



Co-funded by
the European Union



CREASSE

MANUAL PRAKTIK "PËR ORGANIZIMIN E AKTIVITETEVE NË SIPËRMARRJEN KOLEKTIVE": ROLI I LEHTËSUESIT SOCIAL

UDHËZIME PËR ORGANIZIMIN E EVENTEVE TË RRJETËZIMIT

TABLEA E PËRMBAJTJES



Udhëzues për Organizimin e Eventeve të Rrjetëzimit

• Përmbledhje e Shkurtër	1
• Objektivat Kryesore	2
• Listë Kontrolli/ Checklist	4
• Përmbajtja Mësimore	5
• Shembuj	38
• Listë Finale / Checklist	41
• Ushtrime për Reflektim	43
• Burime Shtesë për Lexime të Mëtejshme	44

Aneks 1: Burime dhe Mjete 45



UDHËZUES PËR ORGANIZIMIN E EVENTEVE TË RRJETËZIMIT

Përmbledhje e Shkurtër

Eventet e rrjetëzimit janë më shumë sesa thjesht mbledhje shoqërore të rastësishme, ato janë mundësi të strukturuar për profesionistët për të ndërtuar marrëdhënie kuptimplote, për të shkëmbyer njohuri dhe për të nxitur bashkëpunimin. Brenda ekosistemit të Ekonomisë Sociale dhe Solidaritare (SSE), ngjarje të tilla luajnë një rol jetësor në forcimin e lidhjeve midis palëve të interesuara, krijimin e partneriteteve të reja dhe mbështetjen e objektivave afatgjata të zhvillimit.

Një ngjarje rrjetëzimi zakonisht bashkon individë nga industri, profesione ose fusha specifike interesi për të bashkëvepruar, për të ndarë përvoja dhe për të eksploruar mundësi bashkëpunimi. Ndërsa disa ngjarje janë informale dhe të hapura, të tjerat ndjekin një format më të strukturuar, siç janë prezantimet, diskutimet tematike ose seancat e bashkimit, për të udhëhequr bashkëveprimet dhe për të maksimizuar rezultatet. Pavarësisht nëse qëllimi është të lidhen sipërmarrësit, të ndërtohen aleanca lokale apo të nxitet inovacioni në të gjithë sektorët, dizajni dhe lehtësimi i menduar mirë janë thelbësorë për suksesin.

Në këtë modul, **lehtësuesi social** do të mësojë se si të hartojë, planifikojë dhe lehtësojë në mënyrë efektive ngjarjet e rrjetëzimit tërheqës që mbështesin bashkëpunimin, zhvillimin e partneriteteve dhe të nxënit e përbashkët midis palëve të interesuara të SSE-së dhe sipërmarrësve. Pavarësisht nëse lehtësuesi social po organizon një tryezë të rrumbullakët specifike për sektorin, një takim ndërsektorial apo një takim shkëmbimi aftësish, lehtësimi strategjik është çelësi për të ndihmuar pjesëmarrësit të angazhohen në mënyrë kuptimplote, të lidhen me qëllim dhe të largohen me njohuri dhe kontakte të prekshme.



Moduli ofron një kornizë për organizimin e ngjarjeve gjithëpërfshirëse dhe të qëndrueshme të rrjetëzimit, të përshtatura për nevoja të ndryshme brenda fushës së SSE-së. Ajo mbulon elementë thelbësorë si përcaktimi i objektivave të qarta, identifikimi i pjesëmarrësve përkatës, hartimi i formateve gjithëpërfshirëse dhe përdorimi i mjeteve të lehtësimit për të nxitur bisedën dhe bashkëpunimin. Lehtësuesi social do të fitojë gjithashtu njohuri mbi menaxhimin e dinamikës së grupit dhe krijimin e një atmosfere ku pjesëmarrësit ndihen rehat dhe të mbushur me energji.

Moduli do ta mbështesë lehtësuesin për të zhvilluar vetëbesimin dhe mentalitetin e nevojshëm për të organizuar ngjarje kuptimplote rrjetëzimi që nxisin lidhje të vërteta dhe mbështesin ndërtimin e marrëdhënieve afatgjata brenda komunitetit të SSE-së.

Objektivat e Modulit

Në fund të këtij moduli, lehtësuesi social do të jetë i pajisur me njohuritë dhe mjetet për të hartuar dhe lehtësuar evente rrjetëzimi me ndikim të përshtatura sipas qëllimeve dhe nevojave të pjesëmarrësve, si dhe aktivitetit.

Moduli ofron udhëzime për organizimin e dy lloj evente të rrjetëzimit, të përshtatura sipas qëllimit specifik të secilit aktivitet:

Event Rrjetëzimit 1: Sesion për Rrjetëzimin e Sipërmarrësve

Një sesion që do të organizohet për të vënë në kontakt njerëzit me shpirt sipërmarrës me njëri-tjetrin dhe për të krijuar aleanca me palët e interesuara kryesore.

Qëllimi: Gjenerimi i lidhjeve dhe aleancave

Event Rrjetëzimi 2 : Seanca e Ndërmarrësisë - Reagimeve dhe Shkëmbimit të Palëve të Interesuara

Një sesion që do të organizohet për të shkëmbyer përvoja me palët e interesuara, për të marrë reagimet e tyre dhe për të përshpejtuar idetë kolektive të biznesit që pjesëmarrësit po zhvillojnë.

Qëllimi: Shkëmbimi i përvojave dhe marrja e reagimeve

Me përfundimin e kësaj njësie, lehtësuesi social do të jetë në gjendje të:

- Përcaktoni qëllimin, objektivat dhe rezultatet e synuara të ngjarjeve të rrjetëzimit, në përputhje me kontekstin specifik dhe audiencën e synuar.
- Hartoni dhe organizoni ngjarje rrjetëzimi gjithëpërfshirëse, tërheqëse dhe të përqendruara te pjesëmarrësit, të cilat inkurajojnë bashkëpunimin, ndarjen e njohurive dhe ndërtimin e marrëdhënieve, qoftë personalisht apo në internet.
- Zgjidhni dhe zbatoni formatet, mjetet dhe metodat e duhura të rrjetëzimit bazuar në grupet e ftuara dhe qëllimet e eventit.
- Drejtoni aktivitete interaktive dhe diskutime në grup që i bëjnë njerëzit të flasin dhe të punojnë së bashku.
- Përdorni teknika të zgjuara dhe praktike për ta bërë më të lehtë krijimin e rrjeteve për pjesëmarrësit.
- Zgjidhni vende, mjete dhe platforma dixhitale të përshtatshme që mbështesin një përvojë të qetë dhe të arritshme.
- Krijoni një atmosferë gjithëpërfshirëse dhe mikpritëse për të gjithë pjesëmarrësit.
- Ndhijmoni pjesëmarrësit të largohen me kontakte të vërteta, ide dhe hapa të mëtejshëm.
- Reflektoni mbi atë që funksionoi dhe çfarë mund të përmirësohet për ngjarjet e ardhshme.

Listë Kontrolli / Checklist

Pikat kryesore që lehtësuesi social duhet të dijë ose shqyrtojë para se të fillojë modulin:

- ☐ Kuptoni qëllimin dhe vlerën e rrjetëzimit.
- ☐ Jini të njohur me parimet themelore të SSE-së dhe se si rrjetëzimi mbështet rritjen e tij.
- ☐ Reflektoni mbi përvojat e mëparshme në pjesëmarrjen ose lehtësimin e ngjarjeve të rrjetëzimit, çfarë funksionoi dhe çfarë jo.
- ☐ Identifikoni nevojat dhe interesat e audiencës së pritur (p.sh., sipërmarrësit, OJQ-të, institucionet).
- ☐ Sqaroni rolin e tyre si lehtësues, për të krijuar një hapësirë angazhuese dhe produktive për lidhje.
- ☐ Shqyrtoni dinamikën e grupit dhe stilet e komunikimit, veçanërisht për grupet e përziera me nivele të ndryshme përvoja.
- ☐ Njihuni me praktikat gjithëpërfshirëse të lehtësimit, të cilat sigurojnë aksesueshmëri dhe rehati për të gjithë pjesëmarrësit.
- ☐ Rishikoni çdo dokument ose material planifikimi paraprak, siç është udhëzuesi "Planifikimi i Ngjarjeve të Qëndrueshme" i përgatitur nga ACH dhe i disponueshëm për t'u përdorur për të organizuar ngjarje të qëndrueshme.
- ☐ Identifikoni çdo mjet ose platformë që pritet të përdoret.
- ☐ Njohja me formate të ndryshme të rrjetëzimit.
- ☐ Njihni bazat logjistike të planifikimit të ngjarjeve.
- ☐ Reflektoni se si rrjetëzimi përputhet me qëllimet më të mëdha të projektit.

- ☐ Lexoni çdo normë kulturore ose profesionale lokale rreth krijimit të rrjeteve dhe pjesëmarrjes në ngjarje.
- ☐ Mblidhni shembuj ose studime rastesh nga ngjarjet e kaluara të SSE-së për të sjellë kontekst praktik në trajnim.

Përmbajtje Mësimore

Përkufizim i Eventit të Rrjetëzimit

“ Një ngjarje e projektuar posaçërisht për të ofruar mundësi që njerëzit të takohen dhe të lidhen me qëllim ndarjen e informacionit, burimeve dhe mbështetjes, si dhe për të ndërtuar marrëdhënie të dobishme reciprokisht që mund të ndihmojnë si personalisht ashtu edhe profesionalisht ^[1]. ”

Hyrje në Kontekstin e Eventit të Rrjetëzimit 1: Sesiioni i Rrjetëzimi për Sipërmarrësit

Ky sesion do të bashkojë individë me mendësi sipërmarrëse dhe palë të interesuara kryesore nga ekosistemi i ekonomisë sociale dhe solidare (SSE) për t'u lidhur dhe për të gjeneruar aleanca.

Qëllimi: Të nxisim lidhje kuptimplote, të inkurajojmë dialogun dhe të ndërtojmë aleanca midis vetë sipërmarrësve aspirantë dhe, opsionalisht, me palët e interesuara të SSE-së, duke hedhur themelet për bashkëpunim dhe veprim kolektiv në të ardhmen.

1 Jones-Kaminski, S. (2009). I'm at a networking event—Now what???. [Excerpt PDF]. Bella Domain. Retrieved from https://www.belladomain.com/wp-content/uploads/2009/11/networking_nowwhat_excerpt_111221.pdf

Pjesëmarrësit

- Sipërmarrës aspirantë ose individë të interesuar në sipërmarrjen sociale, veçanërisht ata që synojnë të bashkohen me Përvojën Pilote të Mësimit.
- Palët e interesuara të SSE-së, duke përfshirë organizatat, ofruesit e mbështetjes, aktorët e ekosistemit, institucionet **financiare, institucionet lokale dhe rajonale që operojnë në sektorët përkatës. (opsionale)**

Rezultatet e pritura

- Lidhjet fillestare të vendosura midis pjesëmarrësve
- Ndërlidhje me palët e interesuara kryesore dhe bashkëpunëtorët e mundshëm
- Identifikimi i interesave, sfidave ose ideve të përbashkëta të projektit
- Formimi i dinamikës së hershme të grupit për bashkëpunim të ardhshëm në programin e të nxënit
- Motivim dhe angazhim më i madh për seancat e ardhshme të trajnimit

Rëndësia

Një aktivitet rrjetëzimi është një pikënisje kyçe për ndërtimin e komunitetit. Ai u lejon pjesëmarrësve të njihen me njëri-tjetrin në një mjedis të relaksuar, duke nxitur dialogun e hapur dhe besimin. Vendosja e marrëdhënieve të hershme forcon bashkëpunimin gjatë gjithë përvojës së të nxënit dhe përmirëson rezultatet e zhvillimit kolektiv të projektit.

Sesioni i parë i rrjetëzimit luan një rol themelor në procesin më të gjerë të ndërtimit të kapaciteteve. Si ngjarja e hapjes së një serie punëtorish praktike, ajo mbështet kalimin nga idetë individuale në iniciativa të drejtuara nga grupi.

Ndihmon pjesëmarrësit të identifikojnë qëllimet dhe vlerat e përbashkëta, të cilat janë kritike për bashkë-krijimin e projekteve të qëndrueshme në kontekste rurale.

Përvoja e Pjesëmarrësit

Gjatë eventit, pjesëmarrësit do të kenë mundësinë të:

- Prezantoni veten dhe interesat e tyre
- Angazhohuni në aktivitete të strukturuar dhe joformale të rrjetëzimit
- Eksploroni fushat e mundshme të bashkëpunimit
- Mësoni rreth mbështetjes dhe burimeve të ofruara nga palët e interesuara të SSE-së
- Të përmirësojnë aftësitë dhe kompetencat e tyre për të ndërtuar marrëdhënie efektive profesionale.

Ky bashkëveprim do ta lehtësojë integrimin e tyre në udhëtimin e të nxënit dhe do të rrisë gjasat e bashkëpunimit afatgjatë.

Udhëzues për Planifikimin dhe Organizimin e Eventit të Rrjetëzimit

Organizimi i një eventit rrjetëzimi kërkon përgatitje të kujdesshme dhe vëmendje ndaj detajeve. Udhëzuesi i mëposhtëm përshkruan hapat kryesorë për lehtësuesit socialë për të planifikuar dhe zbatuar një event të suksesshëm:

AKTIVITETE PARA EVENTIT

1. Përcaktoni Qëllimin e Eventit

Eventi shërben si hapi hyrës në Përvojën Pilote të të Mësuarit. Ai ofron një hapësirë të strukturuar, por joformale, për pjesëmarrësit që të njihen me njëri-tjetrin, të shkëmbejnë ide dhe të fillojnë ndërtimin e besimit dhe bashkëpunimit. Ky angazhim i hershëm synon të lehtësojë formimin e grupeve të punës që do të zhvillojnë së bashku iniciativa kolektive në zonat rurale gjatë punëtorive të ardhshme.



Gjithashtu i prezanton ata me palët e interesuara përkatëse që mund të mbështesin ose frymëzojnë udhëtimin e tyre sipërmarrës. Eventi i rrjetëzimit mund të përqendrohet vetëm në lidhjet midis sipërmarrësve aspirantë ose të përfshijë si sipërmarrësit ashtu edhe palët e interesuara, varësisht nga objektivat specifike dhe nevojat e pjesëmarrësve të identifikuar nga secila organizatë partnere.

2. Vendosni një Objektiv (të brendshëm)

Lehtësoni lidhje kuptimplote midis të paktën (80%) të pjesëmarrësve duke udhëhequr aktivitete të strukturuar të rrjetëzimit që inkurajojnë shkëmbimin e ideve dhe informacionit të kontaktit.

Sigurohuni që të paktën 70% e pjesëmarrësve të raportojnë se ndihen më të lidhur dhe të motivuar për t'u angazhuar në Përvojën Pilote të të Mësuarit përmes një ankete me reagime pas ngjarjes.

3. Identifikoni audiencën e synuar të eventit

Madhësia e grupit të synuar: Synoni 15–20 pjesëmarrës.

Profili i pjesëmarrësve:

- Të rriturit nga zonat rurale në rrezik përjashtimi social.
- Individë me potencial sipërmarrës ose interes për të filluar një iniciativë të ekonomisë sociale dhe solidare.
- Pjesëmarrësit që synojnë të bashkohen me Përvojën Pilote të Mësimit.

Diversiteti dhe përfshirja:

- Siguroni balancën gjinore dhe inkurajoni pjesëmarrjen e grupeve të nën-përfaqësuar.
- Merrni në konsideratë aksesueshmërinë për personat me aftësi të kufizuara.



Përfshi një ekosistem më të gjerë mbështetjeje (opsionale)

- Përfshini aktorë nga Ekonomia Sociale dhe Solidaritare (SSE), të cilët mund të ofrojnë frymëzim dhe udhëzime.

Sipërmarrjet sociale ekzistuese ose aspiruese

1. OJQ-të
2. Organizatat mbështetëse
3. Sipërmarrës të suksesshëm socialë
4. Institucionet financiare

4. Zgjidhni Formatin, Datën dhe Orën

Formati: Seancë ballë për ballë (inkurajohet fuqimisht për angazhim optimal), me mundësinë për t'u mbajtur në internet nëse është më e arritshme për pjesëmarrësit.

Prania fizike nxit ndërveprime të drejtpërdrejta, lidhje dhe angazhim më të thellë, ndërsa ngjarjet online ofrojnë fleksibilitet dhe aksesueshmëri. Merrni parasysh preferencat e audiencës së synuar dhe qëllimin e ngjarjes kur merrni këtë vendim. Prandaj, nëse pjesëmarrësit përballen me sfida lëvizshmërie ose distanca të gjata udhëtimi, eventit mund të zhvillohet edhe online duke përdorur mjete interaktive që përsërisin dinamikën e rrjetëzimit ballë për ballë. Nëse pjesëmarrësit ka të ngjarë të njihen tashmë me njëri-tjetrin, për shembull, mund të organizohet një ngjarje më e rastësishme ku pjesëmarrësit flasin dhe bashkëveprojnë lirshëm. Nëse eventit është më i madh në shkallë, mund të ketë nevojë të shtohet kohë për rrjetëzim të shpejtë, duke u caktuar pjesëmarrësve një sasi të caktuar kohe për t'u prezantuar me një person në të njëjtën kohë.

Caktoni eventin paraprakisht për të siguruar disponueshmërinë e vendit të zgjedhur, për të maksimizuar pjesëmarrjen dhe për të minimizuar shanset që pjesëmarrësit të kenë konflikte në orar.

Koha:

- Zgjidhni një datë dhe orë të përshtatshme për pjesëmarrësit që vijnë nga zonat rurale, duke marrë parasysh disponueshmërinë e tyre.
- Shmangni orët tipike të punës dhe siguroni kohë të mjaftueshme për udhëtime dhe rrjetëzim.

Kohëzgjatja: Idealisht, planifikoni një seancë gjysmëditore, 2-3 orë në mëngjes ose pasdite, varësisht nga numri i pjesëmarrësve dhe aktivitetet e planifikuara.

5. Gjeni dhe siguroni një vend të përshtatshëm

Zgjidhni një vend që i përshtatet qëllimit dhe formatit të takimit.

• Afërsia:

1. Zgjidhni një vendndodhje lehtësisht të arritshme për pjesëmarrësit ruralë, nëse është e mundur, idealisht afër komuniteteve të tyre.
2. Nëse është e mundur, organizoni eventin në hapësira të përputhura me vlerat e ekonomisë sociale dhe të solidaritetit, siç janë hapësirat e bashkëpunimit të drejtuara nga ndërmarrjet sociale, qendrat komunitare, iniciativat lokale të SSE-së, për t'u ofruar pjesëmarrësve një ekspozim shtesë ndaj modeleve frymëzuese.
3. Për ngjarje më të mëdha që përfshijnë punëtori ose prezantime, zgjidhni vende me infrastrukturën teknike të përshtatshme, siç janë pajisjet e zërit dhe të projektimit.

• Aksesueshmëria:

1. Nëse është e aplikueshme, merrni në konsideratë që vendi të jetë i aksesueshëm për personat me vështirësi në lëvizje.

- 
2. Vendi duhet të ofrojë lehtësira themelore, hapësirë për grupe të vogla dhe një atmosferë të favorshme për dialog dhe kreativitet.
 3. Ofroni mbështetje transporti nëse është e nevojshme.
 4. Rezervoni vendin paraprakisht për t'u siguruar që të keni hapësirën që i nevojitet eventit.
 5. Për ngjarjet virtuale, zgjidhni një platformë që plotëson nevojat teknike, siç janë funksionaliteti i dhomës së punës në grup ose opsionet e ndarjes së ekranit.

6. Përcaktoni një buxhet

- Përgatitni një buxhet të detajuar ose të vlerësuar. Të kesh të paktën një skicë të buxhetit të eventit ndihmon në identifikimin e shpenzimeve të nevojshme dhe llogaritjen e saktë të kostove të përgjithshme, duke mundësuar shpërndarjen efikase të burimeve dhe respektimin e kufijve financiarë. Artikujt specifikë të buxhetit mund të ndryshojnë në varësi të eventit të rrjetëzimit.

Artikujt e buxhetit mund të përfshijnë:

- Qiraja e lokaleve fizike
- Platforma e videokonferencave
- Ushqim dhe pije (Shërbime Catering)
- Një folës i ftuar ose udhëheqës/moderator/lehtësues i seminarit
- Materiale promovuese
- Mbështetje teknike ose logjistike
- Çdo kosto shtesë

7. Planifikoni dhe përgatitni axhendën

- Përgatitni një axhendë që balancon mundësitë e rrjetëzimit dhe përmbajtjen informuese, nëse është e mundur. Përfshini:

- Data, ora e fillimit dhe e mbarimit duke përfshirë pushimet
- Përshkrimi i aktiviteteve
- Rezultatet e pritura (p.sh., lidhje, ndërtim besimi)
- Detajet e logjistikës, të tilla si ora e regjistrimit, kohëzgjatja e seancave dhe informacioni i vendndodhjes (udhëzimet, parkimi).

Nëse eventit është virtual, jepni detaje se si të hyni në platformën e videokonferencave ose nëse duhet të shkarkojnë softuer paraprakisht.

Një shembull agjende mund të përfshijë:

ORA	AKTIVITETI
09:30 - 10:00	Mbërritja dhe Regjistrimi
10:00 - 10:15	Mirëseardhje dhe Hyrje në Programin për Ngritjen e Kapaciteteve
10:15 - 10:45	Thyerja e Akullit për Pjesëmarrësit dhe Prezantime të Shkurtra
10:45 - 11:30	Identifikimi i interesave
11:30 - 12:15	Grupe Rrjetëzimi Tematike (p.sh., Qëndrueshmëria, Sipërmarrja e Grave, Turizmi Rural)
12:15 - 12:30	Përmbledhje dhe hapat e mëtejshëm
12:30 - 13:00	Kafe dhe rrjetëzim informal

8. Ftoni Pjesëmarrësit në Event

Mënyra se si ftohen pjesëmarrësit do të varet nga fakti nëse pjesëmarrësit e rrugës së të nxënës janë përzgjedhur tashmë.

- **Nëse pjesëmarrësit nuk janë përzgjedhur ende:**

Hapni një thirrje të hapur duke përdorur rrjetet e komunitetit, institucionet lokale ose mediat sociale. Thirrja duhet të përshkruajë qartë qëllimin e mundësisë më të gjerë të të nxënës. Pasi të identifikohen pjesëmarrësit potencialë, kontaktoni ata direkt për të konfirmuar interesin dhe disponueshmërinë e tyre përmes një formulari paraprak regjistrimi posaçërisht për ngjarjen e parë të rrjetëzimit. Gjithashtu, sigurohuni që të shtoni në formularin e pararegjistrimit një pyetje në lidhje me atë që pjesëmarrësit shpresojnë të fitojnë nga përvoja e rrjetëzimit, për shembull, takimin me bashkëpunëtorë potencialë, gjetjen e ofruesve të shërbimeve, eksplorimin e mundësive të financimit ose zgjerimin e rrjetit të tyre profesional.

- **Nëse pjesëmarrësit janë identifikuar ose rekrutuar tashmë:**

Kontaktoni ata me një ftesë të personalizuar nëpërmjet email-it, WhatsApp-it ose telefonit, të shoqëruar nga një formular paraprak regjistrimi ose konfirmimi . Ky formular duhet t'u lejojë atyre të:

- Konfirmoni disponueshmërinë e tyre në datën dhe orën e propozuar
- Shprehni çdo nevojë specifike (p.sh., transport, aksesueshmëri)
- Tregoni se çfarë shpresojnë të fitojnë nga përvoja e rrjetëzimit (p.sh., takim me bashkëpunëtorë, gjetje ofruesish shërbimesh, eksplorim i mundësive të financimit)

Për evente të hapura ose të përziera duke përfshirë palë të tjera të interesuara:

Promovoni eventin përmes mediave sociale, kanaleve të komunitetit lokal ose nëpërmjet partneriteteve me organizatat lokale. Nëse eventit është i mbyllur ose vetëm me ftesë, kufizoni komunikimin në ftesa të synuara dhe të drejtpërdrejta, duke siguruar një grup më të kuruar në përputhje me qëllimin e sesionit.

Rekrutoni tepër për të zvogëluar rreziqet e braktisjes së programit dhe për të rritur dinamikën e grupit dhe frymën kolektive.

Sigurohuni që të jepni kujtesa përpara eventit dhe të jeni të përgatitur për anulime në minutën e fundit duke ftuar shumë pjesëmarrës ose duke mbajtur një listë të vogël pritjeje. Inkurajoni pjesëmarrjen duke komunikuar qartë vlerën e eventit dhe, nëse është e mundur, duke ofruar mbështetje me udhëtimin ose logjistikën për të zvogëluar pengesat e aksesit për pjesëmarrësit ruralë.

Jepuni pjesëmarrësve axhendën paraprakisht, në mënyrë që ata të dinë se çfarë të presin dhe të mund të planifikojnë në përputhje me rrethanat.

9. Promovoni Eventin e Rrjetëzimit (promovim paraprak, opsional për një event të hapur)

Filloni promovimin të paktën një muaj më parë për të siguruar pjesëmarrje të mirë.

- **Përdorni kanale të shumta:**

Rrjetet lokale, bashkitë, organizatat e shoqërisë civile, kooperativat, grupet e WhatsApp, etj.

- **Përfshi:**

1. Një mesazh i qartë ftese
2. Lidhje me formularin e regjistrimit
3. Informacione kontakti për mbështetje
4. Një shpjegim i shkurtër i qëllimit dhe përfitimeve të eventit

10. Planifikoni Logjistikën

Përgatitni të gjitha elementet logjistike paraprakisht:

- Jepni udhëzime të qarta për vendin e ngjarjes.
- Organizoni mbështetje transporti nëse është e nevojshme.
- Ofroni pije freskuese, të tilla si ushqim dhe pije, për të ndihmuar në krijimin e një atmosfere të rehatshme dhe mikpritëse nëse formati dhe buxheti i eventit e lejojnë këtë. Për eventet virtuale, merrni në konsideratë ndarjen e një recete për një pije freskuese të veçantë që pjesëmarrësit mund ta përgatisin vetë. Një pjesë e axhendës ose një dhomë e dedikuar për t'u ndarë mund të përdoret për përgatitjen e saj së bashku.
- Sigurohuni që materialet dhe pajisjet (etiketat me emra, axhendat e shtypura, fletëpalosjet, pajisjet audio/vizuale) të jenë të disponueshme dhe funksionale.
- Përgatitni listën e pjesëmarrjes për regjistrim dhe regjistrim dhe përgatitni formularë reagimesh ose një anketë dixhitale të kënaqësisë për të vlerësuar seancën më pas.

11. Përgatitni materialet dhe pajisjet

- Printime dhe materiale:
 1. Axhendë
 2. Rregulla ose parime udhëzuese për bashkëveprim me respekt
 3. Etiketat e emrave
 4. Lista e pranisë/pjesëmarrjes duke përfshirë GDPR-në
 5. Fletëpalosje ose karta sinjalizuese për rrjetëzimin
 6. Anketa e kënaqësisë
- **Pajisjet:**
 1. Projektor (nëse është e nevojshme), altoparlant, mikrofona
 2. Testoni të gjithë teknologjinë paraprakisht

12. Përgatituni për lehtësim

Për të siguruar një ngjarje rrjetëzimi të qetë dhe tërheqëse, lehtësuesi duhet të gjejë kohë për t'u përgatitur paraprakisht. Ja hapat kryesorë:

- **Njihni Pjesëmarrësit**

Rishikoni listën e pjesëmarrësve, duke përfshirë prejardhjen, interesat dhe qëllimet e tyre profesionale. Kjo ju ndihmon të parashikoni lidhje të mundshme dhe ta përshtatni lehtësimin sipas profilit të grupit.

- **Dizajnoni rrjedhën e aktiviteteve**

Strukturojeni sesionin në një mënyrë që balancon ndërveprimin joformal me krijimin e lidhjeve të qëllimshme. Përgatitni një axhendë të qartë me elementë tërheqës, siç janë takimet për thyerjen e akullit, përcaktimi i interesave dhe raundet tematike në grupe të vogla.

- **Përgatitni Mjetet dhe Teknikat e Ndërveprimit dhe Lehtësimit**

Një ngjarje e shkëlqyer rrjetëzimi përfshin profesionistë që krijojnë lidhje, por njerëzit mund të kenë nevojë për ndihmë për t'u afruar me njëri-tjetrin. Prandaj, hartoni një mjedis për të inkurajuar angazhimin. Strategjitë për të lehtësuar ndërveprimet mund të përfshijnë:

1. Organizimi i seancave të rrjetëzimit me shpejtësi
2. Krijimi i aktiviteteve për thyerjen e akullit (aktivitete të shkurtra, pyetje argëtuese ngrohëse ose nxitje krijuese për t'i qetësuar pjesëmarrësit)
3. Formimi i grupeve më të vogla të diskutimit për të nxitur diskutime më të thella
4. Siguroni pjesëmarrje gjithëpërfshirëse duke caktuar "lidhës" ose "lehtësues të angazhimit" për të përfshirë butësisht pjesëmarrësit më të rezervuar në biseda.

4. Nëse është e mundur, dërgoni një listë të shkurtër të pjesëmarrësve me emrat, profesionet dhe interesat e tyre para eventit për të inkurajuar angazhimin paraprak. Sigurohuni gjithmonë që të merret pëlqimi paraprak nga pjesëmarrësit, në përputhje të plotë me rregulloret e GDPR-së.

- **Vendos tonin**

Energjia e organizatorëve përcakton tonin për të gjithë eventin, prandaj është e rëndësishme të jeni mikpritës, të afrueshëm dhe të angazhuar në mënyrë aktive. Tregoni kuriozitet dhe mirësi të vërtetë kur përshëndetni pjesëmarrësit. Ofroni inkurajim për ata që mund të ndihen të turpshëm ose hezitues.

- **Jini të gatshëm t'i mbështesni të gjithë.**

Gjatë gjithë seancës, kontaktoni pjesëmarrësit, veçanërisht ata që duken të izoluar ose më pak të sigurt në vetvete. Prezantojini njerëzit me njëri-tjetrin kur shihni mundësi për sinergji.

Qëndro fleksibël

Ki një plan, por ji i hapur ndaj ndryshimeve në kohë reale. Lexo situatën dhe përgjigju dinamikës së grupit. Ndonjëherë momentet informale çojnë në lidhjet më të forta.

AKTIVITETE TË EVENTIT TË RRJETËZIMIT (përshkrim)

1. Mirëseardhje dhe Prezantim

Hapni eventin me një mirëseardhje të ngrohtë dhe shpjegoni shkurtimisht qëllimin e eventit të rrjetëzimit dhe se si ai përshtatet në Përvojën më të gjerë të Mësimit Pilot. Ky hyrje duhet të nxjerrë në pah gjithashtu rëndësinë e mbështetjes nga kolegët, bashkëpunimit dhe ndërtimit të komunitetit midis sipërmarrësve dhe palëve të tjera të interesuara, nëse janë të pranishme.

2. Aktiviteti i Thyerjes së Akullit

Pas prezantimit, vazhdoni me një bisedë të shkurtër dhe tërheqëse për t'i ndihmuar pjesëmarrësit të ndihen më rehat dhe të krijojnë një lidhje fillestare me të tjerët në dhomë. Shembujt mund të përfshijnë:

- “Toka e Përbashkët” – pjesëmarrësit formojnë çifte ose grupe të vogla për të gjetur tre gjëra që kanë të përbashkëta.
- “Buzëqeshje të Shpejta” një raund me shpejtësi drite ku të gjithë përshëndeten me një buzëqeshje dhe një fjalë që përshkruan se si ndihen.

3. Prezantimet e Pjesëmarrësve

Lejoni secilin pjesëmarrës të prezantohet para grupit, duke ndarë emrin, prejardhjen, prejardhjen dhe çfarë i motivoi të merrnin pjesë. Ata gjithashtu mund të përshkruajnë shkurtimisht interesin e tyre në sipërmarrje ose vizionin e tyre për një projekt të mundshëm.

4. Hartëzim/ Identifikim i interesave

Ftojini pjesëmarrësit të reflektojnë dhe të ndajnë fushat e tyre të interesit, llojet e ndikimit social që u interesojnë ose idetë e hershme të biznesit që kanë në mendje. Kjo mund të bëhet duke përdorur tabela flip, fletë ngjitëse në tabelë ose një hartë vizuale interaktive. Lehtësuesi grupon interesat të ngjashme për të krijuar grupe tematike, të cilat do të udhëheqin raundet e mëposhtme të rrjetëzimit.

5. Raunde të Rrjetëzimit me Tema të Përcaktuara

Angazhoni pjesëmarrësit në 3-4 raunde diskutimesh në grupe të vogla bazuar në tema ose fusha biznesi të përbashkëta (p.sh. bujqësi e qëndrueshme, fuqizim i grave, punësim i të rinjve, zanate lokale). Çdo raund zgjat rreth 15-20 minuta dhe përfundon me një sinjal për pjesëmarrësit që të ndërrojnë grupin

Këto biseda me radhë u lejojnë pjesëmarrësve të eksplorojnë lidhjet me të tjerët që ndajnë pasionet e tyre ose ofrojnë ide plotësuese, duke siguruar gjithashtu që të gjithë të kenë mundësinë të takojnë njerëz të shumtë në një mënyrë të strukturuar, por joformale.

6. Inkurajoni Shkëmbimin e Kontakteve

Pas raundit të fundit të rrjetëzimit, inkurajoni pjesëmarrësit të shkëmbejnë të dhënat e kontaktit me individë që i kanë gjetur veçanërisht frymëzues ose të rëndësishëm. Kjo mund të lehtësohet duke u ofruar një fletë të thjeshtë për ndarjen e kontakteve ose duke u dhënë hapësirë dhe kohë pjesëmarrësve për t'u lidhur kokë më kokë.

7. Përmbledhje dhe Reflektime

Reflektoni mbi sesionin me pjesëmarrësit. Disa vullnetarë mund të ftohen për të ndarë diçka që do të nxjerrin nga kjo seancë, si p.sh.:

- Një ide e re që zbuluan
- Dikush nga i cili ishin frymëzuar
- Një bashkëpunim i mundshëm për të cilin janë të entuziazmuar

Përshkruani hapat e ardhshëm, veçanërisht informacionin rreth aktiviteteve të ardhshme në rrugën e të nxëniet dhe mënyrën se si do të mbahen të informuar pjesëmarrësit.

8. Forma Vlerësimi

Për të përfunduar, vlerësoni sesionin duke u dhënë pjesëmarrësve një formular të shkurtër vlerësimi (në letër ose dixhital). Pyetësi duhet të jetë i kuptueshëm, i shkurtër dhe të ofrojë pyetje me zgjedhje të shumëfishta dhe pyetje të hapura.



- Gjenerali kohë në fund të seancës ose lejoni disa minuta shtesë para se pjesëmarrësit të largohen.
- Ofroni formate dixhitale dhe fizike: Disa pjesëmarrës në zonat rurale mund të mos kenë qasje në telefona inteligjentë ose internet të qëndrueshëm. Versionet e shtypura sigurojnë që askush të mos lihet jashtë loje.

Përmbledhje e shkurtër e aktiviteteve të eventit të rrjetëzimit

AKTIVITETI	QËLLIMI
Mirëseardhje dhe Prezantim	Vendosni një ton të ngrohtë dhe gjithëpërfshirës; shpjegoni qëllimin e seancës
Aktiviteti i Thyerjes së Akullit	Ndihmoni pjesëmarrësit të relaksohen dhe të lidhen në një nivel personal
Prezantimet e Pjesëmarrësve	Emri, background dhe interesi në sipërmarrjen sociale
Identifikimi i interesave	Pjesëmarrësit ndajnë fushat e fokusit ose idetë e biznesit
Rrjetëzim Tematik	Biseda në grupe të vogla me rotacion (3–4 raunde)
Shkëmbimi i Kontakteve	Inkurajoni pjesëmarrësit të shkëmbejnë informacione kontakti
Përmbledhje dhe Reflektime	Ndani përfundimet, njoftoni hapat e ardhshëm
Pyetësor Vlerësimi	Shpërndani dhe mblidhni pyetësorë kënaqësie

AKTIVITETE PAS EVENTIT

1. Mbledh dhe analizo anketat e vlerësimit të reagimeve

- **Sigurohuni që të gjithë pjesëmarrësve t'u jepet mundësia të plotësojnë pyetësin e vlerësimit** . Nëse nuk kanë mundur ta bëjnë këtë gjatë ngjarjes së rrjetëzimit, dërgojini një kujtesë me anë të email-it ose mesazhit për t'i inkurajuar të japin kontributin e tyre.
- **Analizoni përgjigjet menjëherë:** Kërkoni tema të përbashkëta në lidhje me atë që pjesëmarrësit e gjetën të vlefshme dhe çfarë mund të përmirësohet. Kushtojini vëmendje të veçantë çdo reagimi që lidhet me aksesueshmërinë, përfshirjen ose nevojat e paplotësuara.
- **Përdorni gjetjet për të përmirësuar eventin e dytë të rrjetëzimit.**

2. Dërgoni email-e falënderimi dhe informoni për hapat e mëtejshëm

- **Dërgoni mesazhe falënderimi të personalizuar:** Brenda 2-3 ditëve pas eventit, dërgoni një email falënderimi të ngrohtë për të gjithë pjesëmarrësit. Pranoni kontributin e tyre, nxirrni në pah diversitetin dhe energjinë që sollën në sesion dhe shprehni vlerësimin për hapjen dhe pjesëmarrjen e tyre.
- **Ndani një përmbledhje të shkurtër të eventit:** Përfshini 2-3 fjali që përmbledhin pikat kryesore ose arritjet e sesionit (p.sh., numri i lidhjeve të krijuara, temat e diskutuara, interesat e përbashkëta të identifikuar).
- **Bashkëngjitni ose ndani materiale të dobishme:** Kjo mund të përfshijë një listë kontaktesh (vetëm me pëlqimin në ankesë me GDPR), foto nga eventit ose lidhje për një dokument përmbledhës ose diapozitiva prezantimi, nëse përdoren.

- **Komunikoni qartë hapat e mëtejshëm:** Informoni pjesëmarrësit rreth ngjarjeve të ardhshme, punëtorive për ndërtimin e kapaciteteve dhe mundësive të mentorimit. Përfshini datat (nëse konfirmohen), mënyrën se si mund të regjistrohen ose të qëndrojnë të përfshirë dhe kë të kontaktojnë për më shumë informacion.

3. Promovoni Eventin Më Pas

Pas sesionit, promovoni eventin e rrjetëzimit përmes kanaleve të komunikimit të organizatës suaj (p.sh., faqe interneti, buletin ose media sociale, email-e të synuara, shtrirje në komunitet ose një kombinim i këtyre kanaleve) për të përhapur lajmin rreth eventit. Ndani foto, pikat kryesore kryesore, dëshmi dhe citate për të festuar suksesin e tij dhe për të motivuar të tjerët të marrin pjesë në iniciativa të ardhshme. Krijoni një seksion në faqen e internetit të projektit për eventin për të ofruar informacion dhe përditësime rreth eventit.

Hyrje në Kontekstin e Eventit të Dytë të Rrjetëzimit: Sesioni i Ndërveprimit dhe Shkëmbimit midis Sipërmarrësve dhe Aktorëve të Interesit

Eventi i dytë i rrjetëzimit do të bashkojë pjesëmarrësit e Punëtorive të Ndërtimit të Kapaciteteve dhe palët e interesuara kryesore të ekosistemit SSE për t'u lidhur, për të shkëmbyer përvoja dhe për të marrë reagime për të përshpejtuar përsosjen dhe shkallëzimin e ideve të biznesit të pjesëmarrësve. Seanca është projektuar të zhvillohet pasi pjesëmarrësit të përfundojnë fazën e Ndërtimit të Kapaciteteve të Përvojës Pilote të të Mësuarit. Idealisht, ajo mund të vijë ose të integrohet brenda Ngjarjes së Prezantimit në Komunitet.

Qëllimi: T'u mundësojë pjesëmarrësve të ndajnë idetë e tyre sipërmarrëse, të shkëmbejnë përvoja, të marrin reagime konstruktive nga palët e interesuara përkatëse dhe të krijojnë lidhje kuptimplote (bashkëpunime të mundshme, mentorime, financim ose rrugë mbështetëse) për zhvillimin dhe zbatimin e mundshëm të iniciativave të tyre në Ekonominë Sociale dhe Solidaritare (SSE).

Pjesëmarrësit

- **Sipërmarrës:** Pjesëmarrës nga faza e parë e rrugës së të nxënit (punëtori për ndërtimin e kapaciteteve) të cilët kanë zhvilluar ose përmirësuar idetë e tyre të biznesit gjatë trajnimit dhe kërkojnë validim.
- **Aktorët e interesuar të SSE-së** , duke përfshirë organizatat mbështetëse, ofruesit e ndërtimit të kapaciteteve, ndërtuesit e ekosistemit, politikëbërësit, sipërmarrësit socialë, investitorët, institucionet financiare dhe institucionet lokale dhe kombëtare, që punojnë brenda sektorit të SSE-së ose në fusha të tjera relevante që lidhen me idetë e pjesëmarrësve.
- **Ekspertë dhe Mentorë:** Profesionistë që mund të ofrojnë reagime praktike, mentorim dhe udhëzime.
- **Bashkëpunëtorë dhe Mbështetës Financiarë të Mundshëm:** Organizata dhe individë të interesuar në mbështetjen ose partneritetin me projekte inovative të SSE-së.

Rezultatet e pritura

- Pjesëmarrësit marrin reagime konstruktive dhe të zbatueshme që i ndihmojnë në përsosjen e ideve të tyre sipërmarrëse.
- Inicohen bashkëpunime, mentorime dhe mundësi financimi të mundshme.
- Rritja e dukshmërisë së iniciativave sociale brenda ekosistemit SSE.

- Palët e interesuara fitojnë ndërgjegjësim për idetë në zhvillim dhe energjinë lokale të sipërmarrjes sociale.
- Rrjet i forcuar i SSE-së me angazhim të vazhdueshëm përtej ngjarjes.

Rëndësia

Ky aktivitet është një urë lidhëse midis të mësuarit dhe zbatimit në botën reale, duke lidhur sipërmarrësit aspirantë me aktorë me përvojë në ekosistemin. Ai ofron një platformë praktike për të validuar dhe përmirësuar idetë e biznesit, duke rritur besimin e pjesëmarrësve dhe duke zhbllokuar mundësi të reja që janë jetësore për të sjellë iniciativat e tyre në jetë, veçanërisht në kontekstet rurale. Duke nxitur mençurinë kolektive dhe ndarjen e burimeve, aktiviteti i ndihmon sipërmarrësit të kapërcejnë barrierat dhe të përshpejtojnë udhëtimin e tyre drejt ndikimit të qëndrueshëm.

Përvoja e Pjesëmarrësit

- Sipërmarrësit prezantojnë veten dhe i prezantojnë idetë e tyre nëpërmjet prezantimeve të shkurtra.
- Palët e interesuara dëgjojnë në mënyrë aktive, japin reagime dhe eksplorojnë mundësitë e bashkëpunimit ose mbështetjes.
- Formate të strukturuar, interaktive dhe me efikasitet kohor, të rrjetëzimit, siç janë sesionet e takimeve të shpejta, diskutimet në grupe të vogla dhe segmentet me pyetje dhe përgjigje.
- Mundësitë e rrjetëzimit informal lejojnë ndërtimin organik të marrëdhënieve.
- Një mjedis mbështetës, gjithëpërfshirës dhe i orientuar drejt zgjidhjeve që inkurajon dialogun e hapur dhe shkëmbimin e njohurive.
- Sipërmarrësit përmirësojnë aftësitë dhe kompetencat e tyre të nevojshme për të ndërtuar marrëdhënie profesionale kuptimplote dhe efektive.

Udhëzues për Planifikimin dhe Organizimin e Eventit të Rrjetëzimit 2

Udhëzuesi i mëposhtëm përshkruan hapat kryesorë për lehtësuesin social për të planifikuar dhe zbatuar një ngjarje të suksesshme:

AKTIVITETE PARA EVENTIT

1. Përcaktoni Qëllimin e Ngjarjes

Eventi shërben si një hapësirë ku sipërmarrësit socialë në fazat e hershme mund të lidhen me palët e interesuara, të shkëmbejnë përvoja, të fitojnë vlefshmëri dhe reagime, duke nxitur lidhjet e biznesit për të mbështetur zhvillimin dhe rritjen e ideve.

2. Vendosni një Qëllim (Qëllime të Brendshme)

- Lehtësoni të paktën 3 bashkëpunime ose angazhime financimi të mundshme.
- Sigurohuni që 80% e sipërmarrësve të marrin reagime të zbatueshme.
-

3. Identifikoni audiencën e synuar të eventit

- **Madhësia e grupit të synuar:** Synoni 15–20 pjesëmarrës ose më shumë.
- **Profili i Pjesëmarrësve:** Sipërmarrës të SSE-së që kanë përfunduar punëtori, palë të interesuara në ekosistemin SSE, ndërtues kapacitetesh, investitorë, donatorë
- **Diversiteti dhe Përfshirja:** Siguroni përfaqësim sipas gjinisë, moshës, sektorëve dhe grupeve të cenueshme ose të marginalizuara për të pasuruar perspektivat.



4. Zgjidhni formatin, datën dhe kohën

- **Formati:** Takimet ballë për ballë inkurajohen shumë për ndërveprim të drejtpërdrejtë dhe cilësor; mund të përdoren edhe në internet nëse e kërkon aksesueshmëria ose konteksti.
- **Koha:** Caktoni një takim menjëherë pas ngjarjes së ndërtimit të kapaciteteve ose prezantimit. Zgjidhni datat dhe kohën që u përshtatet pjesëmarrësve.
- **Kohëzgjatja:** Gjysmë dite (paradite ose pasdite), fleksibile në varësi të numrit të pjesëmarrësve dhe modelit të seancës.

5. Gjeni dhe Siguroni një Vend të Përshtatshëm

Afërsia: Idealisht, vendi duhet të jetë i vendosur pranë zonave rurale për të inkurajuar pjesëmarrjen nga komunitetet lokale, por mund të jetë edhe i vendosur në qendër për të siguruar akses të lehtë për të gjithë pjesëmarrësit. Nëse mbahet pranë zonave rurale, duhet të jetë lehtësisht i arritshëm dhe jo shumë larg rrugëve kryesore të transportit. Nëse zgjidhet një vendndodhje qendrore, merrni në konsideratë ofrimin e mbështetjes ose lehtësimit të transportit për pjesëmarrësit që vijnë nga zona më të largëta.

Përputhja me Vlerat e Ekonomisë Sociale dhe Solidare (SSE): Sa herë që është e mundur, zgjidhni vende që pasqyrojnë parimet e Ekonomisë Sociale dhe Solidaritare (SSE). Megjithatë, përparësia është të zgjidhet një hapësirë që përmbush kërkesat teknike dhe logjistike të eventit.

Aksesueshmëria: Sigurohuni që vendi të jetë i aksesueshëm për të gjithë pjesëmarrësit, përfshirë ata me vështirësi në lëvizje ose nevoja të tjera specifike, nëse ka.

Rezervimi: Rezervoni vendin paraprakisht për të siguruar hapësirën e duhur që i përshtatet madhësisë dhe formatit të eventit.

Për Evente Virtuale: Zgjidhni një platformë online që mbështet nevojat teknike të eventit, siç janë dhomat e punës në grupe, ndarja e ekranit dhe ndërveprimi i lehtë me pjesëmarrësit.

6. Përcaktoni një Buxhet

Planifikoni kostot e vendit të ngjarjes, pijet freskuese, mbështetjen e transportit nëse është e nevojshme, materialet dhe shpenzimet e mundshme të udhëtimit për palët e interesuara. Referojuni përshkrimit të NW1.

7. Planifikoni dhe Përgatitni Agjendën

Një shembull agjende mund të përfshijë:

ORA	AKTIVITETI
09:00 - 09:15	Mirëseardhje dhe Prezantim
09:15 - 09:45	Prezantimet e Pjesëmarrësve dhe Prezantimet e Sipërmarrjeve/Ideve
09:45 - 10:15	Prezantime të Aktorëve të Ineresit
10:15 - 11:30	Rrjetëzim Tematik
11:30 - 11:45	Pushim Kafeje dhe Rrjetëzim Informal
11:45 - 12:40	Takime të Shpejta Individuale/Dialog/Pyetje dhe Përgjigje nga Aktorët e Interesuar dhe Mundësi Bashkëpunimi
12:40 - 12:50	Përmbledhje dhe Reflektime
12:50 - 13:00	Pyetësor Vlerësimi

8. Ftoni Pjesëmarrësit në Event

- Për sipërmarrësit: Dërgoni ftesa të personalizuar së bashku me lidhjen e regjistrimit. Kërkojuni atyre të konfirmojnë disponueshmërinë dhe interesin e tyre për pjesëmarrje.
- Për palët e tjera të interesuara të SSE-së:
 1. Nëse eventit është i hapur: Promovojeni atë përmes mediave sociale dhe rrjeteve përkatëse. Përfshini linkun e regjistrimit dhe ftojini qartë ata të konfirmojnë pjesëmarrjen e tyre.
 2. Nëse eventit është i mbyllur: Dërgoni ftesa të drejtpërdrejta me email te palët e interesuara të përzgjedhura, duke përfshirë axhendën e eventit dhe një lidhje regjistrimi për të konfirmuar pjesëmarrjen.

Ndjekja dhe Angazhimi:

- Dërgoni njoftime në kohë përpara ngjarjes.
- Parashikoni anulimet e mundshme në minutën e fundit duke i ftuar pak më shumë seç duhet ose duke mbajtur një listë të shkurtër pritjeje.
- Inkurajoni pjesëmarrjen duke komunikuar qartë vlerën e ngjarjes (p.sh., rrjetëzimi, mësimi, dukshmëria).
- Kur është e mundur, ofroni mbështetje logjistike ose udhëtimi për të zvogëluar barrierat për pjesëmarrësit ruralë.
- Përgatitja: Ndani paraprakisht axhendën e eventit në mënyrë që pjesëmarrësit të dinë se çfarë të presin dhe të mund të përgatiten në përputhje me rrethanat.

9. Promovoni Eventin e Rrjetëzimit

Nëse eventit është i hapur për palët e interesuara ose publikun, filloni promovimin të paktën 1 muaj më parë nëpërmjet mediave sociale, rrjeteve SSE, listave të postimeve dhe faqeve të internetit të institucioneve.

Dërgoni ftesa personale me email te palët e interesuara të synuara.

Përfshi:

- Një mesazh i qartë ftese
- Lidhje me formularin e regjistrimit
- Informacione kontakti për mbështetje
- Një shpjegim i shkurtër i qëllimit dhe përfitimeve të eventit
- Tregoni se çfarë shpresojnë të fitojnë nga përvoja e rrjetëzimit (p.sh., takim me bashkëpunëtorë, gjetje ofruesish shërbimesh, eksplorim i mundësive të financimit)

10. Planifikoni Logjistikën

Referojuni përshkrimit të NW1.

11. Përgatitni Materialet dhe Pajisjet

- Etiketa emrash, axhenda të shtypura
- Rregulla ose parime udhëzuese për bashkëveprim me respekt
- Mjete prezantimi (projektor, laptop, mikrofon)
- Fletëpalosje me përmbledhje të projekteve të pjesëmarrjes
- Formularët e reagimeve dhe stilolapsat
- Lista e pranisë/pjesëmarrjes duke përfshirë GDPR-në

12 Përgatituni për lehtësim

Për të siguruar një ngjarje rrjetëzimi të qetë dhe tërheqëse, lehtësuesi duhet të gjejë kohë për t'u përgatitur paraprakisht. Ja hapat kryesorë :

1. Rishikoni Profilet e Pjesëmarrësve dhe Palëve të Interesuara

- Studioni me kujdes sfondin, interesat dhe fokusin e projektit të të gjithë pjesëmarrësve të regjistruar, veçanërisht sipërmarrësve dhe palëve të interesuara kryesore.
- Identifikoni sinergji të mundshme ose përputhje të dobishme (p.sh., sipërmarrës që punon për përfshirjen me një palë të interesuar të fokusuar në financimin e projekteve gjithëpërfshirëse).
- Përdoreni këtë njohuri për të orientuar çiftet gjatë takimeve të shpejta, përbërjen e grupit në raundet e rrjetëzimit ose për të nxitur dialog kuptimplotë.

2. Zhvilloni nxitje të strukturuar për bisedë

Përgatitni pyetje ose sugjerime të synuara për secilën seancë për të ndihmuar në drejtimin e diskutimeve dhe për t'i mbajtur ato të përqendruara.

Shembuj:

- **Për Elevator Pitches:** “Çfarë sfide zgjidh ideja juaj?” ose “Kush është përfituesi ose klienti juaj i synuar dhe si i arrini ata?”
- **Për Raundet e Rrjetëzimit me Temë:** “Cila është pengesa juaj më e madhe në zgjerim?” ose “Çfarë lloj mbështetjeje ose burimesh do t’ju ndihmonin më shumë të avanconi projektin tuaj?”
- **Për pyetje dhe përgjigje nga aktorët e interesuar:** “Çfarë këshille do t’u jepnit sipërmarrësve socialë në fazat e hershme për të rritur shanset e tyre për sukses?”, “Si mund ta pozicionojnë më mirë veten sipërmarrësit për të pasur akses në mbështetje financiare?”

3. Njihuni me Axhendën dhe Hapësirën

- Njihni axhendën nga brenda deri te jashtë: kuptoni tranzicionet, qëllimet e sesionit dhe kohën e ndarë për aktivitet.
- Vizitoni hapësirën ose platformën e eventit paraprakisht (personalisht ose virtualisht) për të vizualizuar lëvizjen, zonat e grupit dhe nevojat teknike.
- Sigurohuni që materialet (p.sh., etiketat e emrave, kohëmatësit, formularët e reagimeve) dhe tabelat (p.sh., numrat e tavolinave ose temat e grupeve) janë gati.

Gjatë Eventit

4. Menaxhimi i Kohës dhe Tranzicionet

- Filloni dhe mbaroni çdo seancë në kohë. Përdorni një kohëmatës ose sinjale të lehta (p.sh., një zile ose një sinjal me dorë) për të treguar tranzicionet.
- Shpjegoni qartë udhëzimet përpara se të fillojë çdo seancë dhe kujtojuni pjesëmarrësve kohën e mbetur sipas nevojës.
- Mbajeni ngjarjen të rrjedhë pa probleme, duke minimizuar kohën e ndërprerjes midis seancave.

5. Krijoni një atmosferë mikpritëse dhe gjithëpërfshirëse

- Hapeni me energji dhe ngrohtësi për të vendosur tonin.
- Inkurajoni hapjen, kuriozitetin dhe respektin e ndërsjellë.
- Kini kujdes me gjuhën e trupit dhe angazhimin, sigurohuni që të gjithë pjesëmarrësit të ndihen të parë dhe të dëgjuar.

6. Angazhoni pjesëmarrës më të qetë

- Kushtojini vëmendje pjesëmarrësve që ngurrojnë të flasin ose që janë në hije në grupe.
- Ftojini butësisht në biseda duke ua drejtuar një pyetje ose duke i pyetur për perspektivën e tyre.

- Ofroni mbështetje (p.sh., duke përmbledhur pikat e të tjerëve dhe më pas duke i ftuar ata të ndërtojnë mbi to) për të lehtësuar hyrjen në dialog.

7. Dinamika e Moderuar e Grupit

- Ndërhyni nëse bisedat dominohen nga një zë i vetëm ose dalin jashtë teme.
- Mbani një qëndrim neutral dhe mbështesni një diskutim të ekuilibruar.
- Sigurohuni që sesionet e palëve të interesuara të mos shndërrohen në prezantime, por të mbeten të hapura për shkëmbime idesh.

8. Kuptoni të dhënat dhe atmosferën

- Mbani shënime të shpejta mbi temat, pyetjet dhe nevojat kryesore të shprehura gjatë rrjetëzimit.
- Këto njohuri mund të shërbejnë si bazë për sesionin përfundimtar ose të informojnë veprimet pasuese.

AKTIVITETE TË EVENTIT TË RRJETËZIMIT

Mirëseardhje dhe Prezantim

Filloni eventin duke i mirëpritur pjesëmarrësit ngrohtësisht dhe duke vendosur një ton pozitiv dhe gjithëpërfshirës. Më pas prezantoni organizatën pritëse ose ekipin e projektit dhe përshkruani shkurtimisht objektivat e sesionit. Ndani axhendën, shpjegoni rrjedhën e aktiviteteve dhe sqaroni çdo detaj praktik siç janë koha, mjediset e vendit dhe udhëzimet për pjesëmarrje. Ftojini pjesëmarrësit të ndihen rehat, të angazhuar dhe të hapur për bashkëveprim. Për të krijuar një atmosferë motivuese, merrni në konsideratë përfshirjen e një mesazhi ose citimi të shkurtër frymëzues që lidhet me temën e ekonomisë sociale.

Prezantimet e Pjesëmarrësve dhe Prezantime të Sipërmarrjeve

Ftoni pjesëmarrësit të prezantohen duke ndarë emrin, organizatën dhe rolin e tyre. Pastaj, udhëzoni sipërmarrësit të japin prezantime të shkurtra (2-3 minuta) që shpjegojnë idetë, projektet ose sipërmarrjet e tyre sociale. Ndiqni një strukturë të qartë duke përdorur një kohëmatës ose një sinjal vizual për të siguruar menaxhim të drejtë të kohës dhe kohë të barabartë për të folur për të gjithë. Inkurajoni pjesëmarrësit të dëgjojnë në mënyrë aktive dhe të lidhin idetë midis prezantimeve.

Prezantime të aktorëve të interesit

Ndiqni prezantimet e pjesëmarrësve duke ftuar palët kryesore të interesuara të prezantohen. Kërkojuni secilit të ndajë shkurtimisht se kush është, organizatën që përfaqëson dhe si kontribuon në ekosistemin e SSE-së. Inkurajojini ata të përmendin një fushë specifike interesi ose një mundësi aktuale për bashkëpunim. Kjo i ndihmon pjesëmarrësit të identifikojnë se cilët palë të interesuara mund të pajtohen me punën e tyre. Përdoreni këtë seancë për të vendosur themelet për ndërveprim kuptimplotë më vonë gjatë eventit.

Raunde të Rrjetëzimit me Tematike / Rrjetëzim Tematik

Organizoni pjesëmarrësit në grupe të vogla me tema për rrjetëzim të strukturuar. Filloni duke shpjeguar temat ose sfidat në të cilat do të përqendrohet secili grup (p.sh., financimi, përfshirja, inovacioni, ndikimi). Ndiqni një format të caktuar kohor, zakonisht 15-20 minuta për raund - dhe ftojini pjesëmarrësit të alternohen pas çdo raundi për t'u angazhuar me njerëz dhe tema të reja. Përdorni pyetje udhëzuese për të mbështetur diskutimin dhe për të inkurajuar pjesëmarrjen gjithëpërfshirëse. Siguroni një ekuilibër midis bisedës së strukturuar dhe shkëmbimit të lirë të ideve.

Pushim kafeje dhe rrjetëzim informal

Ftoni pjesëmarrësit të bëjnë një pushim të shkurtër dhe të angazhohen në rrjetëzim joformal gjatë një freskimi. Ndiqni bisedën duke i inkurajuar ata të lidhen me ata me të cilët nuk kanë bashkëvepruar ende, të rishikojnë biseda interesante ose të eksplorojnë bashkëpunime të papritura. Merrni në konsideratë përdorimin e etiketave me emra ose nxitjeve për të filluar bisedën për të lehtësuar ndërveprimin dhe për të mbështetur pjesëmarrësit që mund të jenë të turpshëm ose të rinj në rrjetëzim.

Takime të Shpejta Individuale / Dialog / Pyetje & Përgjigje nga Palët e Interesuara & Mundësi Bashkëpunimi

Filloni këtë sesion duke i ftuar pjesëmarrësit të angazhohen në diskutime individuale ose në grupe të vogla me palët e interesuara. Ndiqni ose një format të strukturuar të takimeve të shpejta, ku pjesëmarrësit ndërrohen çdo 8-10 minuta, ose krijoni stacione të hapura ku individët mund t'u afrohen palëve të interesuara lirisht. Inkurajoni sipërmarrësit të bëjnë pyetje specifike, të ndajnë sfidat e tyre ose të eksplorojnë mundësi bashkëpunimi. Kërkojuni palëve të interesuara të ofrojnë reagime konstruktive, të ndajnë burime përkatëse dhe të shprehin interes për angazhim në të ardhmen. Si lehtësues, menaxhoni rrjedhën e kohës dhe sigurohuni që të gjithë pjesëmarrësit të kenë akses të barabartë në këto ndërveprime të vlefshme.

Përmbledhje dhe Reflektime

Përfundojeni eventin duke i ftuar të gjithë të kthehen në një hapësirë të përbashkët për reflektim. Përmbledhni pikat kryesore, pikat kryesore ose temat e dala nga dita

Ftoni disa pjesëmarrës të ndajnë reflektime të shkurtra, përfundime ose veprime që planifikojnë të ndërmarrin. Pas kësaj me fjalë vlerësimi për angazhimin dhe kontributet e të gjithëve. Përfundoni duke përshkruar çdo hap pasues, siç është ndarja e burimeve, mundësitë e rrjetëzimit ose përfshirja e vazhdueshme e komunitetit.

Pyetësor Vlerësimi

Përfundoni sesionin duke i ftuar pjesëmarrësit të plotësojnë një anketë me reagime. Vazhdoni duke shpjeguar rëndësinë e saj dhe se si kontributi i tyre do të ndihmojë në përmirësimin e ngjarjeve të ardhshme. Shpërndajeni.

Një tjetër format opsional për Eventin e 2-të të Rrjetëzimit

AKTIVITETI	QËLLIMI
Mirëseardhje dhe Prezantim	Përcaktoni tonin për sesionin; shpjegoni objektivat dhe inkurajoni bashkëveprimin e hapur dhe bashkëpunues.
Prezantimet e Aktorëve të interesit dhe paneli tematik	Prezantoni aktorët kryesorë të ekosistemit dhe ftojini ata të diskutojnë çështje urgjente, mundësi dhe trende në ekonominë sociale dhe të solidaritetit.
Prezantimet e Sipërmarrësve & Komentet nga Paneli	Sipërmarrësit prezantojnë idetë e tyre; panelistët ose aktorët e interesit ofrojnë reagime, këshilla dhe sugjerime të drejtpërdrejta për përmirësim.

ACTIVITY	PURPOSE
Rounde Rrjetëzimi Tematik	Lehtësoni diskutime të strukturuar në grupe të vogla bazuar në interesa të përbashkëta (p.sh., përfshirja, ekonomia e gjelbër, arsimi, etj.); pjesëmarrësit alternohen nëpër grupe.
Shkëmbim Sipërmarrës - Aktorë i Ekosistemit	Mundësoni biseda të drejtpërdrejta, pyetje-përgjigje dhe dialog midis sipërmarrësve dhe palëve të interesuara për ndjekje ose bashkëpunim të mundshëm.
Përmbledhje dhe Reflektim	Përmbledhni sesionin, ftojini pjesëmarrësit të ndajnë përfundimet e tyre dhe falënderojini të gjithë për kontributet e tyre.
Pyetësor Vlerësimi	Mblidhni reagimet e pjesëmarrësve për të vlerësuar sesionin dhe për të përmirësuar ngjarjet e ardhshme të rrjetëzimit.

AKTIVITETE PAS EVENTIT

Referojuni përshkrimit të Eventit të Parë të Rrjetëzimit.

1. Mbledh dhe analizo anketat e vlerësimit të reagimeve

- Sigurohuni që të gjithë pjesëmarrësit ta plotësojnë anketën.
- Për ata që nuk dorëzuan materialet e tyre në event, dërgoni një email përkujtues.
- Analizoni rezultatet për të identifikuar pikat e forta dhe fushat për përmirësim.

2. Dërgoni email-e falënderimi dhe informoni për hapat e mëtejshëm

- Pranoni pjesëmarrjen.
- Ndani një përmbledhje të shkurtër dhe foto (nëse është e aplikueshme).
- Tregoni hapat e ardhshëm (p.sh., mbështetje pasuese, datat e seancës së ardhshme).

3. Promovoni Ngjarjen Më Pas

- Ndani pikat kryesore të ngjarjes në mediat sociale.
- Etiketoni dhe pranoni kontributet e palëve të interesuara.
- Përfshi dëshmi ose histori suksesi nga eventit, nëse janë të disponueshme.

BURIMET DHE MJETE

Regjistrimi dhe Menaxhimi i Pjesëmarrjes (RSVP):

- Google Forms për një regjistrim paraprak të thjeshtë dhe falas të pjesëmarrësve, duke u siguruar që të përfshihet referenca për GDPR-në.
- Airtable për ndjekjen e regjistrimeve dhe pjesëmarrjes

Modele Promovimi:

- Shabllone njoftimesh në mediat sociale
- Sekuenca e ftesës me email (3 pjesë: njoftim, përkujtesë, thirrje përfundimtare)
- Formatit i postimit të ngjarjeve në LinkedIn (optimizo me hashtag-e përkatëse)

Dita e Materialeve:

- Lista e Pjesëmarrjes/Nënshkrimeve (me njoftimin e Pajtueshmërisë me GDPR)
- Modeli i etiketës së emrit me nxitje për bisedë

- Kartat e printueshme për thyerjen e akullit
- Fletë e thjeshtë regjistrimi ose alternativë dixhitale
- Anketa pas ngjarjes, në përputhje me Rregulloret e GDPR-së

Burime Pasuese:

- Model email-i falënderimi
- Udhëzime për ndarjen e fotove të eventit
- Ftesë për hapat e ardhshëm

Shembuj

Më poshtë janë dhënë teknikat dhe aktivitetet praktike të ofruara (teknikat e diskutimit në grup dhe luajtja me role) që lehtësuesi social mund t'i përdorë gjatë seancave për të angazhuar pjesëmarrësit.

Aktivitete të bazuara në lëvizje për të filluar:

Spektri Njerëzor

- Caktoni njërën anë të dhomës si "Pajtohem plotësisht" dhe tjetrën si "Nuk pajtohem aspak".
- Bëni pyetje që lidhen me sektorin
- Bëni që pjesëmarrësit të lëvizin fizikisht aty ku ata rreshtohen në spektër
- Inkurajoni diskutime të shpejta me ata që qëndrojnë afër

Karrige Muzikore Profesionale

- Vendosni karriget në dy rrathë, përballë njëri-tjetrit
- Luaj muzikë ndërsa pjesëmarrësit ecin përreth
- Kur muzika ndalet, ata ulen dhe bisedojnë me personin që kanë përballë
- Jepni një temë specifike diskutimi për secilin raund

Njohja e Pjesëmarrësve

Kërkojuni pjesëmarrësve të ngrihen në këmbë dhe të krijojnë lidhje fizike bazuar në:

- Industritë në të cilat punojnë
- Vite përvoje
- Aftësitë që duan të mësojnë
- Aftësitë që ata mund t'i mësojnë

Rotacionet e grupeve të vogla

Ndani grupin e madh në grupe më të vogla prej 4-5 personash:

- Jepini secilit grup një sfidë ose temë specifike
- Vendos një kohëmatës 10-minutësh
- Bëni që grupet të ndërrohen çdo 10 minuta
- Përfundoni me ndarje të shpejta nga secili grup

Sesione për Përputhjen e Aftësive

Krijoni lidhje të qëllimshme bazuar në aftësi:

- Kërkojuni pjesëmarrësve të rendisin një aftësi që mund ta mësojnë
- Renditni një aftësi që ata duan të mësojnë
- Përputhni njerëzit në përputhje me rrethanat për seanca mini-mentorimi 5-minutëshe

Komponentët e Mësimi Ndërveprues

Raunde Mësimi të shpejta

Ndarja e shpejtë e njohurive:

- Prezantime 2-minutëshe nga pjesëmarrës të gatshëm
- Përqendrohuni në këshilla ose njohuri specifike të industrisë
- Lejoni pyetje dhe përgjigje të shkurtra pas çdo shpërndarjeje

Zonat e Ekspertëve

Caktoni zona të caktuara ku ekspertët mund të ndajnë njohuritë:

- Seanca 15-minutëshe me rotacion
- Diskutime në grupe të vogla
- Demonstrime praktike
- Ushtrime praktike

Stacionet e Inovacionit

Krijoni zona demonstruese interaktive që nxisin bisedën:

- Organizoni demonstrime të produkteve
- Prezantoni teknologjitë e reja
- Ofroni eksperimentim praktik
- Përfshi sfidat bashkëpunuese

Shembuj të Stacioneve të Inovacionit : Demonstrime të përvojave VR/AR; Punëtori të printimit 3D; Demonstrime të mjeteve të IA-së; Testime të softuerëve të rinj; Zona të testimit të prototipave.

Këshillë: Për të ndihmuar në planifikimin e një eventi për rrjetëzimin: Ndërroni specialistë në secilën stacion për t'i mbajtur bisedat të freskëta dhe për të ofruar njohuri nga ekspertët.

Zona të Qeta Rrjetëzimi për Introvertët

Krijoni hapësira të rehatshme për rrjetëzim me energji më të ulët:

- Caktoni zona të shënuara qartë për "rrjetizim të qetë"
- Vendosni tavolina të vogla për 2-3 persona
- Jepni kartat e nxitjes së bisedës
- Mbajini këto zona larg muzikës ose aktiviteteve me zë të lartë
- Shtoni ulëse të rehatshme dhe ndriçim të mirë

Këshillë: Vendosni zona të qeta pranë vendeve të lira të ushqimit ose përgjatë shtigjeve natyrore të trafikut në mënyrë që introvertët të mos ndihen të izoluar.

Stacionet e Zgjidhjes së Problemeve

Ngritni fusha të fokusuara në sfidat e përbashkëta të industrisë:

- Krijoni tabela të bardha ose ekrane dixhitale që tregojnë probleme specifike
- Inkurajoni diskutimin në grupe të vogla dhe shkëmbimin e ideve
- Ndërroni njerëzit nëpër stacione të ndryshme çdo 15 minuta
- Ndani zgjidhjet me grupin më të madh në fund

Listë Finale Kontrolli / Checklist

Pas përfundimit të këtij moduli, lehtësuesi social do të jetë në gjendje të:

- ☐ Të kesh një kuptim të fortë të të gjitha temave kryesore të trajtuara dhe të jesh plotësisht i përgatitur për të planifikuar dhe lehtësuar një ngjarje të suksesshme rrjetëzimi, i pajisur me teknikat dhe mjetet e nevojshme.
- ☐ Kuptoni dhe shpjegoni qartë qëllimin dhe objektivin e ngjarjes së rrjetëzimit.
- ☐ Hartoni dhe lehtësoni me besim formatet gjithëpërfshirëse të rrjetëzimit për madhësi dhe qëllime të ndryshme të grupeve.
- ☐ Zbatoni parimet gjithëpërfshirëse në hartimin dhe zbatimin e eventeve.
- ☐ Lehtësoni me besim hapjen, ndërveprimin dhe mbylljen e segmenteve
- ☐ Përdorni teknika gjithëpërfshirëse të lehtësimit për të angazhuar pjesëmarrës të të gjitha stileve të komunikimit dhe niveleve të vetëbesimit.

- 
- ☐ Aplikoni mjete praktike si “thyerësit e akullit”, rotacionet në grup dhe ushtrimet e përputhjes së aftësive gjatë eventit.
 - ☐ Menaxhoni logjistikën gjatë eventit, duke përfshirë matjen e kohës, tranzicionet, materialet dhe hapësirën.
 - ☐ Inkurajoni pjesëmarrjen nga të gjithë pjesëmarrësit.
 - ☐ Parashikoni dhe menaxhoni dinamikën e grupit.
 - ☐ Jepni sugjerime për të udhëhequr një bisedë kuptimplote.
 - ☐ Sigurohuni që pjesëmarrësit të krijojnë lidhje të vlefshme.
 - ☐ Mblidhni dhe vlerësoni reagimet e pjesëmarrësve.
 - ☐ Dokumentoni dhe ndani përfundimet, njohuritë dhe lidhjet kryesore të bëra gjatë ngjarjes (p.sh., përmes shënimeve përmbledhëse ose metodave vizuale).
 - ☐ Reflektoni mbi atë që funksionoi dhe çfarë mund të përmirësohet për ngjarjet e ardhshme. Gjithashtu, reflektoni mbi qasjen e lehtësimit dhe fushat për rritje.
 - ☐ Mbani kontakt me pjesëmarrësit pas eventit.
 - ☐ Të dish si ta replikosh ose përshtatësh formatin e rrjetëzimit për kontekste ose audienca të ndryshme në të ardhmen.

Ushtrime për Reflektim

1. Si ndikoi mjedisi i rrjetëzimit në gatishmërinë tuaj për t'u angazhuar me të tjerët?
2. Cili bashkëveprim ose aktivitet gjatë eventit ju dukej më domethënës ose me ndikim? Pse?
3. Cilat aspekte të eventit të sotëm të rrjetëzimit ju ndihmuan të ndiheni më rehat duke u angazhuar me të tjerët dhe çfarë mund t'ju kishte mbështetur edhe më shumë?
4. Si mund t'i vazhdoni lidhjet e krijuara sot në udhëtimin tuaj profesional?
5. Me çfarë pengesash u përballët gjatë bashkëveprimit dhe si i kapërcyet ato?

Ushtrime të Orientuara drejt Rezultateve

1. Në ç'masë kontribuoi ngjarja në rezultatet ose treguesit e pritur të projektit?
2. Çfarë rezultatesh ose bashkëpunimesh konkrete kanë dalë si rezultat i sesionit të rrjetëzimit?
3. Sa shkëmbime kuptimplote (bazuar në qëllimet e ndjekjes ose interesin e palëve të interesuara) u lehtësuan gjatë sesionit?
4. A kontribuoi ngjarja në rritjen e ndërgjegjësimit ose njohurive rreth ekonomisë sociale?
5. A lejoi formati (p.sh., panelet, raundet, pyetje-përgjigjet) një ndërveprim kuptimplotë midis palëve të interesuara dhe sipërmarrësve?
6. Çfarë do të përmirësonit për të rritur ndikimin e përfshirjes së palëve të interesuara në ngjarjet e ardhshme?

Burime Shtesë dhe Lexime të Mëtejshme

- **Stova. (n.d.). The complete guide to hosting successful networking events.** *(Udhëzuesi i plotë për organizimin e eventeve të suksesshme të rrjetëzimit.)* Retrieved from <https://stova.io/event-networking-guide/>
- **Numundo Ventures. (2024, November 8). Guide to organizing networking events: The best way to plan your event.** *(Udhëzues për organizimin e eventeve të rrjetëzimit: Mënyra më e mirë për të planifikuar eventin tuaj.)* Retrieved from <https://numundoventures.com/how-to-organize-a-successful-networking-event/>
- **Maximizing networking opportunities at your event: Strategies for success. (2024, September 10). Soup.io.** *(Maksimizimi i mundësive të rrjetëzimit në eventin tuaj: Strategji për sukses)* Retrieved from <https://www.soup.io/maximizing-networking-opportunities-at-your-event-strategies-for-success>
- **Big Bang Partnership. (n.d.). The ultimate guide to running a networking event for knowledge exchange.** *(Udhëzuesi përfundimtar për organizimin e një eventi rrjetëzimi për shkëmbimin e njohurive.)* Retrieved from <https://bigbangpartnership.co.uk/networking-event-for-knowledge-exchange/>
- **Fourwaves. (2024, January 1). 19 practical networking tips for your next conference.** *(19 këshilla praktike për rrjetëzim për konferencën tuaj të ardhshme)* Retrieved from <https://fourwaves.com/blog/how-to-network-at-a-conference/>
- **Bladen, C., Kennell, J., Abson, E., & Wilde, N. (2022). The Routledge Handbook of Business Event Management. Routledge.** *(Manuali Routledge për Menaxhimin e Eventeve në Biznes.)* Retrieved from: https://www.google.al/books/edition/The_Routledge_Handbook_of_Business_Event/RxV_EAAAQBAJ?hl=en&gbpv=1&dq=guide+how+to+conduct+networking+event+pdf&pg=PA101&printsec=frontcover

ANEKS 1: BURIME DHE MJETE

Formate për Menaxhimin e Pjesëmarrësve në Event

1. Google Forms (Simple RSVP Collection Template)

Titulli: [Emri i eventit]

Fushat që duhen përfshirë në formularin e regjistrimit

- Emri i plotë
- Adresa e email-it
- Organizata / Përkatësia
- Roli / Titulli i Punës
- Arsyeja e pjesëmarrjes / Çfarë dëshironi të përfitoni nga eventit?
- Nevojat dietike ose të aksesueshmërisë (nëse ka)
- Pëlqimi për t'u fotografuar
- Pëlqimi për të marrë komunikim pasues

Link: Krijo nëpërmejt [Google Forms](#)

2. Airtable (Format për ndjekjen e pjesëmarrjes)

Fushat që duhen përfshirë:

- Emri
- Email
- Statusi i RSVP-së (Po / Jo / Ndoshta)
- Shënime (p.sh., kufizime dietike, nevoja të veçanta)
- Interesat e Rrjetëzimit

Link: Përdorni formatet e [Airtable](#) për të automatizuar renditjen dhe filtrimin sipas kategorive.

Formate për Promovim

1. Postim njoftimi në mediat sociale

Ruani datën!

Bashkohuni me ne në [Emri i Eventit], një event unik rrjetëzimi për [audiencën e synuar]!

 Vendndodhja: [Vendi ose lidhja online]

 Data dhe ora: [Vendos]

 Regjistrohuni tani: [Lidhja]

#EventRrjetimi #SSE #HashtagIProjektitTuaj

2. Sekuenca e Ftesave me Email (Shabllon me 3 Pjesë)

• Email-i 1: Njoftim (3 javë më parë)

Subjekti: Jeni të ftuar: [Emri i Eventit] Event Rrjetëzimi!

Përmbajtja: Hyrje e shpejtë, qëllimi i eventit, kush duhet të marrë pjesë, lidhja e regjistrimit.

• Emaili 2: Kujtesë (3 ditë më parë)

Subjekti: [Emri i Eventit] po afron – Mos e humbisni!

Përmbajtja: Përmbledhje e shkurtër, pika kryesore e aktivitetit, kujtesë logjistike.

• Email-i 3: Thirrja e Fundit (Mëngjesi i eventit)

Subjekti: Sot është dita! Bashkohuni me ne në [Emri i Eventit]

Përmbajtja: Ora e fillimit, lidhja/vendndodhja e aksesit, çfarë të sillni (nëse ka).

3. Formati i Postimit të Eventit në LinkedIn

- Krijoni një ngjarje përmes faqes së organizatës suaj
- Përfshi imazhin e banerit
- Shtoni përshkrim me 1 rresht për secilin panel, seminar ose temë
- Përfshi hashtag-et: #NetworkingForImpact #SocialEconomy #CREASSE

Materiale për Eventin

1. Format i Etiketës së Emrit

Në etiketën e emrit shkruani emrin e secilit pjesëmarrës.

Këshillë për Dizajnin: Shtoni një pyetje si "Më pyet për ____" nën secilin emër.

Fushat që duhen përfshirë:

- Emri
- Organizata
- Fushë Specialiteti ose Interesi

2. Letrat për print për thyerjen e akullit

Shembuj kartash:

- "Gjeni dikë që ka punuar në tre sektorë të ndryshëm."
- "Ndani një sfidë me të cilën po përballeni aktualisht."
- "Për cilin projekt jeni krenar?"
- PDF i printueshëm me 12–20 pyetje për faqe.
- Lidhje për disa karta të mundshme që mund të përshtaten:

Link për disa shembuj të mundshëm për ti përshtatur:

https://www.canva.com/design/DAGoKQgM5yk/L6EYXRCU_qLnAFNbHwKb5w/edit?

utm_content=DAGoKQgM5yk&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton

3. Listë Prezenca (Printable or Google Sheet Format)

Kolonat:

- Emri
- Organizata
- Email

- Telefon
- Firma
- Konsent për Foto dhe video të bëra gjatë aktivitetit në përputhje me Rregulloret e GDPR-së

4. Pyetësor Vlerësimi pas aktivitetit (Format me pyetje të shkurtra)

- Sa i kënaqur ishit në përgjithësi me ngjarjen? (Shkalla 1-5)
- Cili ishte aspekti më i vlefshëm i eventit për ju?
- A identifikuat ndonjë bashkëpunim të mundshëm ose mundësi rrjetëzimi gjatë eventit? Nëse po, sa? (Me fund të hapur ose në shkallë numrash)
- Çfarë lloj mundësish bashkëpunimi ose mbështetjeje u shfaqën (p.sh., mentorim, projekte të përbashkëta, diskutime financimi)? (Pyetje e hapur - me shënim: Mos ngurroni ta kaloni nëse është konfidenciale)
- Çfarë do të përmirësonit herën tjetër?
- Me kë do të dëshironit të lidheshit më tej?
- A dëshironi të qëndroni të përfshirë në ngjarjet e ardhshme apo të regjistroheni në buletin tonë? (Po/Jo)

Pas Eventit

1. Format E-mail Falënderimi

Subjekti: Faleminderit që u bashkuat me [Emri i Eventit]!

Titulli: Falënderoni pjesëmarrësit, ndani foto (nëse ka), linkun për anketën pas eventit, ftojeni të qëndroni të lidhur.

2. Udhëzime për Ndarjen e Fotove të Eventit

- Dërgo një dosje të përbashkët në Google Drive ose Dropbox
- Dërgoni një link të fotove përmes We Transfer.

- Përfshi një shënim: "Ju lutem përmendni [Emri i Fotografëve/Organizatës] kur ta ndani."
- Merrni leje për të ndarë përmes pëlqimit të formularit të regjistrimit.

3. Model ftese "Hapat e ardhshëm"

Subjekti: Le ta mbajmë vrullin!

Përmbajtja:

- Përmbledhje e rezultateve ose lidhjeve të bëra
- Ftesë për t'u bashkuar me një grup/platformë online
- Informacion rreth ngjarjes, trajnimit ose mundësisë së radhës

Model ftese "Hapat e ardhshëm" gati për përdorim që mund t'ua dërgoni pjesëmarrësve pas ngjarjes suaj të rrjetëzimit:

Tema: Le të vazhdojmë bashkëpunimin!

Përmbajtja:

I dashur [Emri],

Faleminderit edhe një herë që na u bashkuat në [Emri i Eventit]! Ishte frymëzuese të shihje kaq shumë lidhje dhe biseda kuptimplote që zhvilloheshin. Nga përvojat e përbashkëta deri te bashkëpunimet spontane, prania juaj kontribuoi vërtet në energjinë dhe suksesin e eventit.

Për të ruajtur vrullin, do të na pëlqente t'ju ftojme të bashkoheni me **[emri i platformës/komunitetit]** tonë , një hapësirë e dedikuar ku pjesëmarrësit mund të vazhdojnë diskutimet, të ndajnë burime dhe të eksplorojnë mundësi partneriteti. Mund të bashkoheni këtu: [Vendosni lidhjen për grupin/platformën].

Çfarë vjen më pas? Ne tashmë po planifikojmë ngjarjen tonë të radhës: **[Emri i Eventit të Ardhshëm]** , që do të zhvillohet më **[Data]** , e fokusuar në **[Përshkrim i shkurtër]** . Më shumë informacion do të ndahet së shpejti - qëndroni në kontakt!

Nëse dëshironi të qëndroni të informuar, ju lutemi ndiqni faqen tonë të projektit [Vendosni Lidhjen] ose regjistrohuni për buletin tonë [Vendosni Lidhjen].

Le të vazhdojmë të ndërtojmë së bashku një Ekonomi Sociale dhe Solidariteti më të fortë!

Me respekt,

[Emri Juaj]

[Organizata Juaj]

[Informacione Kontakti]

[Lidhje në Mediat Sociale]

Shembuj të aktiviteteve praktike për t'u organizuar gjatë Ngjarjes së Rrjetëzimit 1:

1. Aktivitete për Thyerjen e Akullit (15–20 minuta)

Ndihmojini pjesëmarrësit të ndihen më rehat dhe më energjikë.

Shembull: “Bingo për Sipërmarrës”

- Krijoni një fletë bingo me deklarata si:
- “Ka filluar një biznes më parë”
- “Është i apasionuar pas bujqësisë”
- “Dëshiron të punojë në turizëm”

Pjesëmarrësit duhet të gjejnë të tjerë që përputhen me përshkrimet dhe të shkruajnë emrat e tyre, gjë që është shumë e mirë për të filluar biseda.

2. Skenarë të Lojës me Role (30–45 minuta)

Simuloni situata të botës reale për të nxitur diskutimin, reflektimin dhe empatinë.

Shembull: “Shkëmbimi i prezantimit të ideve në ashensor”

Pjesëmarrësit ndahen në çifte. Njëri luan rolin e një sipërmarrësi aspirant që i prezanton një ide biznesi rural një pale të interesuar (p.sh., financuesi, përfaqësuesi i bashkisë, OJQ-ja).

Ndërroni rolet pas 3–5 minutash. Pastaj, reflektoni në grup:

- Çfarë funksionoi?
- Çfarë do të përmirësonit?

3. Diskutime me rotacion në grupe të vogla (30 minuta)

Strukturimi i rrjetëzimit dhe ndarja tematike në cikle.

Formati:

- Ndani dhomën në tavolina tematike (p.sh., bujqësi e qëndrueshme, turizëm, prodhim artizanal, mjete dixhitale në zonat rurale).
- Pjesëmarrësit ndërrohen çdo 10 minuta, duke u prezantuar dhe duke kontribuar në secilën temë.
- Një person që mban shënime mbetet në secilën tavolinë për të përmbledhur idetë për përmbledhjen përfundimtare.

4. "Projekti i ëndrrave" – Stuhi idesh në grup (45–60 minuta)

Pjesëmarrësit formojnë grupe të vogla (3-4) për të imagjinuar një ndërmarrje sociale rurale ideale.

Pyetje udhëzuese:

- Çfarë çështjeje trajton?
- Kush janë përfituesit?
- Çfarë burimesh nevojiten?
- Çfarë roli do të luante secili person?

Grupet ndajnë vizionin e tyre në seancën plenare dhe, sipas dëshirës, i postojnë idetë në flipchart ose në një tabelë virtuale.

5. Hartëzim Vizual – "Rruga Ime Sipërmarrëse" (20–30 minuta)

Çdo pjesëmarrës krijon një hartë vizuale ose një vijë kohore me momentet kryesore:

- Kush jam unë?
- Nga vij unë?
- Cili është motivimi im?
- Ku dua të shkoj?

Pastaj ata i paraqesin shkurtimisht hartat e tyre në grup

6. Reagime nga Muri i Heshtur (Vazhdon gjatë eventit)

Krijoni një mur ose cep ku pjesëmarrësit mund të postojnë:

- “Për çfarë kam nevojë për ndihmë”
- “Çfarë mund të ofroj”

Kjo mund të nxisë krijimin e rrjeteve spontane dhe të ndihmojë në identifikimin e mundësive të bashkëpunimit.

7. Rrethi i Reflektimit Mbyllës (15 minuta)

Qëndroni në një rreth dhe kërkojini secilit pjesëmarrës të ndajë:

- Një lidhje e re që ata krijuan
- Një ide ose mundësi për të cilën janë të entuziazmuar
- Çfarë presin me padurim në Përvojën e të Mësuarit

Shembuj të aktiviteteve praktike për t'u organizuar gjatë Eventit të Dytë të Rrjetëzimit

1. Sesione të Shpejta të Rrjetëzimit / “Takimeve të Shpejta”

Pjesëmarrësit kalojnë me rotacion nëpër një seri bisedash të shkurtra, individuale ose në grupe të vogla, të përcaktuara në kohë, me palë të ndryshme të interesuara.

- Pjesëmarrësit ndahen në çifte për biseda kokë më kokë prej 5-7 minutash.
- Një sinjal (zile/kohëmatës) nxit rotacionin te partneri tjetër.
- Inkurajoni sipërmarrësit që ta prezantojnë shkurtimisht idenë e tyre; palët e interesuara japin reagime të shpejta ose bëjnë pyetje sqaruese.

Si të organizoheni:

- Përgatitni një listë pjesëmarrësish dhe caktoni çiftet paraprakisht ose organizohuni në vend.
- Përdorni një kohëmatës dhe një sinjal të qartë për rrotullim.
- Jepni karta nxitëse me pyetje shembull (p.sh., “Cila është sfida më e madhe me të cilën përballeni?”, “Çfarë lloj mbështetje kërkon?”).

2. Tryeza të rumbullakëta tematike

Ngrini disa tavolina (4-5), secila e fokusuar në një temë specifike (p.sh. financim, marketing, konfigurim ligjor, partneritete, teknologji, ndikim social etj.). Pjesëmarrësit zgjedhin se ku do të ulen dhe ndërrohen pas një kohe të caktuar. Grupet prej 4-5 pjesëmarrësish ndërrohen çdo 8-10 minuta. Një person që mban shënime mbetet në secilën tavolinë për të mbledhur informacione.

Si të organizoheni:

- Caktoni pjesëmarrësit në mënyrë të barabartë që në fillim.
- Jepni flipchart ose letër të madhe për shënime.
- Përgatitni pyetje udhëzuese për secilën tabelë.

3. Këndi i Prezantimeve të Shkrutra të Ideve

- Sipërmarrësit paraqesin prezantime 3-minutëshe para një paneli të vogël palësh të interesuara.
- Paneli dhe audienca japin reagime konstruktive (2-3 minuta secili).
- Lejoni që pyetjet dhe përgjigjet të sqarojnë ose thellojnë të kuptuarit.

Si të organizoheni:

- Zgjidhni 3-4 sipërmarrës paraprakisht. (në varësi të numrit të ideve të biznesit të zhvilluara gjatë punëtorive të ndërtimit të kapaciteteve)
- Panel i shkurtër mbi qasjen konstruktive dhe të zbatueshme të reagimeve.
- Kohëzgjatja e prezantimit është rreptësisht për t'u përmbajtur orarit.

4. Shëtitje në Galerinë e Ideve

- Sipërmarrësit krijojnë postera/tabela ku përmbledhin idetë e tyre.
- Posterat janë të vendosur nëpër sallë.
- Palët e interesuara shëtisin përreth, duke lënë shënime reagimesh ose duke vendosur afishe interesi.

Si ti organizoni:

- Siguroni materialet paraprakisht (pistera, shënues, fletë ngjitëse).
- Vendosni posterat në vende të arritshme.
- Shpjegoni metodën e reagimeve (shënime ngjitëse, afishe).

5. Klinikë e Zgjidhjes së Problemeve në Jetë

- Pjesëmarrësit paraqesin një sfidë ose pyetje aktuale.
- Grupe të vogla të përziera (sipërmarrës + palë të interesuara) shkëmbejnë ide për zgjidhje.
- Grupet ia raportojnë idetë kryesore grupit më të madh.

Si të organizoheni:

- Mblidhni sfidat para ose në fillim të seancës.
- Caktoni grupe me ekspertiza të ndryshme.
- Përdorni flipchart-e për të kapur idetë.

6. Bingo për Ndërlidhje

Jepuni pjesëmarrësve një kartë bingo me udhëzime për ndërlidhje, të tilla si:

- "Gjeni dikë që punon me të rinjtë"
- "Bisedoni me një donator ose financues"
- "Takoni dikë nga një zonë rurale"
- "Gjeni dikë që ka nisur një biznes vitin e kaluar"

Ata duhet ta plotësojnë kartën duke folur me njerëz të ndryshëm.

7. Muri i Angazhimit

Në fund të eventit, vendosni një mur ose tabelë ku pjesëmarrësit dhe palët e interesuara shkruajnë një veprim specifik që zotohen ta ndërmarrin në një aktivitet pas eventit. Këto mund të përfshijnë:

- "Ndiqni Annën rreth projektit të saj të turizmit"
- "Prezantojini kooperativën artizanale oficerit tonë të granteve"
- "Caktoni një takim me një ofrues mjetesh dixhitale"



CREASSE.EU



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