIE)

Fiecare activitate este informală, participativă și produce un rezultat organizațional. Utilizați-le cu grupuri mixte (personal, voluntari, reprezentanți ai tinerilor), astfel încât schimbarea operațională să fie asumată în comun, nu impusă.

ACTIVITATEA 6.4.1 – AUDIT ECO-BIROU (REZULTAT; REGULI ECO-BIROU + LISTĂ DE ACȚIUNI)

SCOP	- Identificați 10 îmbunătățiri operaționale concrete în spațiul dvs. de lucru actual. - Creați împreună o foaie de o pagină cu regulile pentru un birou ecologic și desemnați responsabili.
DURATĂ	75 minute
GRUP	6–20
MATERIALE	Fișa 6A; telefon/aparat foto; bilețele adezive; markere
PAȘI	- Briefing (5 min): concentrați-vă pe „reducere mai întâi”, nu doar pe reciclare. - Parcurgere în echipe mici (20 min): echipele auditează zonele (bucătărie, imprimante, sala de ședințe, puncte de colectare a deșeurilor, dispozitive). „Perete cu dovezi” (10 min): fiecare echipă afișează concluziile sub forma „Păstrați / Îmbunătățiți / Opriți”. - Elaborarea regulilor (20 min): elaborați colectiv 8-12 reguli pentru un birou ecologic (o pagină). - Atribuirea acțiunilor (20 min): alegeți 3 acțiuni cu rezultate rapide (în această săptămână) și 2 modificări ale sistemului (în această lună); atribuiți responsabili.

FIȘA 6A – INSPECȚIE ECO-BIROU (1 PAGINĂ)

Organizație:	[Nume]	Data	[ZZ/LL/AAAA]		
Zone (bifați): ☐ imprimare ☐ energie ☐ deșeuri ☐ bucătărie ☐ sală de ședințe ☐ depozitare ☐ dispozitive					
Pentru fiecare zonă, răspundeți la cele 4 întrebări de mai jos. Fiți concis: valori implicite + cea mai mare schimbare + ce sprijin este necesar.					
Zonă	Comportament implicit în prezent	Deșeuri/energie/hârtie generate	O singură schimbare pentru a reduce cel mai mult	Ce avem nevoie (regulă/semnalizare/echipament/responsabilitate)	Proprietar
Tipărire	[]	[]	[]	[]	[nume/funcție]
Energie	[]	[]	[]	[]	[nume/funcție]
Deșeuri	[]	[]	[]	[]	[nume/funcție]
Bucătărie	[]	[]	[]	[]	[nume/funcție]
Sala de ședințe	[]	[]	[]	[]	[nume/funcție]

Depozitare	[]	[]	[]	[]	[nume/rol]
Dispozitive/IT	[]	[]	[]	[]	[nume/funcție]
Rezultate rapide (săptămâna aceasta): 1) ____ 2) ____ 3) ____					
Schimbare de sistem (luna aceasta): 1) ____ 2) ____					

ACTIVITATEA 6.4.2 – MINI-POLITICĂ DE ACHIZIȚII SPRINT (REZULTAT: MINI-POLITICĂ DE ACHIZIȚII DURABILE DE O PAGINĂ)

SCOP	- Crearea unui set de reguli de achiziții consecvent pentru cele mai frecvente 10 achiziții. - Includeți criteriile „evitați/reutilizați mai întâi” și criteriile de bază privind sustenabilitatea.
DURATA:	60–75 minute
GRUP:	4–15
MATERIALE:	Fișa 6B; lista achizițiilor tale preferate (sau generează-o în cadrul sesiunii)
PAȘI	

1. Identificați cele mai importante 10 achiziții (10 min).
2. Stabiliți „criteriile minime” (20 min): maximum 6–8 criterii.
3. Stabiliți pragurile de aprobare (15 min): ce achiziții necesită o a doua aprobare sau o listă de verificare.
4. Adoptare și stocare (10 min): unde se află; cine menține lista furnizorilor.
5. Verificarea credibilității (10 min): criteriile sunt fezabile și măsurabile?

Acest lucru este în concordanță cu accentul pus de ODD 12 pe modelele de consum durabil și cu orientările privind achizițiile publice, care poziționează achizițiile ca un levier al cererii.

FIȘA 6B – MINI-POLITICA DE ACHIZIȚII DURABILE

Organizație:	[Nume]		
Versiune:	[v1.0]	Proprietar :	[Finanțe/Achiziții]
Domeniu			
Se aplică:	toate achizițiile de peste ____ EUR și aprovizionările recurente		
Principii (bifați)			
☐ evitați ☐ reutilizați ☐ reparați ☐ reciclați ☐ alegeți produse cu impact redus			
Criterii minime (max. 8 puncte)			

- [criteriul 1]
- [criteriul 2]
- [criteriul 3]
- [criteriul 4]
- [criteriul 5]
- [criteriul 6]
- [criteriul 7]
- [criteriul 8]

Lista furnizorilor (furnizori preferați și motivele preferinței)

Furnizor preferat	Motivul preferinței (criterii/dovezi)
[nume]	[motiv/dovadă]
[nume]	[motiv/dovadă]
[nume]	[motiv/dovadă]

Aprobări și excepții

Persoana responsabilă cu aprobarea excepțiilor:	[rol/nume]
Ce trebuie documentat:	[scurtă justificare + opțiuni luate în considerare + dovezi (factură/specificații) + note de includere/siguranță, dacă este relevant]

Data revizuirii

Frecvență:	[trimestrial / anual]	Următoarea revizuire:	[ZZ/LL/AAAA]
------------	-----------------------	-----------------------	--------------

ACTIVITATEA 6.4.3 – INSTRUMENT DE ELABORARE A POLITICII DE CĂLĂTORIE (REZULTAT; ORIENTĂRI PRIVIND CĂLĂTORIILE ȘI REUNIUNILE + REGULI DE RAMBURSARE)

ȘCOP	- Elaborarea unei politici de călătorie care să reducă emisiile, protejând în același timp incluziunea și accesibilitatea. - Definirea unei reguli clare de rambursare și a unui proces de excepții.
DURATĂ	75 de minute
GRUP	6–20
MATERIALE;	Fișa 6C
PAȘI	Harta realității (10 min): enumerați tipurile comune de călătorii (întâlniri locale, evenimente naționale, mobilitate internațională).

2. Construiți-vă ierarhia de călătorii (15 min): stabiliți opțiunile implicite (virtual → transport public → carpooling...).
3. Test de incluziune și echitate (15 min): identificați cazurile în care opțiunile cu emisii reduse de carbon nu sunt fezabile; definiți opțiunile de sprijin.
4. Proiect de regulă de rambursare (20 min): ce se rambursează, ce necesită justificare, ce dovezi se păstrează.
5. Plan de implementare (15 min): comunicare, integrare și dată de revizuire.

Acest lucru se leagă direct de declarația de autoevaluare privind încurajarea opțiunilor cu emisii reduse de carbon, inclusiv întâlnirile virtuale.

FISA 6C – ÎNDUMĂRĂRI PRIVIND DEPLASĂRILE ȘI REUNIUNILE

Organizație:	[Nume]		
Versiune	[v1.0]	Proprietar :	[Ops/Finanțe]

Ierarhie implicită

1. Evitați (este necesară deplasarea?)
2. Înlocuiți (mai întâi virtual/hibrid)
3. Schimbare (mers pe jos/bicicletă/transport public/tren)
4. Partajați (carpool)
5. Zborul ca ultimă opțiune (numai când este absolut necesar)



HIGGS



TDM2000
INTERNATIONAL



MCQ
IUVENTA

Când virtualul/hibridul este acceptabil

[Definiți cazurile implicite în care ar trebui utilizat virtual/hibrid (de exemplu, participanți dispersați; întâlniri scurte; bariere de cost).]

Regula de rambursare (simplă)

Implicit: [transport public/feroviar] rambursat.

Mașină: [condiții pentru rambursare].

Excepții

Permise în următoarele cazuri:	[nevoi de accesibilitate / nu există alternative viabile / siguranță/aspecte legale / timp critic]
Aprobat de:	[funcție/nume]
Dovezi necesare:	[scurtă justificare + opțiuni luate în considerare + bilet/chitanță + note de includere, dacă este relevant]



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Garanții de accesibilitate și incluziune

- Asigurați-vă că alegerile durabile nu exclud participanții (cost, sincronizare, nevoi de mobilitate, limbă, dizabilități).
- Oferiți acomodări rezonabile și documentați-le atunci când este necesar.

Data revizuirii

Cadență:

[trimestrial / anual]

Următoarea
revizuire:

[ZZ/LL/AAAA]

6.5 MINI-PACHET DE MONITORIZARE; UN SET REDUS DE INDICATORI OPERAȚIONALI (ENERGIE, MIJLOACE DE TRANSPORT, HÂRTIE, DEȘEURİ)

Mentțineți monitorizarea operațională și ușoară. Alegeți maximum 4 indicatori și revizuiți trimestrial (PDCA „Verificare/Acțiune”).

Set minim recomandat (alegeți 3-4)

Energie

- Indicator: kWh lunar (sau cost) pe lună (utilizați facturile de utilități).
- Dovezi: facturi de energie sau instantanee ale contorului.

Hârtie

- Indicator: numărul de topuri de hârtie achiziționate pe lună (sau imprimări pe lună, dacă sunt înregistrate).

TDM2000
INTERNATIONALMCP
IUVENTA

- Dovezi: înregistrări ale achizițiilor.
Călătorii
- Indicator: procentul de călătorii pe mod de transport (transport public / carpooling / mașină / avion / virtual).
- Dovezi: un jurnal de călătorie simplu (o filă din foaia de calcul).
Deșeuri
- Indicator: numărul de saci de deșeuri generale colectați pe săptămână (indicator simplu) și probleme de contaminare a reciclării (număr).
- Dovezi: jurnalul îngrijitorului/biroului + verificări periodice cu fotografii.

Revizuire trimestrială (30 de minute)

1. Analizați cei 3-4 indicatori (tendință: în creștere/în scădere/stabilă).
2. Decideți o măsură cu efect rapid și o modificare a sistemului pentru trimestrul următor.
3. Actualizați regulile eco-biroului / lista de achiziții / îndrumările de călătorie în consecință.

Notă: Feedback-ul dvs. de autoevaluare sugerează în mod explicit să începeți cu schimbări operaționale vizibile (hârtie, reciclare, monitorizarea energiei), apoi să formalizați liniile directoare și achizițiile și, în cele din urmă, să stabiliți obiective de reducere măsurabile și să urmăriți elementele amprente de carbon.

7. CONȘTIENȚIZAREA ȘI FORMAREA ÎN DOMENIUL MEDIULUI

**7.1 ȘEMNIFICAȚIE ȘI DOMENIU DE APLICARE; CULTURA
ORGANIZAȚIONALĂ, CAPACITATEA PERSONALULUI/VOLUNTARILOR,**

Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

TINERII CA CO-EDUCATORI ȘI CO-DECIZIONARI

Acest subiect abordează modul în care sustenabilitatea devine parte a „modului în care gândim și lucrăm” în organizație – prin învățare regulată, rutine de comunicare internă și participarea semnificativă a tinerilor la elaborarea agendei de sustenabilitate.

În Sustain Youth, acest domeniu este operaționalizat prin patru așteptări concrete:

- Personalul și voluntarii primesc formare privind practicile de sustenabilitate ecologică.
- Sustenabilitatea mediului este un subiect regulat în cadrul ședințelor și comunicărilor organizaționale.
- Tinerii participanți sunt educați cu privire la teme de sustenabilitate ca parte a programelor sau activităților.
- Reprezentanții tinerilor au un rol în elaborarea agendei de sustenabilitate a organizației.

Limite de aplicare (pentru a păstra fezabilitatea):

- Nu este vorba de un „curriculum complet” sau de un program de formare academică.
- Este un sistem practic de consolidare a capacităților: momente scurte de învățare, formate repetabile și rezultate organizaționale reale (reguli, liste de verificare, decizii) care consolidează comportamentele.

7.2 CERCETARE ȘI CADRE; ÎNVĂȚAREA NON-FORMALĂ, EDUCAȚIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILĂ (ESD) ȘI COMPETENȚE, PRINCIPII DE ÎNVĂȚARE ÎN CADRUL ACTIVITĂȚILOR PENTRU TINERET

A. Munca cu tinerii și principiile învățării non-formale (voluntară, participativă, centrată pe elev)

Definițiile Consiliului Europei privind munca cu tinerii subliniază faptul că aceasta se bazează pe procese de învățare non-formale/informale, axate pe tineri, și se bazează pe participarea voluntară.

Semnificație practică pentru organizații: învățarea durabilității funcționează cel mai bine atunci când este participativă (co-creată), legată de decizii reale și concepută pentru niveluri variate de motivație și încredere — nu este livrată ca o prelegere unidirecțională.

B. ESD ca „competență de acțiune”, nu doar cunoaștere

Obiectivele UNESCO privind educația pentru dezvoltare durabilă: Obiectivele de învățare

definesc ESD ca dezvoltarea cunoștințelor, abilităților, valorilor și atitudinilor care permit oamenilor să ia decizii în cunoștință de cauză și să acționeze în mod responsabil.

Semnificație practică: formarea ar trebui să includă elemente comportamentale și socio-emoționale (de exemplu, agenție, colaborare, gândire critică, gândire sistemică), nu doar fapte despre climă sau reciclare.

C. Cadre de competențe care vă ajută să proiectați formarea fără a ghici

Două referințe practice de competență utilizate frecvent în Europa:

- GreenComp (cadrul european de competențe în materie de durabilitate) oferă un set structurat de competențe în materie de durabilitate pe care educatorii de limbi străine îl pot utiliza pentru a concepe experiențe de învățare.
- Obiectivele de învățare ESD ale UNESCO includ competențe transversale și obiective de învățare legate de SDG în domeniile cognitiv, socio-emoțional și comportamental.

D. De ce este important din punct de vedere organizațional (cultură și continuitate)

Feedback-ul dvs. de autoevaluare definește în mod explicit conștientizarea ca fiind fundamentul schimbării pe termen lung și recomandă ca formarea să fie regulată și sistematică, să fie legată de procesul decizional și să implice reprezentanții tinerilor în elaborarea agendei.

7.3 PRACTICI; PLAN DE FORMARE, RUTINE DE ÎNTÂLNIRI, COMPONENTE DE ÎNVĂȚARE CONDUSE DE TINERI SET MINIM DE PRACTICI VIABILE (PUNCT DE PLECARE RECOMANDAT)

A. Un plan de formare anual simplu (ușor)

- 3-6 micro-sesiuni pe an (30-60 de minute fiecare), integrate în ședințele existente, acolo unde este posibil.
- O sesiune mai lungă (o jumătate de zi) pe an pentru o muncă mai aprofundată (de exemplu, elaborarea planului de sustenabilitate sau revizuirea progreselor).
- Grupuri țintă: personal, voluntari și lideri ai tinerilor (nu numai „persoana responsabilă cu sustenabilitatea”).

B. Rutine de întâlnire (faceți sustenabilitatea „normală”)

- Punct permanent pe ordinea de zi: „Verificarea sustenabilității” (5 minute) în cadrul ședințelor personalului/voluntarilor.

- Obicei decizional: atunci când o decizie afectează evenimentele, achizițiile sau călătoriile, întrebați în mod explicit „care este opțiunea cu impactul cel mai redus?” și înregistrați rezultatul.

C. Componente de învățare conduse de tineri (tinerii ca co-educatori și co-decizionari)

- Reprezentanții tinerilor co-proiectează cel puțin două momente de învățare pe an și au un rol definit în stabilirea priorităților.
- Tinerii participanți învață despre sustenabilitate prin programe/activități care includ acțiuni practice și reflecție, nu doar informații.

7.4 ACTIVITĂȚI (2-3) + MATERIALE INFORMATIVE (CARDURI CU MITURI/FAPTE/AȚIUNI, ȘABLON PENTRU MODULUL DE MICRO-ÎNVĂȚARE, PLAN PENTRU SESIUNEA DE CO-PROIECTARE CU TINERII)

Toate activitățile sunt pregătite pentru facilitatori și concepute pentru grupuri mixte (personal/voluntari/reprezenanți ai tinerilor). Acestea urmează o structură de tip COMPASS, incluzând debriefing și acțiuni de follow-up.

ACTIVITATEA 7.4.1 – CARDURI MIT/REALITATE/AȚIUNE (REZULTAT: LISTĂ COMUNĂ „CE VOM FACE” + MICRO-RUTINĂ DE ÎNTÂLNIRE)

ȘCOP	Să scoată la suprafață concepțiile greșite, să construiască o bază comună și să transforme învățarea în 3-5 acțiuni concrete relevante pentru activitatea zilnică a organizației.
DURATĂ	60 de minute
GRUP	8-25
MATERIALE;	Fișa 7A (carduri), flipchart, markere

Pași

1. Sortare (15 min): grupurile mici sortează cartonașele în Mit / Fapt / Depinde.
2. Discuție privind dovezile (15 min): grupurile își justifică alegerile; facilitatorul clarifică (păstrați caracterul practic, nu academic).
3. Planificarea acțiunilor (20 min): fiecare grup alege 2 cartonașe și răspunde la întrebarea: „Ce ar trebui să facă organizația noastră în mod diferit?”
4. Angajament (10 min): se convin 3-5 acțiuni și o micro-rutină de întâlnire (de exemplu, verificarea sustenabilității în 5 minute).

Întrebări pentru debriefing

- Care dintre subiectele „depinde” necesită o politică sau o regulă de decizie mai degrabă decât o dezbatere?
- Care este o schimbare pe care o putem testa timp de 6-12 săptămâni?

FIȘA 7A – CĂRȚI MIT / FAPT / ACȚIUNE

MIT / FAPT / ACȚIUNE	MIT / FAPT / ACȚIUNE	MIT / FAPT / ACȚIUNE
Afirmație (simplă)	Afirmație (simplă)	Declarație (simplă)
Reciclarea este principalul lucru pe care îl putem face.	Digitalul este întotdeauna mai bun decât hârtia.	Sustenabilitatea înseamnă costuri suplimentare.



TDM2000
INTERNATIONAL



IUVENTA

De ce este important (o singură linie)	De ce este important (o singură linie)	De ce este important (o singură linie)
Depinde; prevenirea contează adesea mai mult.	Depinde; stabiliți o regulă de igienă digitală pentru a evita duplicarea/risipa de spațiu de stocare.	Depinde; multe măsuri economisesc bani; urmăriți dovezile.
Acțiuni în organizația noastră (o singură linie)	Acțiuni în organizația noastră (o singură linie)	Acțiuni în organizația noastră (o singură linie)
Acțiune: identificați o măsură de prevenire (evitați utilizarea unică/reduceți imprimarea/reduceți risipa).	Acțiune: adoptați o regulă simplă de igienă digitală (denumire, curățare, fără încărcări duplicate).	Acțiune: notați impactul asupra bugetului + o măsură de reducere a costurilor pe care să o încercați în trimestrul următor.



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.



TDM2000
INTERNATIONAL



YOUTH ID
MCP
IUVENTA

MIT / REALITATE / ACȚIUNE	MIT / REALITATE / ACȚIUNE	MIT / REALITATE / ACȚIUNE
Declarație (simplă)	Declarație (simplă)	Declarație (simplă)
[declarație]	[declarație]	[declarație]
De ce este important (o singură linie)	De ce este important (o singură linie)	De ce este important (o singură linie)
[de ce este important]	[de ce este important]	[de ce este important]
Acțiuni în cadrul organizației noastre (o singură linie)	Acțiuni în cadrul organizației noastre (o singură linie)	Acțiunea în organizația noastră (o singură linie)
[solicitare de acțiune]	[solicitare de acțiune]	[solicitare de acțiune]

TDM2000
INTERNATIONALMCP
IUVENTA

MIT / REALITATE / ACȚIUNE	MIT / REALITATE / ACȚIUNE	MIT / REALITATE / ACȚIUNE
Declarație (simplă)	Declarație (simplă)	Declarație (simplă)
[declarație]	[declarație]	[declarație]
De ce este important (o singură linie)	De ce este important (o singură linie)	De ce este important (o singură linie)
[de ce este important]	[de ce este important]	[de ce este important]
Acțiuni în cadrul organizației noastre (o singură linie)	Acțiuni în cadrul organizației noastre (o singură linie)	Acțiunea în organizația noastră (o singură linie)
[solicitare de acțiune]	[solicitare de acțiune]	[solicitare de acțiune]

Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

TDM2000
INTERNATIONALMCP
IUVENTA

MIT / REALITATE / ACȚIUNE	MIT / REALITATE / ACȚIUNE	MIT / REALITATE / ACȚIUNE
Declarație (simplă)	Declarație (simplă)	Declarație (simplă)
[declarație]	[declarație]	[declarație]
De ce este important (o singură linie)	De ce este important (o singură linie)	De ce este important (o singură linie)
[de ce este important]	[de ce este important]	[de ce este important]
Acțiuni în cadrul organizației noastre (o singură linie)	Acțiuni în cadrul organizației noastre (o singură linie)	Acțiunea în organizația noastră (o singură linie)
[solicitare de acțiune]	[solicitare de acțiune]	[solicitare de acțiune]

Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

TDM2000
INTERNATIONALMCP
IUVENTA

--	--	--

ACTIVITATEA 7.4.2 – CONSTRUCTOR DE MODULE DE MICRO-ÎNVĂȚARE (REZULTAT; UN MODUL DE FORMARE INTERNĂ DE 30 DE MINUTE + DIAPOZITIVE/MATERIALE INFORMATIVE)

ȘCOP	Crearea unei micro-sesiuni repetabile care poate fi livrată în timpul întâlnirilor de integrare sau ale personalului/voluntarilor.
DURATĂ	75 de minute
GRUP	4–15
MATERIALE;	Fișa 7B

PAȘI

1. Alegeți un obiectiv de competență (10 min): alegeți 1–2 competențe din cadrul GreenComp/ESD (de exemplu, gândirea sistemică; acțiuni pentru sustenabilitate; colaborare).
2. Definiți „o schimbare de comportament” (10 min): ce ar trebui să facă oamenii diferit după această sesiune?
3. Proiectați micro-sesiunea (30 min): utilizați șablonul (cârlig → scurtă introducere → practică → reflecție → un angajament).
4. Elaborați materialele (15 min): fișă de o pagină sau 3-5 diapozitive.
5. Planul pilot (10 min): cine îl prezintă, când și cui.

FIȘĂ FB – MODUL DE MICRO-ÎNVĂȚARE (COPIERE/LIPIRE)

Titlu (subiect): [subiect]

Grupul țintă: [personal/voluntari/lideri de tineret]

Durată:

~24 min

Responsabil:

[nume/rol]

Competențe vizate (din GreenComp / ESD)

[competență / scurtă descriere]

O schimbare de comportament (observabilă)

[de exemplu, „Utilizați lista de verificare pentru fiecare eveniment” / „Utilizați în mod implicit transportul feroviar pentru călătoriile interne”]

Fluxul modulului

Pas	Timp	Ghidul facilitatorului (ce trebuie să faceți)	Note / indicații
Cârlig	2 min	[cârlig scurt: întrebare, mini sondaj, scenariu]	[indicație]
Informații cheie	5 min	[1–2 mesaje cheie + un exemplu concret]	[evitați afirmațiile exagerate; faceți trimitere la cartă/instrument]
Activitate practică	10 min	[sarcină în perechi/grupuri mici; aplicați lista de verificare/poarta de decizie]	[instrucțiuni pentru sarcină]
Reflecție	5 min	[puneți întrebări de reflecție; înregistrați învățăturile]	[întrebări mai jos]
Angajament de urmărire	2 min	[fiecare participant alege o acțiune]	[declarație de angajament]



TDM2000
INTERNATIONAL



MCQ
IUVENTA

Întrebări de reflecție (5 minute)

- 1) Care este un lucru pe care îl veți schimba în practică?
- 2) De ce sprijin sau clarificări aveți nevoie pentru a face acest lucru?
- 3) Ce obstacol ar putea îngreuna acest lucru și cum îl putem reduce?

Lista de materiale

- [linkuri/materiale informative]
- [listă de verificare/șablon]
- [opțional: diapozitive/tablă]

Dovezi de păstrat

Prezența + o acțiune aleasă de fiecare participant (listă simplă de angajamente).



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

ACTIVITATEA 7.4.3 – ȘESIUNE DE CO-PROIECTARE PENTRU TINERI (REZULTAT: AGENDA DE ÎNVĂȚARE PRIVIND SUSTENABILITATEA CONCEPUTĂ DE TINERI + ROLURI)

ȘCOP	Asigurarea faptului că reprezentanții tinerilor au un rol real în elaborarea agendei de învățare privind sustenabilitatea și că învățarea privind sustenabilitatea este relevantă pentru realitățile tinerilor.
DURATĂ	90 de minute
GRUP	8–20 (asigurați-vă că tinerii reprezintă cel puțin 40–50% din participanți)
MATERIALE:	Fișa 7C, bilețele adezive, markere
PAȘI	1. Ce contează pentru noi (15 min): tinerii identifică temele prioritare legate de sustenabilitate, pe baza experiențelor lor de viață. 2. Ce poate influența organizația (15 min): corelați prioritățile cu pârghiile organizaționale (evenimente, călătorii, achiziții, programe). 3. Conceperea a două momente de învățare (25 min): definirea formatului, a publicului și a rezultatelor (de exemplu, un atelier + o campanie/acțiune). 4. Roluri și puncte de decizie (20 min): definiți rolurile tinerilor (co-facilitare, revizuirea deciziilor, comunicare). 5. Acord (15 min): confirmarea propunerilor care vor fi prezentate conducerii, termenul limită și tipul de feedback care va fi oferit.

Rolul 3: [ce decid/fac tinerii] Cum se iau deciziile: [de exemplu, vot/consens + facilitarea personalului]	• Format: [atelier / micro-învățare / sesiune între colegi] • Rezultat: [instrument, mesaj, regulă, acțiune] Moment de învățare 2 • Titlu: [] • Format: [] • Rezultat: []
Sprijin necesar din partea personalului/conducerii	Puncte de decizie și calendar
• Timp și facilitare: [] • Buget/resurse: [] • Acces/permisii (date, comunicații, furnizori): [] • Protecție/sprijin pentru incluziune: [] • Aprobare necesară din partea: [rol]	Etape importante: 1) Sesiune de co-proiectare: [data] 2) Proiectul rezultatelor finalizat: [data] 3) Decizie/aprobare: [data] 4) Pilot/implementare: [data] 5) Revizuire și notă de învățare: [data] Puncte cheie de decizie: • [decizie] • [decizie]

7.5 MINI-PACHET DE MONITORIZARE; PARTICIPAREA LA FORMARE + INDICATORI DE ÎNVĂȚARE-PRACTICĂ



Mențineți monitorizarea la un nivel minim și comportamental (dovezi că învățarea schimbă practica), în concordanță cu accentul pus pe autoevaluare în ceea ce privește formarea, discuțiile interne regulate, învățarea tinerilor și implicarea tinerilor în elaborarea agendei.

Indicatori recomandați (alegeți 2-4)

1. Furnizarea și acoperirea formării
 - Indicator: numărul de sesiuni de formare în domeniul sustenabilității organizate pe trimestru; participarea în funcție de rol (personal/voluntari/lideri ai tinerilor).
 - Dovezi: agenda, lista de prezență, materialele utilizate.
2. Integrarea în cadrul ședințelor
 - Indicator: procentul de întâlniri ale personalului/voluntarilor care au inclus punctul „verificarea sustenabilității” pe ordinea de zi.
 - Dovezi: șablon pentru procesul-verbal al ședinței (casetă de selectare) sau registru rotativ al „secretarului”.
3. Conversia învățării în practică (cel mai important)
 - Indicator: numărul de decizii operaționale sau de program care s-au schimbat ca urmare a formării (de exemplu, adoptarea unei noi reguli privind evenimentele; criteriul de achiziție; opțiunea de călătorie).
 - Dovezi: registru succint al deciziilor care face legătura între „ce am învățat” → „ce am schimbat”.
4. Participarea tinerilor la elaborarea agendei
 - Indicator: numărul de momente de stabilire a agendei cu reprezentanții tinerilor pe an; numărul de acțiuni propuse de tineri care au fost adoptate.
 - Dovezi: note din sesiunile de co-proiectare; lista finală de acțiuni cu proprietarii.

Rutina de revizuire trimestrială (30 de minute)

- Verificați indicatorii (2–4).
- Identificați un subiect de învățare care necesită consolidare (repețiți ca micro-învățare).
- Identificați un instrument organizațional care trebuie actualizat (listă de verificare/standard/politică) pentru ca învățarea să devină structurală.

Dacă doriți să treceți la următorul pas din același capitol, pot redacta lista de verificare observabilă de o pagină „Ce înseamnă să fii bun” și caseta „Sfaturi/capcane + de evitat” special pentru eșecurile comune ale formării (sesiuni unice, prea abstracte, fără urmărire comportamentală, simbolism pentru tineri).

8. IMPLICAREA COMUNITĂȚII ȘI A PĂRȚILOR INTERESATE

8.1 ȘEMNIFICAȚIE ȘI DOMENIU DE APLICARE; PARTENERIATE, ADVOCACY, PROIECTE COMUNITARE, INCLUZIUNEA TINERILOR MARGINALIZAȚI

Acest subiect se referă la modul în care o organizație de tineret se implică dincolo de operațiunile sale interne pentru a crea un impact și o legitimitate mai largi în materie de durabilitate. În practică, acesta include:

Parteneriate: construirea de relații de colaborare cu organizații, instituții și actori comunitari (municipalități, școli, ONG-uri, consilii de tineret, întreprinderi, grupuri informale) pentru a desfășura împreună activități sau a îmbunătăți practicile.

Promovare și sensibilizare: influențarea comportamentelor, normelor și deciziilor prin campanii, comunicare publică și dialog cu factorii de decizie.

Proiecte comunitare: acțiuni locale concrete (inițiative de reparații, învățare comunitară, colaborări pentru evenimente durabile) care leagă durabilitatea de experiența trăită.

Incluziunea tinerilor marginalizați: asigurarea faptului că tinerii cu oportunități reduse pot accesa, modela și beneficia de acțiuni de durabilitate, astfel încât activitatea de durabilitate să nu devină o „agendă a privilegiilor”.

Acest domeniu se încadrează în funcția principală a activității de tineret de a facilita participarea și incluziunea tinerilor în comunități și în procesul de luare a deciziilor.

8.2 CERCETARE ȘI CADRE; LOGICA IMPLICĂRII PĂRȚILOR INTERESATE PENTRU ORGANIZAȚII, OPP-URILE CA LIMBAJ COMUN PENTRU PARTENERIATE ȘI RESPONSABILITATE PUBLICĂ

A. Implicarea părților interesate ca practică organizațională structurată (nu ca rețea ad-hoc)

Standardul AA1000 privind implicarea părților interesate poziționează implicarea părților interesate ca un element integrat în guvernare, strategie și operațiuni, utilizând un cadru practic mai degrabă decât consultări punctuale. Un element larg citat al AA1000 este



abordarea „principiilor de responsabilitate” – rezumată în mod obișnuit ca incluziune, materialitate și receptivitate – adică implicarea părților interesate relevante, concentrarea pe ceea ce contează cel mai mult și răspunsul prin acțiuni și comunicare.

Ce înseamnă acest lucru pentru ONG-urile de tineret: parteneriatul devine mai puternic atunci când (1) identificați cine este afectat/necesar, (2) acordați prioritate unui număr mic de relații și (3) închideți cercul acționând pe baza contribuțiilor și comunicând rezultatele.

B. Implicarea părților interesate ca parte a comportamentului organizațional responsabil ISO 26000 (Ghid privind responsabilitatea socială) tratează în mod explicit identificarea și implicarea părților interesate ca fiind esențiale pentru implementarea responsabilității sociale.

Ce înseamnă acest lucru: chiar și fără a adopta procesele ISO, puteți trata implicarea ca o competență organizațională de bază, în special în cazul în care activitatea dvs. afectează comunitățile și oportunitățile tinerilor.

C. ODD-urile ca limbaj comun pentru parteneriate și responsabilitate

ODD-urile oferă un punct de referință comun pentru explicarea obiectivelor și alinierea acțiunilor între parteneri. Platforma ODD a ONU încadrează ODD-urile ca un apel universal la acțiune într-un parteneriat global. Pentru implicarea părților interesate, ODD 17 este direct relevant, deoarece se concentrează pe revitalizarea parteneriatelor pentru dezvoltarea durabilă.

Regula practică: utilizați ODD-urile pentru a clarifica rezultatele comune (de exemplu, ODD 12 pentru modelele de consum; ODD 13 pentru acțiunile climatice; ODD 17 pentru parteneriate), dar conectați-le întotdeauna la acțiuni concrete și dovezi pentru a evita „alinierea logo-urilor fără practică”.

D. Incluziunea nu este automată – este necesară proiectarea

Sursele europene de politici și practici în domeniul tineretului pun accentul pe incluziunea socială și acordă o atenție specială tinerilor cu oportunități reduse. Ghidurile practice de incluziune (de exemplu, ghidurile privind diversitatea/incluziunea ale Forumului Tineretului) evidențiază sensibilizarea țintită, comunicarea accesibilă și verificările intersecționalității pentru a evita excluderea grupurilor marginalizate.

Ce înseamnă acest lucru: activitatea de implicare ar trebui să includă garanții explicite – cine lipsește, ce bariere există și ce mecanisme de sprijin sunt necesare.

8.3 PRACTICI; CANAL DE PARTENERIAT, PLANIFICAREA CAMPANIILOR, GARANȚII DE INCLUZIUNE

ȘET MINIM DE PRACTICI VIABILE (PUNCT DE PLECARE RECOMANDAT)

A. Canal de parteneriat (transformați „contactele” în colaborare)



TDM2000
INTERNATIONAL



MC
IUVENTA

1. Identificați părțile interesate (cine influențează/ajută/beneficiază/blochează).
2. Prioritizați maximum 3-5 parteneri pentru următorul ciclu (evitați suprasolicitarea).
3. Definiți o „primă acțiune” cu fiecare partener (o activitate comună mică și concretă).
4. Atribuiți un responsabil pentru relații pentru fiecare partener (responsabilitate).
5. Închideți cercul: după prima acțiune, efectuați o scurtă evaluare (ce a funcționat, ce trebuie schimbat).

Acest lucru este în concordanță cu standardele de implicare structurată care pun accentul pe integrarea în practica organizațională și pe capacitatea de reacție.

B. Planificarea campaniei (mică, realistă, legată de comportament)

- Alegeți un comportament sau o decizie pe care doriți să o influențați (nu doar „creșterea gradului de conștientizare”).
- Specificați publicul țintă și canalele.
- Legați mesajul de propriile practici organizaționale (credibilitate).
- Includeți o acțiune offline/comunitară, acolo unde este posibil (face participarea tangibilă).

C. Măsuri de protecție a incluziunii (standard minim pentru implicare)

- Sensibilizare: invitații și canale țintite care ajung la tinerii marginalizați (nu doar rețelele dvs. obișnuite).
- Accesibilitate: se iau în considerare momentul, locația, costul, limba și nevoile de sprijin.
- Participare semnificativă: tinerii sunt implicați în stabilirea priorităților și luarea deciziilor, nu doar în participarea la activități.
- Verificarea intersecționalității: întrebați „pe cine ar putea exclude acest lucru?” înainte de a finaliza activitățile.

8.4 ACTIVITĂȚI (2-3) + MATERIALE INFORMATIVE (CANVAS PENTRU CARTOGRAFIEREA PĂRȚILOR INTERESATE, PLANUL DE „PRIMĂ ACȚIUNE” AL PARTENERIATULUI, CALENDARUL CAMPANIEI „IN-A-BOX”)

Toate activitățile sunt concepute pentru grupuri mixte (personal, voluntari, reprezentanți ai tinerilor) și produc rezultate concrete.

ACTIVITATEA 8.4.1 – CANVAS DE CARTOGRAFIERE A PĂRȚILOR INTERESATE (REZULTAT: HARTĂ A PĂRȚILOR INTERESATE PRIORITARE + OBIECTIVE DE IMPLICARE)

ȘCOP	Identificați, prioritizați și clarificați obiectivele de implicare, astfel încât eforturile să fie concentrate și incluzive.
DURATĂ	75 de minute
GRUP	6–25
MATERIALE;	Fișa 8A (pânză), bilețele adezive, markere
PAȘI	1. Brainstorming privind părțile interesate (10 min): enumerați toți actorii relevanți (comunitate, instituții, grupuri de tineri, furnizori, finanțatori, mass-media). 2. Cartați în funcție de influență și relație (15 min): plasați părțile interesate pe o diagramă 2x2 (influență vs. apropiere/relație).

3. Adăugați perspectiva incluziunii (10 min): marcați grupurile de părți interesate care reprezintă tinerii marginalizați; identificați lacunele.
4. Stabiliți priorități (15 min): alegeți 3-5 părți interesate pentru următoarele 6-12 săptămâni.
5. Definiți scopul implicării (25 min): pentru fiecare parte interesată prioritară, definiți: de ce să vă implicați, cum arată succesul și care va fi primul contact/prima acțiune.

FIȘA 8A – CANVAS DE CARTOGRAFIE A PĂRȚILOR INTERESATE

Organizație:	[Nume]	Data:	[ZZ/LL/AAAA]
Lista părților interesate		Cine lipsește? (grupuri de tineri marginalizați, comunități defavorizate)	
• [părți interesate] • [părți interesate] • [parte interesată] • [părți interesate] • [părți interesate] • [adăugați mai multe]		• [grup/comunitate] • [grup/comunitate] • [grup/comunitate] Note: []	
Harta influenței/relațiilor (2x2)			

Influență mare	Influență redusă
[Relație puternică] • [numele părților interesate]	[Relație slabă] • [numele părților interesate]
[Relație puternică] • [numele părților interesate]	[Relație slabă] • [numele părților interesate]

Top 5 priorități + obiectivul de implicare pentru fiecare parte interesată

Parte interesată	Prioritate / interes	Obiectiv de implicare	Proprietar (persoană)	Următoru l pas	Data
[părți interesate]	[prioritate]	[obiectiv]	[nume]	[următoru l pas]	[ZZ/LL/AAAA]
[părți interesate]	[prioritate]	[obiectiv]	[nume]	[următoru l pas]	[ZZ/LL/AAAA]
[părți interesate]	[prioritate]	[obiectiv]	[nume]	[următoru l pas]	[ZZ/LL/AAAA]

TDM2000
INTERNATIONALMCP
IUVENTA

[părți interesate]	[prioritate]	[obiectiv]	[nume]	[următorul pas]	[ZZ/LL/AAAA]
[părți interesate]	[prioritate]	[obiectiv]	[nume]	[următorul pas]	[ZZ/LL/AAAA]

ACTIVITATEA 8.4.2 – PLANUL DE „PRIMĂ ACȚIUNE” AL PARTENERIATULUI (REZULTAT: PLAN DE ACȚIUNE COMUN DE O PAGINĂ + ROLURI)

SCOP	Transformarea intenției de parteneriat într-o primă colaborare mică, realizabilă, care să creeze încredere.
DURATĂ	60 de minute

Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

GRUP	4–15 (inclusiv cel puțin un reprezentant al tinerilor)
MATERIALE;	Fișa 8B
PAȘI	1. Alegeți un partener prioritar (5 min). 2. Definiți valoarea comună (10 min): ce câștigă fiecare partener; ce problemă a comunității abordați. 3. Concepeți prima acțiune (20 min): o activitate comună cu resurse reduse (de exemplu, un atelier organizat în comun, un eveniment de reparații, un eveniment pilot durabil, o acțiune de campanie locală). 4. Roluri și responsabilități (15 min): cine ce face; rolul tinerilor definit în mod semnificativ. 5. Verificarea credibilității (10 min): afirmăm ceva ce nu putem dovedi? ce vom măsura?

FIȘA 8B – PRIMUL PLAN DE ACȚIUNE (O PAGINĂ)

Organizație :	[Nume]	Data	[ZZ/LL/AAAA]
Partener			



TDM2000
INTERNATIONAL



IOUVENTA

Numele partenerului:		[Organizația parteneră]	
Obiectiv comun (o propoziție)			
[O propoziție care descrie obiectivul comun.]			
Prima acțiune (ce / unde / când)			
Ce:	[activitate/acțiune]		
Unde:	[locație/comunitate]		
Când:	[ZZ/LL/AAAA]	Durată:	[de exemplu, 90 de zile / 1 eveniment]
Roluri (rolurile organizației noastre / partenerilor / tinerilor)			
Organizația noastră:	[roluri + responsabilități]		



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.



TDM2000
INTERNATIONAL



IOUVENTA

Partener:	[roluri + responsabilități]
Rolurile tinerilor:	[responsabilități reale / puncte de decizie]
Resurse necesare	
[buget / timp alocat personalului / materiale / spațiu / comunicații / traducere / costuri de accesibilitate]	
Nevoile de incluziune / acces	
[bariere legate de costuri / nevoi de mobilitate / limbă / protecție / sincronizare / acces digital]	



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.



TDM2000
INTERNATIONAL



MCQ
IUVENTA

Indicatori și dovezi de colectat

Indicatori: [1–2 indicatori]

Dovezi: [fotografii, procese verbale, liste de verificare, prezență, întrebări privind modul de deplasare, facturi, feedback succint]

Data revizuirii

Data revizuirii:

[ZZ/LL/AAAA]

Proprietar
:

[nume/fun
cție]



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

ACTIVITATEA 8.4.3 – CALENDARUL CAMPANIEI „CAMPAIGN-IN-A-BOX” (REZULTAT; PLAN DE CAMPANIE PE 4 SĂPTĂMÂNI + O ACȚIUNE OFFLINE)

SCOP	Concepeți o campanie de sustenabilitate mică și realistă, care să facă legătura între sensibilizare și comportament măsurabil și care să nu depășească capacitatea.
DURATĂ	90 de minute
GRUP	8–25
MATERIALE;	Fișa 8C (calendar), exemplu de listă de canale
PAȘI	1. Alegeți un obiectiv al campaniei (10 min): un comportament/o decizie (de exemplu, deplasarea durabilă la evenimente; reducerea utilizării produselor de unică folosință; reparații comunitare). 2. Definiți publicul țintă (10 min): tineri participanți, părinți, municipalitate, școli, membri ai comunității. 3. Construiți structura mesajului (20 min): un mesaj central; un îndemn la acțiune; o declarație de credibilitate de tipul „și noi facem asta”. 4. Elaborați calendarul (30 min): 4 postări + 1 acțiune offline/comunitară + 1 amplificare a partenerilor. 5. Definiți măsurarea (20 min): 1-2 indicatori simpli (numărul de participanți, numărul de angajamente, ponderea modurilor de transport etc.).

FIȘA 8C – CAMPANIE-ÎN-CUȚIE (CALENDAR DE 4 SĂPTĂMÂNI)

Organizație:	[Nume]	Proprietar:	[nume/funcție]	Data de începere:	[ZZ/LL/AAAA]
---------------------	--------	--------------------	----------------	--------------------------	--------------

Plan pe 4 săptămâni

Săptămâna	Tema	Mesaj / poveste	Acțiune	Canale / parteneri	Proprietar	Data	Link către dovezi
Săptămâna 1	Mesaj + acțiune	[mesaj cheie]	[o acțiune simplă pe care oamenii o pot face]	[canale + etichetă partener]	[nume]	[ZZ/LL]	[link]
Săptămâna 2	Poveste + acțiune	[unghiul poveștii]	[o acțiune simplă pe care oamenii o pot face]	[canale + etichetă partener]	[nume]	[ZZ/LL]	[link]

Săptămâna 3	Amplificare partener + acțiune	[mesaj partener]	[o acțiune simplă pe care oamenii o pot face]	[parteneri + plan de repostare]	[nume]	[ZZ/LL]	[link]
Săptămâna 4	Acțiune offline + împărtășirea rezultatelor	[activitate offline + rezultate]	[solicitare de participare]	[partajare offline + online]	[nume]	[ZZ/LL]	[link]

Indicatori și dovezi

Indicatori: [de exemplu, acoperire, implicare, număr de participanți, răspunsuri privind modul de deplasare, deșeuri evitate, completarea listei de verificare]

Dovezi: [capturi de ecran/linkuri, fotografii, lista de prezență, feedback scurt, jurnal de decizii]

Proprietar și calendar

Responsabil:	[nume/funcție]	Data de încheiere:	[ZZ/LL/AAAA]	Revizui re:	[ZZ/LL/AAAA]
---------------------	----------------	---------------------------	--------------	--------------------	--------------

8.5 MINI-PACHET DE MONITORIZARE; INDICATORI DE PARTENERIAT/REZULTATE + VERIFICĂRI DE INCLUZIUNE

Mențineți monitorizarea la un nivel minim, dar semnificativ. Urmăriți atât „ce am făcut” (rezultate), cât și „cine a beneficiat/a participat” (incluziune) și asigurați-vă că închideți ciclurile de implicare (receptivitate), în conformitate cu principiile de implicare a părților interesate.

Indicatori recomandați (alegeți 3-5)

Indicatori de parteneriat și implicare

- Numărul de parteneriate prioritare activate (cu un „prim plan de acțiune” finalizat).
 - Dovezi: plan semnat/confirmat, note de ședință, materiale partajate.
- Acțiuni comune realizate
 - Indicator: numărul de activități/evenimente/acțiuni de campanie realizate în comun.
 - Dovezi: liste de prezență, fotografii, ordine de zi, comunicări ale partenerilor.
- Receptivitate/bucă de feedback
 - Indicator: procentul activităților de implicare în care s-a colectat feedback și s-a documentat „ce am schimbat”.
 - Dovezi: formular scurt de feedback + un paragraf „ce am învățat/schimbat”.

Verificări de incluziune (standard minim)

4) Indicator al diversității participării



TDM2000
INTERNATIONAL



MC
IUVENTA

- Indicator: proporția participanților din grupurile țintă cu oportunități reduse (utilizând măsuri proxy sigure, bazate pe consimțământ, neinvazive, acolo unde este cazul).
- Dovezi: categorii de autoidentificare voluntară sau numărul de recomandări ale partenerilor; sprijinul oferit pentru accesibilitate.

5. Acțiuni de reducere a barierelor

- Indicator: numărul de sprijinuri concrete pentru incluziune furnizate (sprijin pentru deplasare, locație accesibilă, materiale adaptate, acțiuni de sensibilizare țintite).
- Dovezi: linie bugetară, listă de verificare a accesibilității, jurnal de sensibilizare.

Revizuire trimestrială de rutină (30-45 minute)

- Revizuirea progresului parteneriatului: menținere / îmbunătățire / oprire / încercare.
- Revizuirea incluziunii: cine a participat, cine lipsește, ce bariere rămân.
- Decideți o ajustare (de exemplu, schimbați canalele de sensibilizare, oferiți sprijin, redefiniți rolurile partenerilor) și actualizați planul de parteneriat.

Dacă doriți să continuați, următorul pas logic este să redactați lista de verificare de o pagină „Ce înseamnă să fie bun” și caseta „De evitat” pentru acest capitol (capcane frecvente: participarea simbolică a tinerilor, parteneriate care rămân simbolice, campanii deconectate de practica organizațională, incluziune neprevăzută în buget).

9. EVENIMENTE ȘI ACTIVITĂȚI

9.1 ȘEMNIFICAȚIE ȘI DOMENIU DE APLICARE; LOCURI DE DESFĂȘURARE, CATERING, MOBILITATE, MATERIALE, DEȘEURİ; EVENIMENTE CA „LABORATOARE DE SUSTENABILITATE ÎN DIRECT”

În organizațiile de tineret, evenimentele și activitățile sunt locurile în care sustenabilitatea devine cea mai vizibilă și unde organizația dvs. are adesea cea mai mare amprentă „controlabilă” într-un timp scurt. Acest subiect acoperă alegerile operaționale care modelează impactul unui eveniment, precum și valoarea sa educațională pentru participanți.

Domeniu de aplicare (ce este inclus):

- Locuri de desfășurare: locație, accesibilitate, practici energetice, sisteme de gestionare a deșeurilor, infrastructură locală.
- Catering: conceperea meniului, aprovizionare (locală/sezonieră), opțiuni implicite pe bază de plante, prevenirea deșeurilor.
- Mobilitate: modul în care personalul și participanții călătoresc la/de la eveniment; stimulente și îndrumări; alternative hibride/online, acolo unde este cazul.
- Materiale și comunicare: informații „digital-first”; reguli de imprimare; reutilizarea bannerelor/semnalizării; achiziționarea de consumabile și merchandising.
- Deșeuri și circularitate: prevenire, sisteme de reutilizare, sortare și responsabilități în timpul evenimentului.

Evenimentele ca „laboratoare de sustenabilitate live”

Un eveniment nu înseamnă doar logistică. Poate fi un spațiu de învățare în care participanții practică alegeri durabile (călătorii, consum, prevenirea deșeurilor) și reflectează asupra acestora. Acest lucru se leagă direct de logica învățării non-formale din cadrul activităților pentru tineret: învățarea prin practică, reflecție și participare.

În autoevaluarea dvs., acest domeniu este măsurat prin aplicarea consecventă a liniilor directe de sustenabilitate la toate evenimentele, selectarea locațiilor în funcție de impactul asupra mediului, alegeri sustenabile în materie de catering și alternative digitale la tipărit.

9.2 CERCETARE ȘI CADRE: CONSUM/PRODUCȚIE DURABILĂ (ODD 12) ȘI SCHIMBAREA CERERII (NORME SOCIALE + CONDIȚII FAVORABILE)

A. ODD 12 ca „motiv” pentru reproiectarea evenimentelor

ODD 12 (Consum și producție responsabile) pune accentul pe reducerea deșeurilor, îmbunătățirea eficienței resurselor și schimbarea modelelor de consum. În cazul evenimentelor, acest lucru se traduce prin prevenirea deșeurilor și a materialelor inutile, alegerea unor servicii de catering cu impact redus și adoptarea de sisteme de achiziții și reutilizare.

B. Schimbarea cererii: comportament plus condiții favorabile

Sustenabilitatea evenimentelor se îmbunătățește cel mai mult atunci când așteptările comportamentale (de exemplu, „aduceți o sticlă”, „călătoriți cu emisii reduse de carbon”)



TDM2000
INTERNATIONAL



MCPI
IUVENTA

sunt asociate cu structuri favorabile (puncte de alimentare cu apă, informații clare despre călătorie, opțiuni implicite de catering, stații de colectare a deșeurilor ușor accesibile). IPCC AR6 (WGIII) subliniază că atenuarea din partea cererii implică schimbări în cererea de servicii și condiții favorabile și include dimensiuni socio-culturale și comportamentale, alături de tehnologie și infrastructură.

Semnificație practică: evitați să vă bazați doar pe „mesaje de conștientizare”. Creați opțiuni implicite și sprijin care să faciliteze alegerile durabile.

C. Logica standardelor (aprofundare opțională)

Dacă o organizație dorește o abordare formală de gestionare a evenimentelor, ISO 20121 se concentrează în mod specific pe sistemele de gestionare a durabilității evenimentelor. Semnificație practică pentru acest ghid: nu aveți nevoie de certificare, dar puteți adopta logica standardului – roluri clare, proceduri, alegeri ale furnizorilor, implicarea părților interesate și îmbunătățiri în timp.

9.3 Practici: standardul evenimentelor durabile, liste de verificare, rolurile de implicare a participanților

Set minim de practici viabile (recomandat)

A. Standard pentru evenimente durabile (o pagină, se aplică tuturor evenimentelor)

Organizația dvs. adoptă un standard scurt care definește:

- cerințele minime (obligatorii),
- opțiunile preferate (recomandate),
- reguli de excepție (permise numai cu justificare și aprobare).

Acesta este principalul instrument care transformă „ne pasă” într-un comportament consecvent în cadrul evenimentelor.

B. Lista de verificare a evenimentului (utilizată pentru fiecare eveniment)

O listă de verificare scurtă pe care organizatorii o completează înainte de confirmare:

- locul de desfășurare, catering, planul de mobilitate, materiale/comunicări, organizarea deșeurilor, incluziune/acces.

C. Rolurile participanților (vizibilizarea și educarea în materie de sustenabilitate)

Definiți 3-5 micro-roluri pentru participanți sau voluntari (rotative, acolo unde este cazul):

- „Asistent de mobilitate” (îndrumare și urmărire în timpul călătoriei)
- „Ghid stație de colectare a deșeurilor” (asistență la sortare; prevenirea contaminării)
- „Asistent de comunicare digitală” (reducerea necesității de imprimare; partajarea linkurilor/codurilor QR)
- „Coordonator resturi alimentare” (prevenirea deșeurilor)

Aceste roluri consolidează atât impactul, cât și învățarea, în conformitate cu principiile educației non-formale.

9.4 ACTIVITĂȚI (2-3) + MATERIALE INFORMATIVE (LABORATOR DE REPROIECTARE A EVENIMENTELOR, ȘABLON STANDARD PENTRU EVENIMENTE DURABILE, ROLURI DE COPROPRIETATE ALE PARTICIPANȚILOR)

Toate activitățile de mai jos sunt concepute pentru ateliere organizaționale interne și produc rezultate concrete. Acestea urmează o structură de tip COMPASS (obiective, materiale, pași, raportare, urmărire).

ACTIVITATEA 9.4.1 – LABORATOR DE REPROIECTARE A EVENIMENTELOR (REZULTAT; PLAN REPROIECTAT + ACȚIUNI DE VERIFICARE)

ȘCOP	Reorganizarea unui eveniment real viitor utilizând cele cinci domenii de impact (locul de desfășurare, catering, mobilitate, materiale, deșeuri) și elaborarea unui plan concret de implementare.
DURATĂ	90 de minute
GRUP	6–25 (inclusiv organizatori + cel puțin 2 tineri participanți, dacă este posibil)
MATERIALE;	Fișa 9A (Event Canvas), bilețele adezive, markere
PAȘI	1. Prezentare succintă a realității (10 min): prezentați evenimentul real (constrângeri, participanți, buget, accesibilitate). 2. Analiza impactului (10 min): grupuri mici identifică riscurile/oportunitățile actuale în fiecare domeniu. 3. Echipe de reproiectare (35 min): echipele propun: • 3 câștiguri rapide, • 2 modificări ale sistemului,

- 1 regulă ne negociabilă per domeniu.
- 4. Integrare (20 min): combinarea propunerilor într-un singur plan; rezolvarea deschisă a 2 compromisuri cheie.
- 5. Angajamente (15 min): atribuiți responsabili, stabiliți un calendar și alegeți 1-2 indicatori de măsurare.

Întrebări pentru debriefing

- Care schimbare depinde de modificarea unei „valori implicite” mai degrabă decât de solicitarea oamenilor să se comporte diferit?
- Care este un risc de incluziune și cum îl vom preveni?

FISA 9A – CANVAS DE REDESIGN AL EVENIMENTULUI (1 PAGINĂ)

Numele evenimentului:	[Nume]	Data	[ZZ/LL/AAAA]
Constrângeri (buget, acces, locație):	[note scurte]		
Obiective (max. 3):	1) [țintă] 2) [țintă] 3) [țintă]		
Zonă	Rezultate rapide	Modificări ale sistemului	Negociabile



Loc	[	[	[
Catering	[]	[]	[]
Mobilitate	[]	[]	[]
Materiale / Comunicații	[]	[]	[]
Deșeuri	[]	[]	[]

Proprietari + termene

[Acțiune] | [Proprietar] | [Termen limită]

• []

• []

• []

Indicatori aleși

[Alegeți 1–3 indicatori + dovezi]

• [indicator] — [dovezi]

• [indicator] — [dovezi]

• [indicator] — [dovezi]

ACTIVITATEA 9.4.2 – STANDARDUL PENTRU EVENIMENTE DURABILE SPRINT (REZULTAT: STANDARD DE O PAGINĂ PENTRU TOATE EVENIMENTELE)

SCOP	Crearea standardului de eveniment durabil al organizației, de o pagină, care poate fi adoptat și reutilizat pentru toate evenimentele.
DURATĂ	75 de minute

GRUP	4–15 (includeți un reprezentant al conducerii, dacă este posibil)
MATERIALE;	Fișa 9B (șablon)
PAȘI	1. Definiți domeniul de aplicare (5 min): confirmați că se aplică tuturor evenimentelor și cine poate aproba excepțiile. 2. Elaborați reguli „obligatorii/recomandate” (30 min): completați șablonul pentru locație, catering, mobilitate, materiale, deșeuri. 3. Procesul de excepții (15 min): definiți când sunt permise excepțiile și cum sunt documentate. 4. Plan de adoptare (15 min): aprobare, locul de stocare, integrare și data revizuirii. 5. Verificarea credibilității (10 min): regulile sunt fezabile și măsurabile? Ce dovezi vom păstra?

FIȘA 9B – STANDARDUL EVENIMENTELOR DURABILE			
Organizație:	[Org]		
Versiune:	[v1.0]	Proprietar :	[Evenimente/ Operațiuni]
Domeniu			



TDM2000
INTERNATIONAL



MCP
IUVENTA

Se aplică:

toate evenimentele organizate de [Org].

Cerințe minime (OBLIGATORII)

Locul de
desfășurare:

- []
- []
- []

Catering:

- []
- []
- []

Mobilitate
:

- []
- []
- []



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.



Materiale/ Comunica ții:	• [] • [] • []
Deșeuri:	• [] • [] • []
Opțiuni preferate (TREBUIE)	
Locul:	• [] • [] • []
Catering:	• [] • []



TDM2000
INTERNATIONAL



MCQ
IUVENTA

	• []
Mobilitate :	• [] • [] • []
Materiale/Comunicații:	• [] • [] • []
Deșeuri:	• [] • [] • []
Excepții	



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

TDM2000
INTERNATIONALMCP
IUVENTA

Permise în cazul în care:	[nevoi de accesibilitate/incluziune / nu există alternative fezabile / siguranță/aspecte legale / urgență]		
Aprobat de:	[rol/nume]		
Dovezi necesare:	[scurtă justificare + opțiuni luate în considerare + factură/meniu/specificații locație + note de incluziune]		
Data revizuirii			
Cadență:	[trimestrial / anual]	Următoarea revizuire:	[ZZ/LL/AAAA]

ACTIVITATEA 9.4.3 – ROLURILE PARTICIPANȚILOR ÎN CALITATE DE COPROPRIETARI (REZULTAT; FIȘE DE ROLURI + PLAN DE IMPLICARE A PARTICIPANȚILOR)

Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

SCOP	Transformați sustenabilitatea evenimentului într-o practică a participanților, nu doar într-o chestiune de logistică a organizatorilor, prin atribuirea de micro-roluri și conceperea de „stimulente” pentru participare.
DURATĂ	60 de minute
GRUP	10–30
MATERIALE:	Fișa 9C (șabloane pentru cartonașele cu roluri), flipchart
PAȘI	1. Alegeți 3 acțiuni ale participanților (15 min): de exemplu, reumplerea sticlelor, alegeri de călătorie, sortarea deșeurilor. 2. Concepeți 3–5 roluri (20 min): definiți responsabilitățile, nevoile de informare și resursele de sprijin. 3. Elaborați planul de implicare (15 min): când sunt prezentate rolurile, cum se rotesc voluntarii și ce se comunică. 4. Alegeți 1 indicator care să fie comunicat public la sfârșitul evenimentului (10 min): asigurați-vă că este sincer și bazat pe dovezi (evitați afirmațiile exagerate).

FISA 9C – CARDURI DE ROL PENTRU PARTICIPANȚI (ȘABLON GATA DE TIPĂRIT)

CARD DE ROL	CARD DE ROL	CARD DE ROL	CARD DE ROL
Titlul rolului:	Titlul rolului:	Titlul rolului:	Titlul rolului:
[titlu]	[titlu]	[titlu]	[titlu]
Ce faci (3 puncte):	Ce faci (3 puncte):	Ce faci (3 puncte):	Ce faci (3 puncte):
• []	• []	• []	• []
• []	• []	• []	• []
• []	• []	• []	• []
Ce aveți nevoie (instrucțiuni/instrumente):	Ce aveți nevoie (instrucțiuni/instrumente):	Ce aveți nevoie (instruire/instrumente):	Ce aveți nevoie (instruire/instrumente):
[briefing/instrumente]	[briefing/instrumente]	[briefing/instrumente]	[briefing/instrumente]
Cine vă sprijină (persoană de contact):	Cine vă sprijină (persoană de contact):	Cine vă sprijină (persoană de contact):	Cine vă sprijină (persoană de contact):
[nume/funcție/contact]	[nume/funcție/contact]	[nume/funcție/contact]	[nume/funcție/contact]



HIGGS



TDM2000
INTERNATIONAL



EUROPEAN
YOUTH
JUVENTA

De ce este important (o singură linie):	De ce este important (o singură linie):	De ce este important (o singură linie):	De ce este important (o singură linie):
[o singură linie]	[o singură linie]	[o singură linie]	[o singură linie]
CARD DE ROL	CARD DE ROL	CARD DE ROL	CARD DE ROL
Titlul rolului:	Titlul rolului:	Titlul rolului:	Titlul rolului:
[titlu]	[titlu]	[titlu]	[titlu]
Ce faci (3 puncte):	Ce faci (3 puncte):	Ce faci (3 puncte):	Ce faci (3 puncte):
• []	• []	• []	• []
• []	• []	• []	• []
• []	• []	• []	• []
Ce aveți nevoie (instrucțiuni/instrumente):	Ce aveți nevoie (instrucțiuni/instrumente):	Ce aveți nevoie (instruire/instrumente):	Ce aveți nevoie (instruire/instrumente):
[briefing/instrumente]	[briefing/instrumente]	[briefing/instrumente]	[briefing/instrumente]



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

**HIGGS****TDM2000**
INTERNATIONAL**MCQ**
IUVENTA

Cine vă sprijină (persoană de contact):	Cine vă sprijină (persoană de contact):	Cine vă sprijină (persoană de contact):	Cine vă sprijină (persoană de contact):
[nume/funcție/contact]	[nume/funcție/contact]	[nume/funcție/contact]	[nume/funcție/contact]
De ce este important (o singură linie):	De ce este important (o singură linie):	De ce este important (o singură linie):	De ce este important (o singură linie):
[o singură linie]	[o singură linie]	[o singură linie]	[o singură linie]
CARD DE ROL	CARD DE ROL	CARD DE ROL	CARD DE ROL
Titlul rolului:	Titlul rolului:	Titlul rolului:	Titlul rolului:
[titlu]	[titlu]	[titlu]	[titlu]
Ce faci (3 puncte):	Ce faci (3 puncte):	Ce faci (3 puncte):	Ce faci (3 puncte):
• []	• []	• []	• []

Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

TDM2000
INTERNATIONALMCP
IUVENTA

• []	• []	• []	• []
• []	• []	• []	• []
Ce aveți nevoie (instrucțiuni/instrumente):	Ce aveți nevoie (instrucțiuni/instrumente):	Ce aveți nevoie (instruire/instrumente):	Ce aveți nevoie (instruire/instrumente):
[briefing/instrumente]	[briefing/instrumente]	[briefing/instrumente]	[briefing/instrumente]
Cine vă sprijină (persoană de contact):	Cine vă sprijină (persoană de contact):	Cine vă sprijină (persoană de contact):	Cine vă sprijină (persoană de contact):
[nume/funcție/contact]	[nume/funcție/contact]	[nume/funcție/contact]	[nume/funcție/contact]
De ce este important (o singură linie):	De ce este important (o singură linie):	De ce este important (o singură linie):	De ce este important (o singură linie):
[o singură linie]	[o singură linie]	[o singură linie]	[o singură linie]

CARD DE ROL

CARD DE ROL

CARD DE ROL

CARD DE ROL

Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Titlul rolului:	Titlul rolului:	Titlul rolului:	Titlul rolului:
[titlu]	[titlu]	[titlu]	[titlu]
Ce faci (3 puncte):	Ce faci (3 puncte):	Ce faci (3 puncte):	Ce faci (3 puncte):
• []	• []	• []	• []
• []	• []	• []	• []
• []	• []	• []	• []
Ce aveți nevoie (instrucțiuni/instrumente):	Ce aveți nevoie (instrucțiuni/instrumente):	Ce aveți nevoie (instruire/instrumente):	Ce aveți nevoie (instruire/instrumente):
[briefing/instrumente]	[briefing/instrumente]	[briefing/instrumente]	[briefing/instrumente]
Cine vă sprijină (persoană de contact):	Cine vă sprijină (persoană de contact):	Cine vă sprijină (persoană de contact):	Cine vă sprijină (persoană de contact):
[nume/funcție/contact]	[nume/funcție/contact]	[nume/funcție/contact]	[nume/funcție/contact]

De ce este important (o singură linie):	De ce este important (o singură linie):	De ce este important (o singură linie):	De ce este important (o singură linie):
[o singură linie]	[o singură linie]	[o singură linie]	[o singură linie]

9.5 MINI-PACHET DE MONITORIZARE; INDICATORI SIMPLI AI EVENIMENTULUI (EVITAREA TIPĂRII, OPȚIUNI DE CATERING, MOBILITATEA PARTICIPANȚILOR)

Păstrați monitorizarea evenimentului simplă, în concordanță cu logica PDCA: alegeți un număr mic de indicatori, colectați dovezi în timpul evenimentului și revizuiți-le pentru a îmbunătăți evenimentul următor.

Indicatori recomandați (alegeți 2-4)

1. Tipărirea evitată
 - Indicator: numărul de pagini neimprimite în comparație cu o valoare de referință (ultimul eveniment similar) SAU „pachet informativ utilizat exclusiv în format digital” (Da/Nu).
 - Dovezi: înregistrări ale comenzilor de imprimare; utilizarea linkurilor digitale/QR.
2. Opțiuni de catering (opțiuni implicite durabile)
 - Indicator: % porții pe bază de plante (din comanda de catering) și/sau % produse locale/de sezon (aproximativ: designul meniului).
 - Dovezi: factura/meniul de catering; informații despre furnizor.
3. Mobilitatea participanților
 - Indicator: ponderea modurilor de transport ale participanților (transport public / carpooling / mașină / avion / virtual).
 - Dovezi: întrebare la înregistrare sau sondaj rapid la sosire (o întrebare).
4. Prevenirea și sortarea deșeurilor (indicator simplu)
 - Indicator: numărul de saci de deșeuri generale vs saci de reciclare; probleme de contaminare observate (număr).
 - Dovezi: jurnalul personalului/voluntarilor + fotografii ale stațiilor de colectare a deșeurilor.

Rutina de evaluare a evenimentului (20-30 de minute, în termen de o săptămână)



TDM2000
INTERNATIONAL



MCP
IUVENTA

- Ce am făcut (respectarea listei de verificare)
- Ce arată indicatorii (2-4 cifre)
- O îmbunătățire pentru data viitoare (actualizarea standardului/listei de verificare)
- Un punct de comunicare (numai ceea ce puteți dovedi; evitați afirmațiile exagerate)

Dacă doriți o îmbunătățire suplimentară, pot adăuga lista de verificare de o pagină „Ce înseamnă să arăți bine” și caseta „De evitat” adaptată riscurilor evenimentului (de exemplu, afirmații privind sustenabilitatea fără măsurători; impunerea de restricții de călătorie fără sprijin pentru incluziune; tratarea reciclării ca soluție principală, ignorând prevenirea).

10. MONITORIZARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE

10.1 ȘEMNIFICAȚIE ȘI DOMENIU DE APLICARE; REFERINȚE, INDICATORI, BUCLE DE FEEDBACK, RAPORTARE, ÎNVĂȚARE ORGANIZAȚIONALĂ

Monitorizarea și îmbunătățirea este funcția organizațională care transformă sustenabilitatea într-un proces continuu, bazat pe dovezi, mai degrabă decât într-o inițiativă punctuală. Pentru organizațiile de tineret, obiectivul nu este de a construi un sistem complex de raportare, ci de a stabili un ciclu minim de învățare pe care îl puteți repeta în ciuda fluctuației de personal și a schimbării proiectelor.

Acest subiect acoperă cinci elemente practice:

Baza de referință: un punct de plecare simplu („unde ne aflăm acum”) folosind un set mic de măsuri fezabile (de exemplu, hârtie achiziționată, moduri de transport, numărul de evenimente durabile care aplică lista de verificare).

Indicatori: câteva măsuri care arată dacă practica se schimbă (nu doar intențiile).

Bucle de feedback: momente structurate pentru a revizui dovezile, a decide ce trebuie schimbat și a actualiza instrumentele (standarde, liste de verificare, rutine).

Raportare: comunicare internă și externă succintă, sinceră, proporțională și bazată pe dovezi.



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.



Învățarea organizațională: captarea lecțiilor, astfel încât practicile să se îmbunătățească în timp și să nu se piardă atunci când oamenii își schimbă rolurile.

10.2 CERCETARE ȘI CADRE; PDCA/ÎMBUNĂTĂȚIRE CONTINUĂ (LOGICA ISO), DOVEZI ȘI CICLURI DE ÎNVĂȚARE; ACCENT PE CERERE/SCHIMBAREA SISTEMULUI

A. PDCA ca bază ușoară pentru îmbunătățire (logica ISO)

Ciclul Planifică-Execută-Verifică-Acționează este o abordare bine stabilită pentru îmbunătățirea continuă și este reprezentat în mod explicit de ISO TC 207/SC 1 în materialele sale privind modelul PDCA legate de sistemele de management de mediu ISO 14001.

Traducere practică pentru ONG-urile de tineret:

- Plan: selectați prioritățile și indicatorii.
- Executare: implementați instrumente și acțiuni.
- Verificare: revizuiți periodic un set mic de dovezi.
- Acțiune: ajustați regulile și pașii următori.

B. Dovezi și cicluri de învățare (principii de evaluare, reduse la scară)

Monitorizarea și evaluarea sunt mai eficiente atunci când servesc atât învățării, cât și responsabilității. Criteriile de evaluare ale CAD-OCDE (definiții actualizate în 2019) oferă o structură larg utilizată pentru judecata evaluativă (relevantă, coerentă, eficacitate, eficiență, impact, durabilitate).

Normele și standardele UNEG (2016) pun accentul pe practici de evaluare credibile, inclusiv calitatea, independența, etica și rolul evaluării în învățarea organizațională și responsabilitate.

Traducere practică pentru acest ghid: utilizați gândirea evaluativă într-un mod „minim viabil” – întrebări clare, câțiva indicatori, reflecție sinceră și decizii documentate.

C. Accentul pe schimbarea cererii/sistemului (ce să se măsoare și de ce)

Grupul de lucru III al IPCC AR6 subliniază atenuarea din perspectiva cererii și observă că aceasta „depășește schimbarea comportamentală”, implicând schimbări sociale, tehnologice și instituționale, precum și condiții favorabile.

Traducere practică: măsurați nu numai comportamentul individual („oamenii încearcă”), ci și schimbările structurale („am schimbat valorile implicite și regulile”) – de exemplu, adoptarea unei reguli de rambursare a cheltuielilor de călătorie sau a unui standard de eveniment durabil.

10.3 PRACTICI; REGULI DE SELECȚIE A INDICATORILOR, RUTINĂ DE REVIZUIRE TRIMESTRIALĂ, RAPORTAREA PĂRȚILOR INTERESATE, IMPLICAREA TINERILOR ÎN REVIZUIRE

A. Reguli de selecție a indicatorilor (să fie fezabili și relevanți pentru luarea deciziilor)
Utilizați aceste reguli pentru a alege indicatorii:

1. Fezabil: datele pot fi colectate cu capacitatea dvs. (evitați sarcinile grele de colectare a datelor).
2. Relevantă pentru decizie: indicatorul va influența alegerile (altfel devine birocrăție).
3. Comportament + structură: includeți cel puțin un indicator care surprinde o schimbare a sistemului (adoptarea unei politici/unui instrument) și unul care surprinde un rezultat operațional.
4. Comparabil în timp: măsurați în mod consecvent în fiecare trimestru.
5. Număr limitat: 6-10 indicatori de bază în total în întreaga organizație sunt de obicei suficienți pentru ONG-urile mici (puteți adăuga indicatori opționali ulterior).

B. Rutina de revizuire trimestrială (mecanismul principal de învățare)

O ședință de revizuire trimestrială de 60-90 de minute este suficientă dacă este consecventă și structurată:

- Revizuiți 6-10 indicatori (numai tendințe; fără analize lungi).
- Identificați 3 decizii:
 1. Păstrați: ce funcționează și ar trebui să devină practică standard?
 2. Îmbunătățiți: ce trebuie ajustat (instrument, rol, buget, comunicare)?
 3. Opriți: ce nu este eficient sau creează o povară fără beneficii?
- Atribuiți responsabili și termene pentru următorul ciclu.
Acest lucru implementează PDCA la scară organizațională.

C. Raportarea către părțile interesate (minimă, credibilă și proporțională)
Raportarea trebuie să corespundă dovezilor dvs. O abordare simplă:



- Intern: o actualizare trimestrială de o pagină (2-3 indicatori, o învățătură, o acțiune următoare).
- Extern: o notă scurtă anuală (ce ați făcut, ce s-a schimbat, ce veți îmbunătăți în continuare).
Utilizați limbajul SDG cu moderație și numai atunci când este legat de acțiuni și indicatori, pentru a evita „alinieră logo-ului fără practică”.

D. Implicarea tinerilor în revizuire (participare semnificativă)

Implicarea tinerilor nu înseamnă doar desfășurarea de activități, ci include și stabilirea priorităților și evaluarea progreselor. Mecanisme practice:

- Includeți reprezentanți ai tinerilor în ședința trimestrială de revizuire (sau într-o sesiune premergătoare revizuirii care contribuie la aceasta).
- Acordați tinerilor un rol definit în revizuire (de exemplu, „verificarea credibilității și incluziunii”, „responsabil cu feedbackul privind sustenabilitatea evenimentului”).
- Asigurați-vă că există un circuit de feedback: propunerile tinerilor primesc un răspuns documentat („acceptat/adaptat/nefzabil în prezent, deoarece...”).

10.4 ACTIVITĂȚI (2-3) + MATERIALE INFORMATIVE (REFERINȚĂ ÎN 30 DE MINUTE, ANALIZĂ TRIMESTRIALĂ A SUSTENABILITĂȚII, ATELIER PRIVIND INDICATORII)

Toate activitățile sunt concepute pentru a produce artefacte de monitorizare utilizabile și pentru a consolida învățarea organizațională.

ACTIVITATEA 10.4.1 – REFERINȚĂ ÎN 30 DE MINUTE (REZULTAT: FIȘĂ DE REFERINȚĂ + PRIMELE OBIECTIVE)

ȘCOP	Crearea unei linii de bază inițiale pentru un set mic de indicatori, utilizând datele pe care le aveți deja.
DURATĂ	45–60 minute



GRUP	4–15
MATERIALE	Fișa 10A (fișă de referință), facturile din ultimele 3 luni, dacă sunt disponibile
PAȘI	
1. Alegeți indicatorii de bază (10 min) din meniul de indicatori (a se vedea Activitatea 10.4.3). 2. Colectați valorile de referință (15–25 min): utilizați proxy-uri simple, dacă este necesar (de exemplu, topuri de hârtie achiziționate). 3. Stabiliți un obiectiv realist pentru trimestrul următor (10 min): îmbunătățire, nu perfecțiune. 4. Desemnați proprietarii datelor (10 min): cine actualizează ce și când.	

FIȘĂ 10A – FIȘĂ DE REFERINȚĂ (ȘABLON)

Organizație:	[Nume]		Perioada de început:	[Trimestru/An]	
Proprietar:	[Nume/Funcție]		Revizuire:	Trimestrial	
Indicator	Valoare de referință	Sursa datelor	Proprietar	Țintă trimestrială	Note/ipoteze

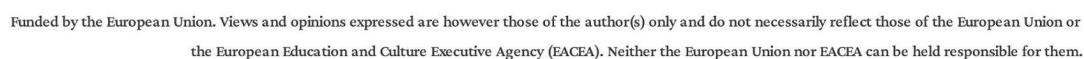


TDM 2000
EESTI



NOQ
IUVENTA

**ACTIVITATEA 18.4.2 – RETROSPECTIVĂ TRIMESTRIALĂ PRIVIND SUSTENABILITATEA
(REZULTAT; DECIZII + LISTĂ DE ACȚIUNI ACTUALIZATĂ)**



SCOPI	Organizarea unei sesiuni de învățare structurată care transformă monitorizarea în decizii organizaționale (PDCA „Verificare/Acțiune”).
DURATĂ	75–90 minute
GRUP	6–20 (includeți reprezentanți ai tinerilor, dacă este posibil)
MATERIALE;	Fișa 10B (tablă retro), tablou de bord cu indicatori, markere
PAȘI	1. Revizuirea indicatorilor (15 min): numai săgețile de tendință (în sus/în jos/stabile). 2. Tablă retro (30 min): participanții adaugă note în patru coloane: • Păstrați (funcționează) • Îmbunătățiți (ajustați) • Oprește (inutile) • Încercați (nou experiment) 3. Decideți acțiunile pentru următorul ciclu (20 min): alegeți maximum 3 acțiuni; atribuiți responsabilul + termenul limită. 4. Actualizați un instrument organizațional (10 min): revizuiți o listă de verificare/standard pentru a integra învățarea. 5. Notă de comunicare (10 min): conveniți asupra unui mesaj intern bazat pe dovezi.

TDM2000
INTERNATIONALMCD
IUVENTA

FIȘA IȘB – TABLOU RETRO TRIMESTRIAL (PĂSTRĂȚI / ÎMBUNĂȚĂȚIȚI / OPRIȚI / ÎNCERCAȚI)

Organizație:	[Nume]	Trimestru:	[Trimestru/An]	[Nume/Funcție]
PĂSTRA		ÎMBUNĂȚĂȚIȚI		OPRI
• [] • [] • [] • [] • []		• [] • [] • [] • [] • []		
STOP		TRY		
• []		• []		

Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

TDM2000
INTERNATIONALMCP
IUVENTA

• []	• []
• []	• []
• []	• []
• []	• []

Jurnalul deciziilor

Acțiune	Proprietar	Termen	Dovezi așteptate
[	[nume/funcție]	[ZZ/LL/AAAA]	[ce dovezi/probe]
[	[nume/funcție]	[ZZ/LL/AAAA]	[ce dovezi/probe]
[]	[nume/funcție]	[ZZ/LL/AAAA]	[ce dovezi/probe]
[]	[nume/funcție]	[ZZ/LL/AAAA]	[ce dovezi/probe]

Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

[]	[nume/funcție]	[ZZ/LL/AAAA]	[ce dovezi/probe]
-----	----------------	--------------	-------------------

ACTIVITATEA 10.4.3 – ATELIER PRIVIND MENIUL INDICATORILOR (REZULTAT: SET DE INDICATORI + PLAN DE COLECTARE A DATELOR)

SCOP	Selectați un set mic și echilibrat de indicatori (adoptarea politicilor/instrumentelor + rezultate operaționale) și definiți metode de colectare fezabile.
DURATĂ	60 de minute
GRUP	4–15
MATERIALE:	Fișa 10C (menu indicator), markere
PAȘI	- Revizuiți meniul (10 min) și marcați indicatorii astfel: - Ușor acum - Posibil mai târziu - Imposibil - Alegeți în total 6-10 indicatori principali (20 min).

3. Definiți modul în care va fi măsurat fiecare indicator (20 min): sursa, frecvența, proprietarul și dovezile.
4. Verificarea riscurilor (10 min): asigurați-vă că indicatorii nu creează o povară excesivă și sunt relevanți pentru luarea deciziilor.

FIȘA ISC – MENIUL INDICATORI (STRUCTURA ȘABLONULUI)

Organizație:	[Nume]			Proprietar:	[Nume/Funcție]	
Pentru fiecare domeniu tematic						
Domeniu tematic	Indicator de adoptare a instrumentului (utilizarea politicilor/standardelor/listelor de verificare)	Indicator de rezultat operațional (de exemplu, hârtie achiziționată, mijloace de transport)	Indicator de participare/incluziune (acolo unde este relevant)	Unitate	Frecvență	Sursa dovezilor
[domeniu tematic]	[indicator]	[indicator]	[indicator]	[unitate]	[lunar/trimestrial]	[factură/jurnal/listă de verificare/proces-verbal]
[domeniu tematic]	[indicator]	[indicator]	[indicator]	[unitate]	[lunar/trimestrial]	[factură/jurnal/listă de verificare/proces-verbal]

[domeniu tematic]	[indicator]	[indicator]	[indicator]	[unitate]	[lunar/trimestrial]	[factură/jurnal/listă de verificare/proces-verbal]
[domeniu tematic]	[indicator]	[indicator]	[indicator]	[unitate]	[lunar/trimestrial]	[factură/jurnal/listă de verificare/proces-verbal]
[domeniu tematic]	[indicator]	[indicator]	[indicator]	[unitate]	[lunar/trimestrial]	[factură/jurnal/listă de verificare/proces-verbal]
[domeniu tematic]	[indicator]	[indicator]	[indicator]	[unitate]	[lunar/trimestrial]	[factură/jurnal/listă de verificare/proces-verbal]
[domeniu tematic]	[indicator]	[indicator]	[indicator]	[unitate]	[lunar/trimestrial]	[factură/jurnal/listă de verificare/proces-verbal]
[domeniu tematic]	[indicator]	[indicator]	[indicator]	[unitate]	[lunar/trimestrial]	[factură/jurnal/listă de verificare/proces-verbal]



TDM2000
INTERNATIONAL



MCP
IUVENTA

10.5 MINI-PACHET DE MONITORIZARE; INDICATORI DE BAZĂ RECOMANDAȚI PENTRU ONG-URILE DE TINERET + ȘABLON MINIM DE RAPORTARE

A. Indicatori de bază recomandați (6-10 în total; alegeți ce se potrivește)
Guvernanță și integrare

1. Politica/carta de sustenabilitate adoptată și revizuită (Da/Nu; data ultimei revizuiți).
2. Procentul deciziilor importante luate utilizând un proces decizional (pe bază de eșantion).

Operațiuni

- 3) Consumul de energie (kWh lunar sau tendința costurilor).
- 4) Hârtie achiziționată (topuri/lună sau trimestru).
- 5) Distribuția modurilor de transport pentru deplasările organizaționale (% pe mod; includeți și deplasările virtuale, dacă este cazul).
- 6) Indicator general al deșeurilor (saci/săptămână) + note de bază privind contaminarea reciclării.

Evenimente

- 7) % din evenimente care aplică Standardul/lista de verificare pentru evenimente durabile.
- 8) Un indicator de eveniment (alegeți unul): evitarea tipăririi SAU % porții pe bază de plante SAU repartizarea mobilității participanților.

Învățare și participare

- 9) Numărul de momente de învățare privind sustenabilitatea + participare (personal/voluntari/lideri de tineret).
- 10) Implicarea tinerilor în stabilirea/revizuirea agendei (numărul de momente de revizuire/co-proiectare; numărul de propuneri ale tinerilor adoptate).

Acești indicatori de bază combină în mod intenționat comportamentul și structurile favorabile, în concordanță cu accentul pus de IPCC pe cerere, potrivit căruia atenuarea este mai mult decât un comportament individual și include schimbări instituționale.

B. Model minim de raportare (o pagină, bazat pe dovezi)
Actualizare trimestrială internă (o pagină)

- Ce am implementat în acest trimestru (instrumente adoptate/actualizate)
- 3 indicatori importanți (tendință + interpretare într-o propoziție)



TDM2000
INTERNATIONAL



MC
IUVENTA

- O învățătură („ce am ajustat”)
- Cele mai importante 2 acțiuni pentru trimestrul următor (responsabili + date)

Notă externă anuală (scurtă)

- Ce am schimbat (politici/standarde implementate)
- Ce s-a îmbunătățit (2-3 indicatori)
- Ce vom îmbunătăți în continuare (sincer, specific)
- Opțional: ODD-urile sunt menționate numai în cazul în care sunt legate de acțiuni și dovezi.

PARTEA II – MATERIALE DE SPRIJIN (ANEXE GATA DE UTILIZARE)

II. ȘABLOANE (COPIERE/LIPIRE)

Aceste șabloane sunt concepute pentru a operaționaliza ceea ce Sustain Youth Self-Assessment așteaptă ca organizațiile să pună în aplicare: angajament și revizuire formală a politicilor, operațiuni eco-office (inclusiv achiziții și călătorii), îndrumări privind evenimentele durabile, rutine de formare, colaborarea părților interesate și un ciclu de monitorizare/raportare de bază.

Acolo unde este relevant, șabloanele reflectă logica îmbunătățirii continue (PDCA) și principiile de calitate ale implicării părților interesate.

II.1 MODEL DE CARTĂ/POLITICĂ DE SUSTENABILITATE (COPIERE/LIPIRE)



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.



HIGGS



TDM2000
INTERNATIONAL



MCP
IUVENTA

CARTA DE SUSTENABILITATE / POLITICA DE MEDIU

Organizație:	[Nume]	Versiune:	[v1.0]
Proprietar (rol):	[de exemplu, responsabil cu sustenabilitatea]	Aprobat de:	[Consiliul de administrație/Conducerea executivă]
Data aprobării:	[ZZ/LL/AAAA]	Data următoare ei revizuirii:	[ZZ/LL/AAAA] (recomandat: la fiecare 12 luni)

1) Scop

Prezenta carte stabilește angajamentul organizației noastre și standardele minime pentru sustenabilitatea mediului în ceea ce privește guvernanta, operațiunile zilnice, programele/evenimentele, învățarea, parteneriatele și îmbunătățirea.

2) Domeniu de aplicare

Se aplică (persoanelor):	[personal / voluntari / tineri participanți / furnizori / parteneri]
Se aplică (activități):	[operațiuni de birou / călătorii / achiziții / evenimente / comunicații / proiecte]

3) Principii (limbaj simplu)



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

- Reducem impactul acolo unde avem control (birou, călătorii, achiziții, evenimente).
- Utilizăm „digital-first” și evităm materialele/consumul inutile.
- Acordăm prioritate incluziunii și accesibilității în măsurile de sustenabilitate.
- Comunicăm doar ceea ce putem dovedi (evităm afirmațiile exagerate).
- Ne îmbunătățim continuu folosind ciclul Planifică-Execută-Verifică-Acționează (PDCA).

4) Angajamente (așteptări minime)

A. Guvernanță și leadership

- Conducerea susține această cartă și atribuie roluri responsabile.
- Sustenabilitatea este integrată în misiunea/valorile și procesul decizional al companiei.
- Obiectivele sunt definite și comunicate intern.

B. Spațiul de lucru și operațiunile zilnice

- Reducerea la minimum a consumului de hârtie prin fluxuri de lucru digitale.
- Monitorizarea consumului de energie și acțiuni de reducere a acestuia.
- Proceduri de reducere a deșeurilor și reciclare.
- Reguli de achiziție ecologice.
- Ghid pentru călătorii și întâlniri cu emisii reduse de carbon.
- Practici de reducere a amprente digitale.

C. Conștientizare, formare, implicarea tinerilor

- Momente regulate de învățare despre sustenabilitate pentru personal/voluntari.
- Sustenabilitatea este un subiect recurent în cadrul întâlnirilor/comunicărilor.
- Tinerii au un rol în conturarea agendei de sustenabilitate.

D. Implicarea comunității și a părților interesate

- Colaborăm cu parteneri în cadrul inițiativelor de sustenabilitate.
- Includem teme de mediu în activitățile de sensibilizare/promovare, acolo unde este relevant.
- Ne propunem să includem tinerii marginalizați în acțiunile de sustenabilitate.

E. Evenimente și activități

- Ghidurile de sustenabilitate se aplică tuturor evenimentelor.
- Locurile de desfășurare iau în considerare acreditările de mediu.
- Cateringul acordă prioritate opțiunilor locale/sezonale și pe bază de plante.
- Materialele tipărite pentru participanți sunt înlocuite cu alternative digitale.

F. Monitorizare și îmbunătățire

- Urmărim progresul cu ajutorul unui set restrâns de indicatori.
- Folosim feedback-ul din partea personalului, voluntarilor și tinerilor pentru a ne îmbunătăți.
- Raportăm performanța în materie de durabilitate părților interesate în mod proporțional și onest.

5) Obiective (scurte; actualizate anual)

Obiectivul 1: [de exemplu, „Creșterea procentului de evenimente care utilizează standardul de evenimente la 80% până în trimestrul IV.”]

Obiectivul 2: [de exemplu, „Reducerea achizițiilor de hârtie cu 30% în termen de 12 luni.”]

Obiectivul 3: [opțional]

6) Roluri și responsabilități

Roluri responsabile:	[Sponsor al consiliului de administrație / Responsabil cu sustenabilitatea / Responsabil cu operațiunile]
Punct de decizie:	[ce decizii trebuie să țină cont de sustenabilitate și cine trebuie să le ia]

7) Revizuire și dovezi

Revizuim această politică la fiecare [6/12] luni, utilizând indicatori și dovezi documentate.

Dovezi păstrate: [procese verbale ale ședințelor, facturi, liste de verificare, liste de prezență, jurnale scurte]

8) Semnătură

Nume/Funcție: _____

Data: _____

Nume/Funcție: _____

Data: _____

Conceput pentru a corespunde așteptărilor de autoevaluare: politică formală adoptată de conducere, comunicarea internă a obiectivelor și revizuirea periodică a politicii; plus elementele operaționale și de îmbunătățire din toate domeniile tematice.

Cadrul PDCA este aliniat cu prezentarea PDCA de către ISO în contextul sistemelor de management de mediu.

11.2 ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI (VERSIONE SIMPLIFICATĂ ÎN STIL RACI)

ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI (RACI-LITE)

Organizație:	[Nume]	Vers iune :	[v1.0]	Dat a:	[ZZ/LL/AAAA]
Roluri (adaptați după cum este necesar)			Definiții RACI		

• Consiliul de administrație/Conducerea (BL) • Responsabil cu sustenabilitatea/coordonator al echipei ecologice (SL) • Manager operațiuni/birou (OP) • Responsabil program și evenimente (EV) • Finanțe și achiziții (FP) • Comunicare (CO) • Reprezentanți ai tinerilor / Consiliere pentru tineri (YR) • Tot personalul și voluntarii (AS)	R = Responsabil (efectuează activitatea) A = Responsabil (decizie finală/propritate) C = Consultat (contribuție bidirecțională) I = Informat (ținut la curent)
---	--

Procese cheie

- 1) Actualizarea cartei/politicii de sustenabilitate
- 2) Stabilirea obiectivelor anuale de sustenabilitate
- 3) Aplicarea mini-politicii de achiziții
- 4) Aplicarea orientărilor privind călătoriile și întâlnirile
- 5) Aplicarea standardului de evenimente durabile
- 6) Realizarea planului de formare și a rutinelor de învățare
- 7) Colectarea indicatorilor și efectuarea unei revizui trimeseriale
- 8) Raportarea și implicarea părților interesate/partenerilor

Proces	BL	SL	OP	EV	FP	CO	YR	AS	Note
1 Politică	A	R	C	C	C	C	C	I	
2 Ținte	A	R	C	C	C	I	C	I	
3 Achiziție	I	C	R	C	A/R	I	I	I	
4 Călătorii	I	C	R	C	A	I	I	I	
5 Evenimente	I	C	C	A/R	C	C	C	I	
6 Instruire	I	A/R	C	C	I	I	C	R (partici pă)	
7 Monitor	I	A/R	R	R	R	C	C	C (feedba ck)	
8 Implicare	A	R	I	C	I	A/R	C	I	
Punct de decizie (opțional)									
Decizii care necesită verificarea sustenabilității:			[achiziții > X €, zboruri, alegerea locului de desfășurare, tipărire > X pagini, furnizori]						
Persoana (persoanele) care aprobă:			[rol]						

TDM2000
INTERNATIONALMCD
IUVENTA

Această structură este concepută pentru a clarifica „obiectivele, calendarul și responsabilitățile”, conform recomandărilor din ghidul de proces Sustain Youth, și pentru a sprijini revizuirea și îmbunătățirea periodică.

11.3 MINI-POLITICĂ DE ACHIZIȚII DURABILE (COPIERE/LIPIRE)

MINI-POLITICĂ DE ACHIZIȚII DURABILE

Organizație:	[Nume]	Versiune:	[v1.0]	Proprietar:	[Finanțe și achiziții]
---------------------	--------	------------------	--------	--------------------	------------------------

Se aplică pentru:

consumabile de birou, IT, curățenie, tipografie, catering, merchandising, servicii

1) Scop

Reducerea impactului asupra mediului prin decizii de achiziție care iau în considerare necesitatea, durabilitatea și impactul asupra ciclului de viață.

2) Reguli de bază (se aplică întotdeauna)



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

- Cumpărați numai ceea ce este necesar (evitați achizițiile „plăcute”).
- Preferă reutilizarea/repararea/împrumutul înainte de a cumpăra produse noi.
- Preferă produsele durabile, reparabile și cu consum redus de energie.
- Preferă furnizorii cu practici de mediu transparente (acolo unde este posibil).
- Documentați deciziile pentru achizițiile cu impact mai mare.

3) Criterii minime (OBLIGATORII)

Consumabile de birou

- Folosiți hârtie numai când este necesar; utilizați în mod implicit hârtie reciclată, acolo unde este posibil.
- Evitați articolele de unică folosință (pahare, tacâmuri, cadouri promoționale), cu excepția cazurilor justificate.

IT și electronice

- Acordați prioritate reparațiilor/modernizărilor; luați în considerare opțiunile recondiționate.
- Alegeți echipamente eficiente din punct de vedere energetic; mențineți dispozitivele mai mult timp prin întreținere.

Produse de curățare



HIGGS



TDM2000
INTERNATIONAL



MCQ
IUVENTA

- Preferă opțiunile cu toxicitate redusă și etichetate ecologic, acolo unde este posibil; evită substanțele chimice inutile.

Tipărire și comercializare

- Comunicații „digital-first”; imprimați numai când este necesar.
- Dacă imprimați, alegeți hârtie reciclată și acoperire minimă cu cerneală/culori.
- Comercializați numai dacă există un scop clar al programului; acordați prioritate articolelor durabile, provenite din surse etice.

Catering (atunci când este achiziționat de organizație)

- Optați în mod implicit pentru opțiuni pe bază de plante; acordați prioritate ingredientelor locale/sezonale, acolo unde este posibil.
- Preveniți risipa de alimente (planificarea porțiilor; planul pentru resturi).

4) Criterii preferate (TREBUIE)

- Solicitați furnizorilor specificațiile produselor (conținut reciclat, clasa energetică, durabilitate, scheme de recuperare).
- Utilizați gândirea bazată pe ciclul de viață pentru achizițiile semnificative (nu numai prețul, ci și impactul asupra funcționării și la sfârșitul ciclului de viață).
- Consolidați comenzile pentru a reduce impactul transportului.



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

5) Excepții

Excepțiile sunt permise atunci când:

- Accesibilitatea/incluziunea necesită o opțiune diferită; sau
- Nu există alternative fezabile în timp/buget; sau
- Se aplică cerințe de siguranță/legale.

Excepțiile trebuie aprobate de: [rol] și documentate succint.

6) Înregistrări (simple)

Păstrați: facturi, informații despre furnizori și o scurtă notă pentru excepții/elemente cu impact ridicat.

7) Revizuire

Revizuiți anual utilizând înregistrările achizițiilor și 1-2 indicatori (de exemplu, procentul de hârtie reciclată, ponderea echipamentelor IT recondiționate, articolele de unică folosință evitate).

Acest lucru susține în mod direct așteptarea de autoevaluare conform căreia „există politici de achiziții ecologice”. Abordările de achiziții bazate pe ciclul de viață și pe criterii sunt în concordanță cu orientările UNEP privind achizițiile publice durabile și cu liniile directoare de implementare.

11.4 MODEL DE STANDARD PENTRU EVENIMENTE DURABILE (COPIERE/LIPIRE)

STANDARD PENTRU EVENIMENTE DURABILE (CERINȚE MINIME)					
Organizație:	[Nume]	Versiune:	[v1.0]	Se aplică:	toate evenimentele și activitățile
Tipuri de evenimente acoperite:		[cursuri de formare / ateliere / tabere / conferințe / activități locale]			
Rolul de aprobare a excepțiilor:		[rol]			
A) Locul de desfășurare					
OBLIGATORIU			TREBUIE		
Oferiți opțiuni de sortare a deșeurilor sau permiteți-ne să le configurăm noi.			Să aleagă locații cu practici ecologice credibile (energie, deșeuri, acces la transport).		

- Să ofere acces la apă de la robinet/opțiunea de reumplere (sau să ne permită să o oferim noi).

B) Catering

TREBUIE

RECOMANDAT

- Oferiți opțiuni vegetariene/pe bază de plante ca opțiune implicită (cu excepția cazurilor justificate).
- Planificați pentru a preveni risipa de alimente (număr, porții, plan pentru resturi).

- Acordați prioritate opțiunilor locale/sezonale; reduceți la minimum ambalajele de unică folosință.

C) Mobilitate

TREBUIE

TREBUIE

- Furnizați participanților informații privind călătoriile cu emisii reduse de carbon (transport public, carpooling).
- Evitați zborurile pe distanțe scurte, atunci când este posibil; justificați-le atunci când sunt inevitabile.

- Stimulați călătoriile cu emisii reduse de carbon (coordonarea punctelor de întâlnire, alinierea programelor).

D) Materiale și comunicare

TREBUIE	RECOMANDAT
• Informații digitale pentru participanți; tipăriți numai când este necesar. • Reutilizarea bannerelor/materialelor, acolo unde este posibil.	• Evitați „merchandisingul”, cu excepția cazului în care este justificat de program; dacă îl utilizați, alegeți articole durabile.

E) Deșeuri și circularitate la fața locului

TREBUIE	RECOMANDAT
• Alocați responsabilitatea pentru stațiile de colectare a deșeurilor (instalare + monitorizare). • Verificare la sfârșitul evenimentului: părăsiți locul de desfășurare cu deșeurile sortate și cu un minim de materiale rămase.	• Utilizați pahare/farfurii reutilizabile atunci când este posibil; evitați utilizarea celor de unică folosință.

F) Coproprietatea participanților (opțional, dar recomandat)

--



TDM2000
INTERNATIONAL



MCP
IUVENTA

- Roluri de sustenabilitate atribuite: [asistent de mobilitate / ghid de deșeuri / asistent de comunicare / coordonator de resturi]

G) Dovezi de păstrat (minimale)

- Lista de verificare completată
- Facturi pentru locație/catering (meniu)
- Sondaj privind mobilitatea (1 întrebare)
- Notă scurtă privind deșeurile

H) Revizuire

- După fiecare eveniment: revizuire de 10 minute
- Trimestrial: agregarea a 1-2 indicatori

Acest standard este aliniat la indicatorii Sustain Youth Events & Activities (linii directoare aplicate tuturor evenimentelor, acreditările locației, opțiunile de catering, alternative digitale).



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

11.5 MODEL DE GHID PENTRU CĂLĂTORII ȘI ÎNTÂLNIRI (COPIERE/LIPIRE)

GHID DE CĂLĂTORII ȘI ÎNTÂLNIRE

Organizație :	[Nume]	Versiune:	[v1.0]	Proprietar :	[Ops/Finanțe]
----------------------	--------	------------------	--------	---------------------	---------------

1) Ierarhia călătoriilor (utilizată în planificare)

1. De evitat: călătoria este necesară? Putem atinge obiectivele fără ea?
2. Înlocuire: întâlnirile virtuale/hibride sunt prima opțiune, acolo unde este cazul.
3. Schimbare: alegeți mijloace de transport cu emisii reduse de carbon (mersul pe jos/bicicleta/transportul public/trenul).
4. Partajați: folosiți carpoolingul dacă transportul public nu este fezabil.
5. Zborul ca ultimă opțiune: zboruri numai atunci când este strict necesar.

2) Reguli de rezervare și rambursare

- Implicit: transportul public/feroviar pentru călătoriile interne și regionale, dacă este posibil.
- Zborurile necesită: justificare + aprobare de către [rol] înainte de rezervare.
- Utilizarea mașinii: se încurajează carpoolingul; rambursarea se face numai cu nota de traseu și pasager, dacă este cazul.

Rolul de aprobare a zborurilor:

[rol/nume]

3) Organizarea întâlnirilor (pentru a reduce deplasările și a maximiza incluziunea)

- Implicit, se optează pentru formatul hibrid atunci când participanții sunt dispersați geografic.
- Partajarea agendelor și a materialelor în format digital; evitarea tipăririi.
- Planificați programul în funcție de orarele mijloacelor de transport public, acolo unde este posibil.
- Asigurați condiții de accesibilitate (costuri, program, nevoi de mobilitate), astfel încât opțiunile durabile să nu excludă participanții.

4) Dovezi simple de păstrat

Element de dovadă	Ce trebuie înregistrat (simplu)
Jurnalul modului de deplasare	Per călătorie sau per eveniment: mijloc de transport + scop + distanță.
Întâlniri virtuale care înlocuiesc deplasările (opțional)	Număr pe lună/trimestru (și ce călătorie a înlocuit, dacă se cunoaște).
5) Revizuire	
Trimestrial: revizuirea repartizării modurilor de transport și o acțiune de îmbunătățire.	
Acțiune de îmbunătățire trimestrială:	[o acțiune]

Acest șablon susține așteptarea de autoevaluare conform căreia „politicile de călătorie încurajează opțiunile cu emisii reduse de carbon (transportul public, carpooling, întâlniri virtuale)” și că organizațiile oferă alternative digitale la materialele tipărite.

11.6 MODEL DE PLAN DE FORMARE (PERSONAL/VOLUNTARI + ÎNVĂȚARE COMUNĂ PENTRU TINERI)

TDM2000
INTERNATIONALMCP
IUVENTA

PLAN DE FORMARE ȘI ÎNVĂȚARE ÎN DOMENIUL SUSTENABILITĂȚII

Organizație:	[Nume]	An	[AAAA]	Proprietar: [rol]
---------------------	--------	-----------	--------	-------------------

1) Scop

Dezvoltarea capacității personalului/voluntarilor și integrarea sustenabilității în cultura organizațională, cu tinerii în calitate de co-discipoli și co-decizori.

2) Grupuri țintă

Personal (de bază):	[roluri]
Voluntari:	[roluri]
Reprezentanți ai tinerilor / lideri ai tinerilor:	[roluri]
Opțional (parteneri/furnizori):	[subiecte selectate]

3) Rezultate ale învățării (adaptați)

Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Participanții vor fi capabili să:

- Aplica politica și standardele noastre de sustenabilitate în activitatea zilnică și în cadrul evenimentelor.
- A face alegeri practice în materie de achiziții, călătorii și comunicații.
- Utilizeze indicatori de bază și feedback pentru a îmbunătăți practicile în timp.
- Faciliteze participarea tinerilor la deciziile privind sustenabilitatea.

4) Formatul de formare (sarcină redusă)

Format	Durată	Frecvență / public	Note / materiale
Modul de integrare	30–45 min	Personal nou/voluntari (trimestrial)	[link/modul]
Micro-învățare în cadrul ședințelor de echipă	10–15 min	Lunar	[subiect]
Sesiuni aprofundate (2/an)	90–120 min	Diferențe prioritare	[subiect]

Sesiune de învățare comună pentru tineri	60–90 min	Cel puțin de două ori pe an	[subiect]
--	-----------	-----------------------------	-----------

5) Calendar anual (exemplu)

Trimestru	Focus
T1	integrare + rutine de birou ecologic
T2	standardul evenimentelor durabile + co-proprietatea participanților
Q3	achiziții + îndrumări privind călătoriile/întâlnirile
Trimestrul	monitorizare retroactivă + priorități pentru anul următor

6) Metode (abordare non-formală)

- Contribuții scurte + sarcini practice (liste de verificare, decizii de joc de rol, mini-audituri)
- Reflecție și raportare (ce s-a schimbat în practică?)
- Proiectare comună cu tinerii (ce contează, ce este fezabil?)

7) Dovezi și indicatori de învățare practică

- Lista de prezență + un angajament „ce voi schimba” pentru fiecare participant
- Verificare ulterioară (după 4-6 săptămâni): un exemplu de practică aplicată

8) Revizuire

Trimestrial: ajustarea modulelor pe baza feedback-ului și a rezultatelor monitorizării.

Acest model este în concordanță cu așteptările de autoevaluare privind formarea personalului/voluntarilor, sustenabilitatea ca temă regulată în cadrul reuniunilor/comunicărilor, educația tinerilor și rolul tinerilor în conturarea agendei de sustenabilitate.

Logica „competențelor și rezultatelor învățării” este în concordanță cu obiectivele de învățare ale UNESCO privind educația pentru dezvoltare durabilă.

11.7 MODEL DE ACORD DE „PRIMĂ ACȚIUNE” ÎN CADRUL PARTENERIATULUI (COPIERE/LIPIRE)

ACORD DE PARTENERIAT „PRIMA ACȚIUNE” (98 DE ZILE)



HIGGS



TDM2000
INTERNATIONAL



MCP
IUVENTA

Organizația A:	[Nume]	Organizația B:	[Nume]
Persoane de contact:	[nume/funcții]		
Data de începere:	[ZZ/LL/AAAA]	Sfârșitul ciclului:	[ZZ/LL/AAAA]

1) Scop comun (1-2 rânduri)

Colaborăm pentru: [de exemplu, organizarea unei acțiuni comunitare de sustenabilitate / realizarea unei campanii pentru tineri / îmbunătățirea standardelor de sustenabilitate a evenimentelor]

2) Domeniul de colaborare

Activități incluse:

[listă]

Focus geografic/comunitar:

[listă]

Grupuri țintă (inclusiv tineri marginalizați):

[listă]

3) Principii (calitate și incluziune)

- Implicăm părțile interesate în mod semnificativ și transparent.
- Definim ce înseamnă succesul și cum îl vom demonstra.
- Asigurăm accesibilitatea și nediscriminarea în participare.



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

4) Acțiuni concrete în primele 90 de zile

Acțiune (ce)	Proprietar A	Responsabil B	Termen	Dovezi (document/proba)
Acțiune 1: [ce]	[rol]	[rol]	[data]	[ce document/dovadă]
Acțiunea 2: [ce]	[rol]	[rol]	[data]	[ce document/dovadă]
Acțiunea 3: [ce]	[rol]	[rol]	[data]	[ce document/dovadă]

5) Luarea deciziilor și comunicarea

Decizii luate de:	[roluri]	Frecvență:	[de exemplu, apel telefonic de 30 de minute o dată la două săptămâni]
-------------------	----------	------------	---

Reguli de comunicare publică:

- Afirmațiile trebuie să corespundă dovezilor; nu se acceptă „afirmații de impact” fără date.
- Mesajele partajate sunt aprobate de ambele organizații.

TDM2000
INTERNATIONALMCD
IUVENTA

6) Date și protecție

Ce date colectăm (minim):	[de exemplu, numărul de participanți, întrebări privind modul de deplasare, feedback]
Abordarea privind protecția datelor:	[notă succintă]
Protecție / cod de conduită:	[link/doc]

7) Revizuire și pași următori

Reuniune de revizuire la sfârșitul ciclului:	[data]	Opțiuni de decizie:	[continuare / extindere / pauză / reproiectare]
---	--------	----------------------------	--

Notă scurtă de învățare: [ce a funcționat, ce nu a funcționat, ce trebuie schimbat]

Semnături:

Organizația A: _____

Organizația B: _____

Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

12. LISTE DE VERIFICARE

Aceste liste de verificare sunt concepute pentru a fi tipărite sau utilizate în format digital. Ele transformă angajamentele de sustenabilitate în rutine repetabile, pe care autoevaluarea dvs. le definește în mod explicit ca fiind necesare pentru o implementare și o îmbunătățire consecvente.

De asemenea, ele susțin o abordare de tip PDCA, facilitând „executarea” (aplicarea unui standard) și „verificarea” (colectarea de dovezi simple) fără raportări greoaie.

12.1 LISTA DE VERIFICARE PENTRU INSPECȚIA BIROULUI ECOLOGIC (GATA DE TIPĂRIRE)

Utilizați această listă de verificare în timpul activității „Audit de parcurgere a biroului ecologic”. Aceasta este concepută pentru a produce două rezultate: (1) o listă de câștiguri rapide și modificări ale sistemului și (2) o foaie de o pagină cu regulile biroului ecologic.

LISTA DE VERIFICARE PENTRU INSPECȚIA BIROULUI ECOLOGIC



TDM2000
INTERNATIONAL



MCQ
IUVENTA

Organizație:	[Nume]	Data	[ZZ/LL/AAAA]		
Facilitator:	[Nume]	Participanți:	[Nume/Funcții]		
Zone auditate (bifați): ☐ Tipărire/Hârtie ☐ Sală de ședințe ☐ Bucătărie ☐ Dispozitive/IT ☐ Puncte de colectare a deșeurilor ☐ Depozitare ☐ Energie/Încălzire-Răcire ☐ Altele: ____					
Instrucțiuni (5 minute)					
• Parcurgeți spațiul dvs. de lucru actual. • Pentru fiecare element: marcați Starea (Da/Nu/Parțial), notați dovezile și propuneți o îmbunătățire. • Prioritizați: 3 rezultate rapide (în această săptămână) + 2 modificări ale sistemului (în această lună).					
#	Element de audit	Y	N	P	Dovezi / îmbunătățiri
A) Hârtie și tipărire (în primul rând digital)					
1	Există fluxuri de lucru digitale pentru documentele interne (fără „imprimare implicită”).				
Dovezi/note:		[]			
Îmbunătățiri:		[]			

TDM2000
INTERNATIONALH2020
YUVENTA

2	Imprimarea implicită este pe ambele fețe și alb-negru, acolo unde este posibil.				
Dovezi/note:		[]			
Îmbunătățiri:		[]			
3	În cadrul ședințelor se utilizează agende/materiale digitale; se imprimă numai la cerere/în caz de necesitate.				
Dovezi/note:		[]			
Îmbunătățiri:		[]			
B) Energie (monitorizare + rutine)					
4	Putem localiza facturile/consumul de energie și le putem verifica periodic.				
Dovezi/note:		[]			
Îmbunătățiri:		[]			
5	Există o rutină de sfârșit de zi (dispozitivele sunt oprite/evitată starea de așteptare; luminile sunt stinse).				
Dovezi/note:		[]			
Îmbunătățiri:		[]			

TDM2000
INTERNATIONALMCD
IUVENTA

6	Regulile privind încălzirea/răcirea sunt clare (cine le stabilește, cum se iau deciziile).				
Dovezi/note:		[]			
Îmbunătățiri:		[]			
C) Prevenirea generării deșeurilor + reciclarea					
7	Stațiile de colectare a deșeurilor sunt etichetate în mod clar; separarea este ușor de înțeles.				
Dovezi/note:		[]			
Îmbunătățiri:		[]			
8	În birou/bucătărie se evită utilizarea articolelor de unică folosință (căni, tacâmuri etc.).				
Dovezi/note:		[]			
Îmbunătățiri:		[]			
9	Există o procedură pentru prevenirea contaminării (cineva verifică lunar).				
Dovezi/note:		[]			
Îmbunătățiri:		[]			

Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

TDM2000
INTERNATIONALH2020
YUVENTA**D) Achiziționare și depozitare (evitare/reutilizare/reparare)**

10	Reutilizăm/împrumutăm înainte de a cumpăra produse noi, acolo unde este posibil.				
Dovezi/note:		[]			
Îmbunătățiri:		[]			
11	Avem criterii de bază privind sustenabilitatea pentru achizițiile comune.				
Dovezi/note:		[]			
Îmbunătățiri:		[]			
12	Depozitarea este organizată astfel încât să se evite achizițiile duplicate (inventar comun).				
Dovezi/note:		[]			
Îmbunătățiri:		[]			
E) Amprenta digitală (igiena digitală de bază)					
13	Structura unității partajate reduce duplicarea; există o rutină de curățare.				
Dovezi/note:		[]			

Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

TDM2000
INTERNATIONALH2020
YUVENTA

Îmbunătățiri:		[]			
14	Normele privind apelurile video iau în considerare lățimea de bandă (camera opțională; se evită HD-ul inutil).				
Dovezi/note:		[]			
Îmbunătățiri:		[]			
15	Există practici privind ciclul de viață al dispozitivelor (reparații în primul rând; prelungirea duratei de viață a dispozitivelor).				
Dovezi/note:		[]			
Îmbunătățiri:		[]			
Rezultate					
Rezultate rapide (în această săptămână): 1) ___ 2) ___ 3) ___					
Modificări ale sistemului (luna aceasta): 1) ___ 2) ___					
Responsabili + termene: _____					
Dovezi de păstrat (fotografii/note): _____					

Această listă de verificare acoperă aceleași elemente operaționale pe care le măsoară autoevaluarea pentru „Spațiul de lucru și operațiunile zilnice”.

12.2 LISTA DE VERIFICARE PENTRU EVENIMENTE (LOCUL DE DESFĂȘURARE/CATERING/MATERIALE/MOBILITATE/DEȘEURİ) (GATA DE TIPĂRIRE)

Utilizați această listă de verificare pentru fiecare eveniment. Aceasta este aliniată cu elementele de autoevaluare privind aplicarea liniilor directe de sustenabilitate la toate evenimentele, alegerea locurilor de desfășurare cu acreditări de mediu, catering sustenabil și alternative digitale la tipărire.

LISTA DE VERIFICARE A SUSTENABILITĂȚII EVENIMENTULUI (ÎNAINTE DE EVENIMENT)

Eveniment:	[Nume]	Data (datele):	[ZZ/LL/AAAA]		
Organizator:	[Nume]	Tipul evenimentului:	[instruire/atelier/tabără/conferință/alte]		
Locație (locuți):	[Locul de desfășurare]	Număr estimat de participanți:	[#]		
#	Element de pe lista de verificare	Y	N	P	Note / acțiune

A) Locul

TDM2000
INTERNATIONALMCP
IUVENTA

1	Locul de desfășurare este accesibil cu mijloacele de transport în comun; vor fi furnizate informații privind transportul.				
Note/acțiuni: []					
2	Locul de desfășurare dispune de sisteme de separare a deșeurilor sau ne permite să amenajăm stații de sortare.				
Note/acțiuni: []					
3	Locul de desfășurare are acces la apă potabilă (apă de la robinet) sau vom pune la dispoziție puncte de alimentare cu apă.				
Note/acțiuni: []					
4	Verificarea acreditărilor de mediu (de bază): practici privind energia/deșeurile, iluminat, norme de încălzire/răcire.				
Note/acțiuni: []					
B) Catering					
5	Opțiunile pe bază de plante sunt implicite (nu numai „la cerere”).				
Note/acțiuni: []					

6	Meniul acordă prioritate opțiunilor locale/sezonale, acolo unde este posibil.				
	Note/acțiuni: []				
7	Evitarea articolelor de unică folosință pentru catering (pahare/tacâmuri/ambalaje).				
	Note/acțiuni: []				
8	Există un plan privind risipa alimentară (planificarea porțiilor, resturi, donații, dacă este cazul).				
	Note/acțiuni: []				
C) Mobilitate (personal + participanți)					
9	Ghidul de călătorie pentru participanți trimis (transport public, opțiuni de carpooling, program).				
	Note/acțiuni: []				
10	Călătoriile organizatorilor sunt reduse la minimum (virtuale/hibride, după caz; se preferă transportul feroviar/public).				
	Note/acțiuni: []				
11	Zborurile au fost evitate acolo unde a fost posibil; excepțiile au fost documentate și aprobate.				

Note/acțiuni: []

D) Materiale și comunicări (în primul rând digitale)

12	Pachetul informativ pentru participanți este digital (linkuri/coduri QR); tipărirea este limitată la strictul necesar.				
----	--	--	--	--	--

Note/acțiuni: []

13	Semnalizare/materiale reutilizabile planificate (evitați, pe cât posibil, utilizarea de bannere noi).				
----	---	--	--	--	--

Note/acțiuni: []

14	Evitați produsele comerciale, cu excepția cazului în care sunt justificate de program; dacă sunt utilizate, alegeți produse durabile.				
----	---	--	--	--	--

Note/acțiuni: []

E) Deșeururi și circularitate la fața locului

15	Stații de colectare a deșeurilor planificate (locație + semnalizare + cine monitorizează).				
----	--	--	--	--	--

Note/acțiuni: []

16	Se vor folosi produse reutilizabile pentru pauzele de cafea/apă, acolo unde este posibil.				
----	---	--	--	--	--

TDM2000
INTERNATIONALMCP
IUVENTA

	Note/acțiuni: []			
17	Rutina „nu lăsați urme” la sfârșitul evenimentului (cine verifică și închide).			
	Note/acțiuni: []			
F) Coproprietatea participanților (componenta de învățare)				
18	Roluri de sustenabilitate atribuite (de exemplu, asistent de mobilitate, ghid pentru gestionarea deșeurilor).			
	Note/acțiuni: []			
19	Un mesaj privind sustenabilitatea este comunicat în mod sincer (ce facem + de ce).			
	Note/acțiuni: []			
Excepții (dacă există)				
Ce nu am putut face și de ce: [text]				
Aprob at de (funcți	[nume]	Data:	[ZZ/LL/AAAA]	

Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

e/num e):			
Dovezi de păstrat (minim)			
☐ Lista de verificare completată	☐ Meniu/factură	☐ Întrebare/sondaj privind modul de transport	
☐ Fotografie a stațiilor de colectare a deșeurilor	☐ Comanda de imprimare (dacă există)		

12.3 LISTA DE VERIFICARE A CRITERIILOR DE SUSTENABILITATE PENTRU FURNIZORI/PARTENERI (GATA DE TIPĂRIRE)

Utilizați această listă pentru furnizori (tipografie, catering, locații, IT) și pentru parteneri atunci când desfășurați activități comune. Aceasta susține practici consecvente de achiziții și parteneriate, în concordanță cu accentul pus de autoevaluare pe achiziții durabile și implicarea părților interesate.

TDM2000
INTERNATIONAL

IUVENTA

LISTA DE VERIFICARE A CRITERIILOR DE SUSTENABILITATE PENTRU FURNIZORI/PARTENERI

Furnizor/ partener:	[Nume]	Tip:	[locul de desfășurare/catering/tipo grafie/IT/ONG partener/altele]		
Data:	[ZZ/LL/AAAA]	Eval uare reali zată de:	[Nu me]		
#	Criteriu	Y	N	P	Note / dovezi

A) Informații de bază și transparență

1	Oferă informații clare despre servicii/materiale (specificații meniu, specificații produse, aprovizionare).				
2	Dispus să se adapteze cerințelor noastre de sustenabilitate (deșeuri, produse reutilizabile, prioritate pentru digital).				

Note:

[note]

B) Practici de mediu (alegeți cele relevante)

3	Locul de desfășurare: Separarea deșeurilor disponibilă și susținută.				
4	Locul desfășurării: Practici energetice: norme eficiente de iluminat/încălzire/răcire.				
5	Catering: Opțiuni pe bază de plante disponibile în mod implicit.				
6	Catering: aprovizionare locală/sezonieră, acolo unde este posibil; ambalaje reduse la minimum.				
7	Tipărire: Opțiuni de hârtie reciclată; practici de utilizare redusă a cernelii; alternative digitale oferite.				
8	IT/Echipamente: Opțiuni de reparare/întreținere; disponibile recondiționate; opțiuni eficiente din punct de vedere energetic.				

C) Circularitate și prevenirea generării de deșeuri

9	Reduce la minimum utilizarea produselor de unică folosință; încurajează reutilizarea (pahare, farfurii, recipiente).				
10	Oferă măsuri de recuperare, ambalaje reutilizabile sau reducere a deșeurilor.				

TDM2000
INTERNATIONALMCP
IUVENTA**D) Incluziune și accesibilitate (esențiale pentru ONG-urile de tineret)**

11	Facilități/servicii accesibile și disponibilitatea de a răspunde nevoilor.				
12	Prețurile și condițiile nu creează bariere pentru participarea tinerilor (acolo unde este relevant).				

E) Decizie

Evaluare generală:	[Preferat / Acceptabil / Nu se recomandă]
Condiții (dacă există):	[text]
Dovezi colectate:	[linkuri, specificații, e-mailuri]
Data revizuirii (opțional):	[ZZ/LL/AAAA]

Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

12.4 LISTA DE VERIFICARE PENTRU COMUNICĂRI (EVITAȚI GREENWASHING-UL; CLARITATE ȘI ONESTITATE) (GATA DE TIPĂRIRE)

Utilizați această listă de verificare pentru comunicările interne și externe (site web, postări pe rețelele sociale, rapoarte, pagini de evenimente). Aceasta este concepută pentru a reduce riscurile de credibilitate, asigurându-se că afirmațiile corespund dovezilor, în conformitate cu accentul pus de Ghid pe raportarea onestă, bazată pe dovezi.

LISTA DE VERIFICARE PENTRU COMUNICAREA SUSTENABILITĂȚII (CREPIBILITATE)					
Element de comunicare:	[postare/pagină/raport/descrierea evenimentului]				
Data	[ZZ/LL/AAAA]	Proprietar:		[Nume]	
#	Declarație privind lista de verificare	Y	N	P	Note / dovezi
A) Claritate și domeniu de aplicare					

1	Mesajul este specific (ce am făcut / ce facem), nu vag („ne pasă”).				
2	Domeniul de aplicare este clar (la ce activitate/eveniment/perioadă se referă cererea).				
B) Alinierea dovezilor (anti-greenwashing)					
3	Fiecare afirmație cheie are dovezi (indicator, listă de verificare, factură, jurnal, fotografie, proces-verbal).				
4	Dacă dovezile sunt parțiale, mesajul reflectă incertitudine („suntem în faza de testare...”).				
5	Evităm afirmațiile exagerate privind impactul (de exemplu, „neutru din punct de vedere al emisiilor de carbon”), cu excepția cazurilor în care acestea sunt verificate.				
C) Onestitate în privința compromisurilor și îmbunătățirilor					
6	Recunoaștem limitările (ceea ce nu am putut face încă) atunci când este relevant.				
7	Prezentăm următorul pas de îmbunătățire (demonstrează învățarea, nu perfecțiunea).				
D) Incluziune și ton					
8	Tonul evită vina/rușinea; se concentrează pe sisteme și responsabilitate comună.				

TDM2000
INTERNATIONALMCD
IUVENTA

9	Comunicarea nu creează narațiuni de excludere sau superioritate morală.				
E) ODD și etichete (dacă sunt utilizate)					
10	ODD-urile sunt menționate numai atunci când sunt legate de acțiuni și indicatori concreți.				
11	Logo-urile/etichetele nu sunt utilizate ca substitut pentru dovezi.				
F) Aprobare și înregistrare					
Aprobat de:	[rol/nume] (dacă este necesar)				
Dovezi stocate la:	[link/folder]				
Decizie					
[Publicare / Revizuire / Nepublicare]					
Note de revizuire:	[note]				

13. PACHET DE MONITORIZARE

Acest pachet de monitorizare este conceput pentru a fi minimalist, fezabil pentru organizațiile mici de tineret și utilizabil ca ciclu de dezvoltare organizațională: selectați un set mic de indicatori, stabiliți o bază de referință, revizuiți trimestrial și comunicați progresul în mod sincer. Acest lucru reflectă logica îmbunătățirii continue în stil PDCA utilizată în abordările de management de mediu.

13.1 MENIUL INDICATOR (SIMPLU + INTERMEDIAR)

Cum se utilizează acest meniu

- Alegeți între 6 și 10 indicatori în total pentru întreaga organizație (recomandat).
- Includeți cel puțin: (a) un indicator de „adoptare a instrumentului” (utilizarea politicii/listei de verificare) și (b) un indicator de rezultat operațional (hârtie, deplasări, energie etc.).
- Marcați fiecare indicator ales ca Simplu (ușor acum) sau Intermediar (adăugați mai târziu).
- Definiți: proprietarul, sursa, frecvența și dovezile care trebuie stocate.

Meniul indicatorilor (copiere/lipire)

A. Guvernanță și integrare (politici și angajament)

1. Politică adoptată și revizuită (Simplu)
Definiție: carta/politica de sustenabilitate aprobată; ultima dată de revizuire actualizată.
Dovezi: politica semnată + link către procesul-verbal al ședinței.
Frecvență: anuală (revizuire), verificare trimestrială (stare).
2. Utilizarea porții de decizie (intermediar)
Definiție: procentul deciziilor importante pentru care s-a completat lista de verificare a sustenabilității (pe bază de eșantion).



TDM2000
INTERNATIONAL



IUVENTA

Dovezi: liste de verificare a deciziilor.

Frecvență: trimestrial.

B. Spațiul de lucru și operațiunile zilnice

3) Consumul de energie (simplu)

Definiție: kWh lunar sau costul lunar al energiei (tendință).

Dovezi: facturi/instantanee ale contoarelor.

Frecvență: lunar; revizuire trimestrială.

4. Consumul de hârtie (simplu)

Definiție: topuri achiziționate pe lună/trimestru SAU numărul de comenzi de imprimare.

Dovezi: facturi/registru de achiziții.

Frecvență: lunar/trimestrial.

5. Indicator de deșeuri (simplu)

Definiție: numărul de saci de deșeuri generale/săptămână (sau lună) + incidente de contaminare (număr).

Dovezi: registru de birou + fotografii, după caz.

Frecvență: săptămânal/lunar; revizuire trimestrială.

6. Aplicație de achiziții durabile (intermediar)

Definiție: procentul achizițiilor peste X euro care îndeplinesc criteriile minime sau au excepții documentate.

Dovezi: note de achiziție; lista de verificare a furnizorilor.

Frecvență: trimestrială.

7. Practici de igienă digitală (intermediar)

Definiție: curățarea unității partajate efectuată (Da/Nu) + reducerea stocării duplicatelor (proxy).

Dovezi: înregistrare succintă în jurnal; capturi de ecran opționale.

Frecvență: trimestrial.

C. Conștientizare și formare

8) Momente de învățare privind sustenabilitatea (Simplu)

Definiție: numărul de sesiuni organizate + participarea pe roluri (personal/voluntari/lideri de tineret).

Dovezi: lista de prezență + materiale.

Frecvență: trimestrial.



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.



TDM2000
INTERNATIONAL



MCP
IUVENTA

9. Sustenabilitatea pe ordinea de zi a ședințelor (Simplu)

Definiție: procentul de întâlniri ale personalului/voluntarilor cu punctul „verificare sustenabilitate”.

Dovezi: șablon de proces-verbal cu casete de selectare.

Frecvență: trimestrial.

10. Conversia învățării în practică (intermediar)

Definiție: numărul de decizii/practici modificate ca urmare a învățării (exemple documentate).

Dovezi: jurnal scurt al deciziilor (1-2 rânduri fiecare).

Frecvență: trimestrial.

D. Implicarea comunității și a părților interesate

11) Parteneriate active (simplu)

Definiție: numărul de parteneri care au finalizat un „Prim plan de acțiune” în ultimele 90 de zile.

Dovezi: plan/note semnate.

Frecvență: trimestrial.

12. Acțiuni comune realizate (simplu)

Definiție: numărul de activități/evenimente/acțiuni de campanie realizate în comun.

Dovezi: agenda + participare/rezultate.

Frecvență: trimestrial.

13. Indicator de incluziune (intermediar)

Definiție: participarea tinerilor cu oportunități reduse (indicator bazat pe consimțământ) + sprijin acordat.

Dovezi: registru de sensibilizare; listă de sprijin; autoidentificare voluntară, acolo unde este cazul.

Frecvență: trimestrial.

E. Evenimente și activități

14) Standardul aplicat evenimentului (simplu)

Definiție: % din evenimente cu lista de verificare a sustenabilității evenimentului completată / standard aplicat.

Dovezi: lista de verificare completată.

Frecvență: trimestrial.

15. Indicator de sustenabilitate pentru catering (simplu)

Definiție: % porții pe bază de plante (din comandă) sau „implicare implicită pe bază de plante” (Da/Nu).



Dovezi: meniu/faktură.

Frecvență: per eveniment; revizuire trimestrială.

16. Distribuția mobilității participanților (intermediar)

Definiție: distribuția modurilor de transport ale participanților (din întrebarea de înregistrare).

Dovezi: exportul sondajului.

Frecvență: per eveniment; revizuire trimestrială.

F. Monitorizare și îmbunătățire

17) Revizuire trimestrială (simplu)

Definiție: ședință de revizuire + decizii înregistrate.

Dovezi: note de revizuire + listă de acțiuni.

Frecvență: trimestrial.

18. Actualizări ale instrumentelor efectuate (intermediar)

Definiție: numărul de standarde/liste de verificare/politici actualizate pe baza dovezilor.

Dovezi: istoricul versiunilor.

Frecvență: trimestrial/anual.

FIȘĂ DE REFERINȚĂ ȘI URMĂRIRE (LUNARĂ/TRIMESTRIALĂ)

Organizație: [Nume]	Perioada de începere: [Lună/Trimestru, An]	Frecvență / revizii: [Actualizare lunară / Revizuire trimestrială]
----------------------------	---	---

Proprietar: [Funcție/Numere]
Ultima actualizare: [ZZ/LL/AAAA]
Versiunea fișei: [v1.0]

Indicator	Tip (S/I)	Valoare de referință	Unitate	Sursa datelor	Proprietar	Frecvența actualizării	Valoarea cea mai recentă	Tendență (↑↓→)	Note/ipoteze	Link către dovezi
1. Politică adoptată/revizuită	S	[Da + data]	-	Documentul politicii	[]	Trimestrial	[]	[]		[link]
2. Consumul de energie	S	[]	kWh sau €	Factură	[]	Luna	[]	[]		[link]
3. Hârtie achiziționată	S	[]	topuri	Factură	[]	Lunară/trimestrială	[]	[]		[link]
4. Împărțirea modului de călătorie	I	[]	%	Jurnal de călătorie	[]	Trimestrial	[]	[]		[link]
5. Lista de verificare a evenimentului aplicată	S	[]	%	Liste de verificare	[]	Trimestrial	[]	[]		[link]
6. Sesiuni de instruire	S	[]	#	Prezență	[]	Trimestrial	[]	[]		[link]

7. [Adăugați indicator]	[S/I]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[link]
8. [Adăugați indicator]	[S/I]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[link]
9. [Adăugați indicator]	[S/I]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[link]
10. [Adăugați indicator]	[S/I]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[link]

Reguli pentru a menține fezabilitatea

- Dacă datele exacte sunt greu de obținut, utilizați aproximări (de exemplu, cantitatea de hârtie achiziționată, saci de gunoi, numărul de deplasări).
- Documentați ipotezele în coloana „Note”, astfel încât tendințele să rămână interpretabile.

13.3 AGENDA REVIZUIRII TRIMESTRIALE (90 DE MINUTE)

Obiectiv: transformarea monitorizării în decizii (Păstrați/Îmbunătățiți/Opriți/Încercați) și actualizarea instrumentelor. Aceasta este bucla de feedback principală („Verificați/Acționați”).

REVIZUIRE TRIMESTRIALĂ A SUSTENABILITĂȚII (90 DE MINUTE)

TDM2000
INTERNATIONAL

IUVENTA

Organizație:

[Nume]

Trimestru/An:

[Q#/AAAA]

Data:

[ZZ/LL/AAAA]

Facilitator:

[Nume/Funcție]

Metoda de decizie:

[Consens /
Decizie
sponsor / Vot]Următoarea
revizuire: [data]

Participanți (recomandați)

- Sponsor de conducere
- Responsabil cu sustenabilitatea / Echipa ecologică
- Reprezentanți operațiuni / evenimente
- Reprezentanți ai tinerilor

Materiale

- Tablou de bord cu indicatori (fișă de referință)
- Jurnal de decizii
- Șabloane / liste de verificare pentru actualizare

Agenda (90 de minute)

Timp	Segment	Focus / îndrumări	Note	Decizii / rezultate
0–10	Deschidere și scop	Confirmați agenda, rolurile și metoda de luare a deciziilor. Reamintire: scopul este învățarea și îmbunătățirea, nu învinovățirea.	[note]	[ieșire]
10–30	Prezentare generală a indicatorilor (numai tendințe)	Analizați 6–10 indicatori (maximum 2 minute pentru fiecare). Notează ce s-a îmbunătățit, ce s-a înrăutățit și ce a rămas stabil.	[note]	[rezultate]

Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

30–55	Reflecție retrospectivă (Păstrați / Îmbunătățiți / Opriți / Încercați)	Păstrați: practici/instrumente care au funcționat și ar trebui să devină standard. Îmbunătățiți: ceea ce trebuie ajustat (reguli, sprijin, resurse). Oprire: acțiuni care creează povară fără a avea impact. Încercați: un nou experiment pentru trimestrul următor.	[note]	[rezultate]
55–75	Decizii și priorități pentru trimestrul următor	Alegeți maximum 3 acțiuni pentru trimestrul următor. Atribuiți responsabilul + termenul limită + dovezile așteptate.	[note]	[acțiuni decise]
75	Actualizați un instrument organizațional (schimbare de sistem)	Actualizați o politică/standard/listă de verificare pe baza învățării. Înregistrarea noii versiuni/datei.	[note]	[instrument actualizat]
85–90	Comunicare și închidere	Convenirea unui mesaj intern de actualizare (și a unei note externe opționale). Confirmați data următoarei revizuirii.	[note]	[mesaj + următoarea dată]
Rezultate (sfârșitul sesiunii)				
☐ Listă de acțiuni actualizată (max. 3 acțiuni)				
☐ Versiune actualizată a instrumentului (politică/standard/listă de verificare) + dată				
☐ Actualizare trimestrială de o pagină redactată				

13.4 ȘABLON DE RAPORTARE DE O PAGINĂ (VERSIONI INTERNE + EXTERNE)

ACESTE SUNT CONCEPTE PENTRU A PREVENI EXAGERAREA ȘI PENTRU A MENȚINE RAPORTAREA PROPORȚIONALĂ.

ACTUALIZARE INTERNA PRIVIND SUSTENABILITATEA (TRIMESTRIALĂ) – O PAGINĂ

Organizație:	[Nume]	Perioadă:	[Trimestru/An]
Proprietar:	[Nume/Funcție]	Ultima actualizare:	[ZZ/LL/AAAA]
1) CE AM IMPLEMENTAT (INSTRUMENTE ȘI PRACTICI)			
Politică/standard/listă de verificare adoptată sau actualizată	[adăugați text]		
Modificări operaționale implementate	[adăugați text]		

Momente de formare/învățare oferite	[adăugați text]		
2) ELEMENTE CHEIE (DOAR 3 INDICATORI)			
Indicator	Valoare + tendință	Ce înseamnă (o propoziție)	Sursă / notă
Indicator	[valoare + tendință]	[semnificație într-o propoziție]	[opțional]
Indicator 2	[valoare + tendință]	[semnificație într-o singură propoziție]	[opțional]
Indicator 3	[valoare + tendință]	[semnificație într-o singură propoziție]	[opțional]
3) CE AM ÎNVĂȚAT (SINCER)			
Ce a funcționat:	[puncte sau text scurt]		
Ce nu a funcționat / constrângeri:	[puncte sau text scurt]		
Ce am schimbat ca urmare:	[puncte sau text scurt]		

TDM2000
INTERNATIONAL

IUVENTA

4) PRIORITĂȚILE PENTRU TRIMESTRUL URMĂTOR (MAXIM 2-3)

Acțiune	Responsabil	Termen	Dovezi așteptate
[Acțiune 1]	[Nume/Funcție]	[data]	[ce dovezi]
[Acțiune 2]	[Nume/Funcție]	[data]	[ce dovadă]
[Acțiunea 3]	[Nume/Funcție]	[data]	[ce dovadă]

5) CONTRIBUȚIA ȘI INCLUZIUNEA TINERILOR (SCURT)

Implicarea tinerilor în acest trimestru:	[text scurt]
Incluziune: sprijinuri/bariere observate:	[text scurt]

**NOTĂ EXTERNĂ PRIVIND SUSTENABILITATEA (CANȚALĂ) –
VERSIUNE SCURTĂ**

Organizație: [Nume] **An** [AAAA]

1) CE AM SCHIMBAT (GUVERNANȚĂ ȘI PRACTICI)

•	[Politica/standardul de sustenabilitate adoptat]
---	--



- [Practici operaționale cheie integrate]

- [Îmbunătățiri în materie de sustenabilitate a evenimentelor]

2) CE S-A ÎMBUNĂTĂȚIT (2–3 INDICATORI)

Indicator	Valoare	Interpretare succintă
[Indicator]	[Valoare + tendință]	[Interpretare într-o singură propoziție]
[Indicator]	[Valoare + tendință]	[Interpretare într-o singură propoziție]
[Indicator]	[Valoare + tendință]	[Interpretare într-o singură propoziție]

3) CE VOM ÎMBUNĂTĂȚI ÎN CONTINUARE (SPECIFIC)

•	[Un angajament de îmbunătățire pentru anul viitor]
•	[Al doilea angajament opțional]

4) DECLARAȚIE DE CREDIBILITATE

Comunicăm angajamentele și progresele pe baza dovezilor disponibile. În cazul în care datele sunt parțiale, descriem proiectele-pilot și lecțiile învățate, în loc să afirmăm impactul final.

(OPȚIONAL) REFERINȚE SDG (DOAR DACĂ SUNT LEGATE DE ACȚIUNI)

ODD	Acțiuni legate	Indicator / dovezi
[ODD X]	[Acțiuni specifice]	[Indicator]
[ODD X]	[Acțiuni specifice]	[Indicator]

14. GLOSAR

14.1 TERMENI CHEIE DE SUSTENABILITATE UTILIZAȚI ÎN GHID

Sustenabilitate environmentală: Organizarea activităților și a deciziilor astfel încât impactul asupra mediului (utilizarea resurselor, poluarea, emisiile, deșeurile) să fie redus în timp, menținând în același timp capacitatea organizației de a funcționa și de a-și îndeplini misiunea.

Obiectivele de dezvoltare durabilă (ODD): un cadru al ONU cuprinzând 17 obiective globale utilizate ca limbaj comun pentru prioritățile și responsabilitatea în materie de durabilitate în cadrul organizațiilor și sectoarelor.

ODD 12 (Consum și producție responsabile): ODD axat pe asigurarea unor modele de consum și producție durabile; în acest ghid, este utilizat pentru a încadra alegerile operaționale (achiziții, materiale, prevenirea deșeurilor) și proiectarea evenimentelor.

Atenuarea din perspectiva cererii: Acțiuni de atenuare a schimbărilor climatice care reduc emisiile prin modificarea cererii de servicii și produse cu emisii ridicate (de exemplu,



TDM2000
INTERNATIONAL



MC
IUVENTA

alegeri de călătorie, alegeri de catering, consumul de energie), combinând de obicei comportamentul, normele sociale și condițiile favorabile.

Condiții favorabile: sprijinul structural care face ca alegerile durabile să fie ușoare și realiste (setări implicite, reguli de achiziții, orientări privind rambursarea cheltuielilor de călătorie, puncte de alimentare cu apă), în loc să se bazeze doar pe „conștientizare”. Această logică este subliniată în discuțiile IPCC AR6 privind cererea, serviciile și aspectele sociale ale atenuării.

Sistemul de management de mediu (EMS): O abordare organizațională structurată pentru gestionarea responsabilităților de mediu prin politici, proceduri, roluri și cicluri de îmbunătățire. ISO 14001 încadrează îmbunătățirea EMS ca fiind iterativă, bazată pe PDCA.

PDCA (Planifică-Execută-Verifică-Acționează): Un ciclu de îmbunătățire continuă utilizat pentru a planifica acțiuni, a le implementa, a revizui dovezile și a le ajusta. ISO prezintă PDCA ca bază pentru abordarea care stă la baza unui EMS.

Achiziții durabile (sau cumpărări durabile): Achiziționarea de bunuri/servicii utilizând criterii care depășesc prețul (nevoie, durabilitate, impactul ciclului de viață, practicile furnizorilor) pentru a reduce impactul asupra mediului. UNEP poziționează achizițiile ca un levier pentru consumul și producția durabile.

Perspectiva ciclului de viață (gândirea bazată pe ciclul de viață): Luarea în considerare a impactului dincolo de „momentul achiziției” (producție, utilizare și sfârșitul ciclului de viață), astfel încât deciziile să nu transfere impactul în altă parte. ISO 14001 face referire în mod explicit la perspectiva ciclului de viață ca parte a abordărilor de management de mediu.

Amprenta digitală: impactul asupra mediului asociat activităților digitale (stocarea datelor, streaming, producția și utilizarea dispozitivelor). În acest ghid, aceasta este tratată în mod practic prin „igiena digitală” (reducerea stocării/streamingului inutile și prelungirea duratei de viață a dispozitivelor).

Circularitate/economie circulară: abordări care reduc deșeurile și extracția de resurse prin menținerea produselor și materialelor în uz mai mult timp (reutilizare, reparare, recondiționare, reciclare), acordând prioritate prevenirii.

Prevenirea deșeurilor: evitarea deșeurilor înainte de a fi create (de exemplu, materiale digitale, articole reutilizabile, planificarea porțiilor), în loc să se bazeze doar pe reciclare.

Greenwashing: Crearea unei impresii false cu privire la impactul sau beneficiile asupra mediului prin afirmații înșelătoare sau vagi, care nu sunt susținute de dovezi. Comisia Europeană utilizează această formulare în orientările sale privind „afirmațiile ecologice”.



Incluziune (în activitatea de sustenabilitate): Proiectarea măsurilor de sustenabilitate astfel încât acestea să nu excludă persoanele (costuri, acces, limbă, dizabilități, bariere de participare). În prezentul ghid, aceasta este tratată ca un criteriu de calitate esențial pentru toate acțiunile de sustenabilitate, nu ca un „supliment”.

14.2 TERMENI CHEIE DE MONITORIZARE ȘI EVALUARE UTILIZAȚI ÎN GHID

Monitorizare: Urmărirea continuă și sistematică a unui set restrâns de indicatori pentru a vedea dacă acțiunile sunt puse în aplicare și dacă rezultatele evoluează în direcția dorită.

Evaluare: O evaluare structurată a meritelor sau valorii unei intervenții (politică, program, activitate), utilizând dovezi pentru a răspunde la întrebările „ce a funcționat, pentru cine, în ce condiții și de ce”, sprijinind învățarea și responsabilitatea. Normele și standardele UNEG oferă un punct de referință pentru practici de evaluare credibile în sistemul ONU.

Valoare de referință: „Valoarea inițială” a unui indicator înainte (sau la începutul) unui ciclu de îmbunătățire, utilizată pentru a compara progresul în timp.

Indicator: Un semn măsurabil (număr, procentaj, statut da/nu sau dovezi documentate) utilizat pentru a urmări progresul. În acest ghid, indicatorii sunt intenționați minimali și relevanți pentru luarea deciziilor.

Indicator proxy: O măsură practică de substituție utilizată atunci când o măsură directă este prea costisitoare sau complexă (de exemplu, „teancuri de hârtie achiziționate” ca indicator proxy pentru volumul de imprimare).

Țintă: un nivel specific de performanță dorit până la o anumită dată (de exemplu, „80% dintre evenimente utilizează lista de verificare până în trimestrul IV”).

Rezultat: un produs direct realizat (de exemplu, o sesiune de formare organizată, o politică adoptată, o listă de verificare completată).

Rezultat: O schimbare în practică, comportament sau rutina organizațională care rezultă din rezultate (de exemplu, reducerea tipăririi, creșterea opțiunilor de călătorie cu emisii reduse de carbon, standarde consistente pentru evenimente).

Impact: Efecte mai ample și pe termen lung la care organizația dvs. poate contribui (adesea împărtășite cu alți actori). DAC-OECD tratează „impactul” ca unul dintre criteriile de bază pentru evaluarea judecății.

Eficacitate: măsura în care obiectivele sunt atinse (a funcționat?). Criteriile de evaluare ale CAD-OCDE oferă definiții adaptate, utilizate pe scară largă în practica de evaluare.



Eficiență: măsura în care rezultatele sunt atinse în raport cu resursele utilizate (timp, bani, efort).

Sustenabilitate (criteriu de evaluare): măsura în care beneficiile/rezultatele sunt susceptibile să continue după încetarea sprijinului (de exemplu, după un ciclu de proiect), a nu se confunda cu „sustenabilitatea mediului” ca temă.

Coerența (criteriu de evaluare): Compatibilitatea cu alte intervenții și alinierea la contextul organizațional/sistemic. OCDE DAC include coerența ca al șaselea criteriu (adăugat în revizuirile din 2019).

Dovezi: orice informație fiabilă care susține o afirmație (liste de verificare completate, facturi, procese-verbale, liste de prezență, jurnale simple, rezultate ale sondajelor).

Sursa datelor: De unde provin valorile indicatorilor (facturi, înregistrări de achiziții, jurnal de călătorie, listă de verificare a evenimentelor, sondaj scurt).

Frecvență: Cât de des este actualizat un indicator (lunar, trimestrial, anual). În acest ghid, revizuirea trimestrială este „ritmul de învățare” standard.

Proprietar: Persoana/rolul responsabil pentru actualizarea unui indicator și stocarea dovezilor.

Bucă de feedback: O rutină care transformă rezultatele monitorizării în decizii și actualizări ale instrumentelor/practicilor (de exemplu, revizuire trimestrială → ajustarea listei de verificare → implementarea ciclului următor).

Învățarea organizațională: Captarea și reutilizarea a ceea ce ați învățat (ce a funcționat, ce nu a funcționat, ce s-a schimbat), astfel încât îmbunătățirea să supraviețuiască schimbărilor și să devină instituțională, nu individuală.

15. REFERINȚE ȘI LECTURI SUPLIMENTARE



TDM2000
INTERNATIONAL



MCP
IUVENTA

15.1 CADRE DE BAZĂ (ODD ALE ONU; ESD ALE UNESCO; PDCA/EMS; ATENUAREA CERERII IPCC)

Obiectivele de dezvoltare durabilă ale Națiunilor Unite (ODD) – platformă oficială. Utilizați ca limbaj comun pentru priorități, parteneriate și responsabilitate publică (evitați „utilizarea logo-ului ODD” fără a face legătura cu acțiuni/indicatori).

ODD 12 al ONU (Consum și producție responsabile) – pagina oficială a ODD 12 al ONU. Utilizați pentru a încadra achizițiile, materialele, prevenirea deșeurilor și evenimentele durabile ca schimbări ale „modelului de consum”, nu doar reciclarea.

UNESCO – Educație pentru obiectivele de dezvoltare durabilă: Obiective de învățare (ESD pentru SDG). Utilizați ca bază pentru capitolul „Conștientizare și formare în domeniul mediului”: obiective de învățare, proiectare orientată către competențe (cognitive/socio-emoționale/comportamentale).

ISO/TC 207/SC 1 – Modelul Planifică-Execută-Verifică-Acționează (PDCA) pentru ISO 14001:2015. Utilizați-l ca logică minimă de îmbunătățire continuă în spatele capitolului Monitorizare și îmbunătățire și al ciclului de revizuire trimestrială.

IPCC AR6 Grupul de lucru III – Schimbările climatice 2022: Atenuarea schimbărilor climatice (pagina de destinație a raportului) și Rezumatul pentru factorii de decizie (SPM). Utilizați pentru a fundamenta logica „atenuării din perspectiva cererii” (comportament plus condiții/sisteme favorabile) în capitolele Spațiu de lucru/Operațiuni și Evenimente.

Opțional (specializat) – ISO 20121 Sisteme de management al sustenabilității evenimentelor. Utilizați ca referință aprofundată pentru organizațiile care doresc o perspectivă a sistemului de management specific pentru evenimente (nu este necesară certificarea pentru valoarea orientativă).

Opțional (aprofundare în materie de achiziții) – Liniile directe ale UNEP privind implementarea achizițiilor publice durabile (și pagina de prezentare generală a UNEP). Utilizați pentru a consolida criteriile de achiziții durabile și logica de selecție a furnizorilor.

15.2 REFERINȚE PRIVIND METODOLOGIA EDUCAȚIEI NON-FORMALE (COMPASS AL CONSILIULUI EUROPEI; PARTENERIATUL PENTRU TINERET)

Consiliul Europei – Compass (site oficial). Utilizați ca model metodologic pentru structura activității (obiective, materiale, etape, debriefing, acțiuni de urmărire) și stilul de facilitare centrat pe participanți.



TDM2000
INTERNATIONAL



MCPI
IUVENTA

Manualul Compass în format PDF (exemplu de ediție accesibilă). Utilizați-l ca sursă practică de convenții privind formatul activităților și limbajul de facilitare, în special orientarea către „luarea de măsuri”.

Parteneriatul pentru tineret al Consiliului Europei-UE – Învățare/educație non-formală. Utilizați pentru definiții concise și principii de bază (participare voluntară, motivație intrinsecă, gândire critică, agenție democratică) pentru a justifica abordarea de facilitare a Ghidului.

Parteneriatul pentru tineret al Consiliului Europei și al UE – Seria T-Kit (publicații metodologice). Utilizați ca bibliotecă metodologică mai amplă pentru formatori/facilitatori în domeniul tineretului.

T-Kit 6: Elemente esențiale de formare (Parteneriatul pentru tineret). Utilizare pentru noțiuni de bază privind proiectarea formării și competențe de facilitare în contexte non-formale (relevante pentru capitolul „Conștientizare și formare”).

Opțional (M&E în activitatea de tineret) – T-Kit 10: Evaluarea educațională în activitatea de tineret (pagină de referință). Utilizare ca bază metodologică suplimentară pentru evaluarea activităților de învățare și formare în contextul activității de tineret.