

# Avrupa gençlik merkezlerindeki çalışma



Avrupa gençlik Merkezlerindeki  
Çalışma Toplantılarında Görev alan  
Yaygın Eğitim Kolaylaştırıcıları için  
El Kitabı

Yazan ve düzenleyen  
Sabine Klocker

# **Avrupa gençlik Merkezlerindeki Çalışma Toplantılarında Görev alan Yaygın Eğitim Kolaylaştırıcıları için El Kitabı**

**Yazan ve düzenleyen Sabine Klocker**

**Gençlik Dairesi Eğitim Biriminin, 2004-2005  
Kolaylaştırıcılar için Eğitim Kursu eğitmenlerinin  
katkısıyla**

**Çeviren: Ufuk Atalay**

*Bu kılavuzda dile getirilen görüşlerden yazarlar sorumludur ve bu görüşler Avrupa Konseyi'ni bağlamamaktadır.*

Yayının telif hakları Avrupa Konseyi'ne aittir. Yayının herhangi bir bölümü, Avrupa Konseyi İletişim Direktörlüğü Yayınlar Bölümü'nün (publishing@coe.int) yazılı izni olmaksızın ticari amaçlarla herhangi bir yoldan; elektronik olarak (CD-Rom, İnternet, vb.), fotokopiyle veya herhangi bir bilgi depolama sistemi yoluyla çoğaltılamaz, kaydedilemez ve aktarılamaz.

Bu yayının belirli bölümlerinin çoğaltılmasına, ancak, kaynak belirtilmesi halinde ve ticari olmayan eğitsel amaçlar için izin verilebilir.

Bu yayının tümünün veya belirli bölümlerinin çoğaltılması veya tercüme edilmesiyle ilgili bütün yazışmalar aşağıdaki adrese yönlendirilmelidir:

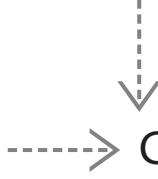
Avrupa Konseyi,  
Gençlik ve Spor Müdürlüğü  
Budapeşte Avrupa  
Gençlik Merkezi  
H – 1024 Budapest, Zivatar utca 1-3  
e-mail: eycb.secretariat@coe.int

Kapak tasarımı ve dizgi: Avrupa Konseyi Belge ve Yayınları Dairesi (SPDP), Council of Europe

Yayınları F-67075  
Strasbourg Cedex  
<http://book.coe.int>

ISBN 978-92-871-6602-9

© Council of Europe,



# Contents

<b>1. Giriş</b> .....	5
<b>2. Çalışma Toplantısı Nedir?</b> .....	7
2.1. Çalışma Toplantısı kavramı ve çalışma toplantısının Avrupa Konseyi/Gençlik Dairesi programındaki yeri .....	7
2.1.1. Bütüncül bir öğrenme deneyimi olarak çalışma toplantısı .....	9
2.1.2. Çalışma toplantılarının kendine has özelliği ve benzersiz değeri .....	9
2.2. Bir çalışma toplantısının yaşam döngüsü – ihtiyaç analizinden takibe kadar.....	10
2.2.1. Bir çalışma toplantısı için başvurunun yazılması .....	12
2.2.2. Sonuçlar – çalışma toplantısı için başvurunun hazırlanması .....	21
2.3. Başarılı çalışma toplantıları için gerekli niteliklerin haritalanması (bireysel, takım, örgütsel) .....	22
<b>BİREYSEL HAZIRLIK</b>	
<b>3. Çalışma toplantısı kolaylaştırıcıları için temel özellikler</b> .....	23
3.1. Öğrenme kavramları .....	23
3.2. Çalışma toplantılarında kültürlerarası öğrenme .....	27
3.3. Çalışma toplantılarında insan hakları eğitimi .....	31
<b>4. Çalışma Toplantısı Kolaylaştırıcıları için Kişisel Gelişim (yetkinlikler)</b> .....	37
4.1. Kolaylaştırma becerileri .....	37
4.2. Sunum becerileri .....	42
4.3. Grup Dinamiği .....	43
4.4. Etik ve değerler .....	46
4.5. Liderlik/ girişkenlik ve özgüven .....	48
<b>TAKIM HAZIRLIĞI</b>	
<b>5. Takımdaki çalışmanın düzenlenmesi</b> .....	51
5.1. Takım .....	51
5.1.1. Takımın bileşimi .....	51
5.1.2. Bir takımda çalışma / rollerin dağılımı .....	52
5.2. Hazırlık süreci .....	53
5.2.1. Hazırlık Toplantısı .....	54
5.2.2. Toplantıların arası .....	54
5.3. Çalışma toplantısı programının tasarımı .....	55
5.4. Eğitsel gereksinimler .....	56
5.4.1. Program parçalarını geliştirmek için kaynaklar .....	56
5.4.2. Program parçalarının tasarlanması .....	57
5.4.3. Eğitim etkinliklerini sorgulama/çözümleme ve değerlendirme .....	59



## **ÖRGÜTÜN SORUMLULUKLARI**

<b>6. Çalışma toplantısının değerlendirilmesi – Düzenleyenler tarafından</b> .....	67
<b>7. Çalışma toplantılarının raporlanması</b> .....	69
<b>8. Takip ve sonuçların yaygınlaştırılması</b> .....	73
<b>9. Sonuç</b> .....	75
<b>Ekler</b> .....	77
1) Kolaylaştırıcılar için Eğitim Kursunun Programı ve Metodolojisi .....	77
2) Vaka çalışmaları – Etik ve değerler .....	81
3) Gençlik çalışmasında etik davranış .....	82
4) Girişkenlik eğitimi .....	85
5) Takımlarda geri bildirim .....	87
6) Programın bir parçasının planlanması .....	88
7) Taslak Katılımcı değerlendirmesi .....	89
8) Günlük Rapor Taslağı – (Katılımcılar tarafından yazılan) .....	91
9) Kolaylaştırıcılar için Eğitim Kursunda ele alınan Çalışma Toplantılarıyla açık sorular .....	92

### **El kitabında kullanılan kısaltmalar :**

AGM – Avrupa Gençlik Merkezi

GD – Gençlik Dairesi

İH - İnsan hakları

İHE - İnsan Hakları Eğitimi

# 1. Giriş

## Çalışma toplantıları kolaylaştırıcıları için neden bir el kitabı?

Gençlik çalışmalarının 'değişken' doğası, bu alanda aktif örgütlerdeki gönüllülerin ve çalışanlarının, özellikle de eğitim faaliyetlerinde ara sıra ve gönüllü olarak yer alan kolaylaştırıcılar sürekli değişimleri anlamına gelmektedir. Bu nedenle yeni nesil gençlerin ve gençlik çalışanlarının sürekli olarak eğitilmeleri gerekmektedir.

Avrupa Konseyi Gençlik Dairesi (DYS) ile uluslararası gençlik örgütleri veya ağlarının işbirliğiyle düzenlenen çalışma toplantıları programı her yıl 20-30 etkinlikten oluşmaktadır. Programa her yıl 1000'den fazla genç katılmaktadır ve bu etkinliklerin hazırlanmasında her yıl 120-150 genç görev almaktadır.

Avrupa Gençlik Merkezleri'ndeki çalışma toplantıları Avrupa gençlik çalışmalarında akım belirleyici olmuştur ve uluslararası gençlik sektörü çalışmaları için de önemli bir mihenk taşı olma özelliğini de korumaktadır. Başarılı çalışma toplantıları her zaman uygun bir konunun, doğru profildeki katılımcıların ve yetkin takım üyelerinin doğru şekilde seçilmesine bağlıdır. Gençlik Dairesi açısından bu el kitabı çalışma toplantılarının ve diğer eğitim etkinliklerinin kalitesinin yükseltilmesine yönelik bir yatırım olarak görülmektedir. Görüşlerin paylaşılmasının, etkilerin katılımcıların günlük yaşamlarında çoğaltılmasının ve bu sayede Gençlik Dairesi'nin çalışma önceliklerine yönelik ilke ve değerlerine katkı verilmesinin sağlanması için takım üyelerinin yetkinliklerinin oluşturulması elzem bir ön koşuldur. Uluslararası gençlik örgütlerinin ve çalışma oturumlarını düzenleyen diğer kuruluşların bu el kitabının değerini anlamalarını ve bu el kitabını çalışma toplantılarını yürüten takımların hazırlanmasında standart bir unsur olarak yararlanmalarını umuyoruz.

'Çalışma Toplantıları Kolaylaştırıcıları için Eğitim Kursu' ilki Nisan 2004'te, ikincisi de Kasım 2005 tarihinde düzenlendi. Bu iki kursta 27 farklı ülkeden, 47 gençlik Sivil Toplum Örgütü'nü temsilen 60 katılımcı yer almıştır. İlk eğitim kursu Mette Bram, Goran Buldioski, Inge Stuer ve Arjen Bros tarafından geliştirildi ve Martin Krajcik kursun yürütülmesine yardım etti. 2005 yılındaki kursun eğitmen takımı Hélène Barkovic, Arturas Deltuva, Dariusz Grzemny, Sabine Klocker ve Pervana. Bu kurslar, gençlik örgütlerinin ve diğer gençlik çalışması kuruluşlarını üyelerinin ihtiyaçlarına karşılayabilecek eğitim ve çalışma faaliyetlerini kolaylaştırabilecek yetkin ve özerk gönüllülere ve çalışanlara sahip olmalarına yönelik ihtiyaçlarına hitap etmekteydi. Bireysel düzeyde, bu kurslar, mevcut ve gelecekteki takım üyelerinin çalışma toplantılarının tasarlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve takip edilmesi için elzem olan temel yetkinlikleri sunmaktaydı.

Çalışma toplantılarının hazırlanmasında ve yürütülmesinde yer alan tüm gençlerin bu tür özel eğitim kurslarında yer alamayacağı için, bu gençlerin kolaylaştırıcı veya takım üyesi olarak rollerine hazırlanmalarına ve/veya yerine getirmelerine yardımcı olmak amacıyla bu el kitabı hazırlandı. Bu el kitabı yukarıda bahsedilen iki eğitim kursunda ele alınan kilit unsurları özetletmekte ve çalışma toplantılarının hazırlanmasına ve yürütülmesine yönelik iyi uygulamaları içermektedir. Bu kitabın içeriğinde ağırlıklı olarak 'gençlik Dairesinin çalışma toplantıları rehberi', Kolaylaştırıcılar için Eğitim Kursu katılımcıları tarafından hazırlanan raporlar ile diğer eğitim kitaplarından yararlanılmıştır. Bu el kitabının hedefleri ve metodolojisi, çalışma toplantıları kolaylaştırıcıları için düzenlenen iki eğitim kursunun mantığını ve eğitsel yaklaşımını takip etmektedir (Ek 1).

## El kitabını ana amacı

Bireysel düzeyde ana amaç, gelecekte düzenlenecek çalışma toplantılarının takım üyelerini çalışma toplantılarının ve diğer benzer gençlik etkinliklerinin tasarlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve takip edilmesinde temel eğitim konuları hakkında bilgilendirmektir.



Uluslararası gençlik örgütleri düzeyinde bu el kitabı, onların hedeflerine ulaşmalarına ve uzun vadeli örgütsel gelişimlerine katkı sağlayacak çalışma toplantılarının ve diğer eğitim faaliyetlerinin kalitesinin geliştirilmesini destekleyecektir.

Avrupa Konseyi düzeyinde ise bu el kitabının ana amacı, gelecekteki etkinliklerde yer alacak takım üyelerine özel eğitim malzemesi sağlayarak, Avrupa Gençlik Merkezleri'ndeki çalışma toplantılarının kalitesinin sağlanması ve geliştirilmesidir.

## **El kitabının hedefleri**

### ***Bireysel düzeyde***

Bu el kitabı, kolaylaştırıcılara çalışma toplantılarına yönelik temel bilgileri kazandırmayı ve gelecekteki hazırlık takımı üyelerine sorumluluklarıyla ilgili Gençlik Dairesi kalite ölçütlerine ve ilkelerine yönelik farkındalıklarını arttırmayı hedeflemektedir. El kitabı, Avrupa'daki yaygın eğitim gençlik faaliyetlerini destekleyen bilgi ve farkındalık düzeylerini arttırmak üzere tasarlanmıştır. Hedefler arasında yaygın eğitimde farklı öğrenme kavramlarına yönelik temel bir anlayış sağlanması ile hazırlık takımı üyelerinin kültürler arası öğrenme ve insan hakları eğitimi konularında yetkinliklerinin geliştirilmesi ve çalışma toplantılarında bu yetkinlikleri kullanma motivasyonlarının artırılması da yer almaktadır. Ayrıca bu elkitabı yaygın eğitim kolaylaştırıcılarının çok kültürlü gruplara yönelik gerekli becerilerini (örneğin program tasarımı, liderlik, takım çalışması, oturma yönetme ve kolaylaştırma, iletişim, grup dinamiği, değerlendirme ve takip) geliştirmelerine yardımcı olmayı hedeflemektedir. Buna ek olarak bu el kitabında hazırlık takımı üyelerinin takip faaliyetlerine yönelik farkındalıklarının ve bu faaliyetlerin yürütülmesine yönelik becerilerinin geliştirilmesine büyük önem verilmiştir. Takip faaliyetlerinin başında da raporların yazılması ve diğer yöntemlerle çalışma toplantılarının çıktılarının yaygınlaştırılmasının güvence altına alınması gelmektedir. Gençlik Dairesi'nin amacı, Avrupa Gençlik Merkezleriyle işbirliği içinde yürütülen çalışma toplantılarının politik ve idari çerçevesine yönelik özlü bir anlayış sağlamaktır.

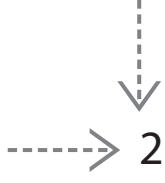
### ***Uluslararası gençlik örgütleri düzeyinde***

Bu elkitabının ana hedeflerinden biri çalışma toplantılarıyla ilişkili değerlerin yaygınlaştırılması ve aynı zamanda örgütlerin kendi stratejilerine ve programlarına katkı sağlayan eşsiz bir fırsat olarak çalışma toplantılarına minnettarlıklarının takdirlerinin geliştirilmesidir. Daha da ileri düzeyde bir hedef de çalışma toplantılarının etkisinin, gençlik örgütlerinin ve ağlarının faaliyet öncesinde kendi üyelerinin donanımlarını bu el kitabı aracılığıyla geliştirerek arttırılmasıdır. Diğer önemli bir hedef de kolaylaştırıcıların üye oldukları kuruluşlarla takip çalışmalarını yapmalarının ve çıktıları daha geniş kitlelerle paylaşmalarının sağlanması olacaktır.

### ***Avrupa Konseyi düzeyinde***

Avrupa Konseyi, Avrupa Gençlik Merkezleriyle işbirliği yapan veya yapmayı planlayan gençlik örgütlerinin eğitim faaliyetlerinde yer alan kolaylaştırıcıların gelişimlerini desteklemeyi umut etmektedir. Diğer bir hedef de çalışma toplantılarının kalitesinin gençlik örgütlerinin gerçekliklerine ve ihtiyaçlarına uygun şekilde daha fazla geliştirilmesidir.





## 2. Çalışma Toplantısı Nedir?

### 2.1. Çalışma Toplantısı kavramı ve çalışma toplantısının Avrupa Konseyi/Gençlik Dairesi programındaki yeri

Çalışma toplantıları ortak kuruluşlar ile Avrupa Konseyi Gençlik Dairesi arasındaki işbirliğine dayanmaktadır. Çalışma toplantıları, Avrupa Konseyi Gençlik sektörünün önceliklerine ve programına uygun sonuçlara ulaşacak belirlenmiş bir konu üzerinde tartışmak üzere gençlik örgütlerinin ve ağlarının üyelerini ve uzmanları bir araya getiren dört ila sekiz gün süren uluslararası eğitsel gençlik seminerleri/toplantılarıdır. Çalışma toplantıları, Strazburg veya Budapeşte'deki Avrupa Gençlik Merkezlerinden birinin ev sahipliğinde gençlik örgütlerinin ve ağlarının işbirliğinde düzenlenir.

Çalışma toplantılarının konularının ve ortak kuruluşları, gençlik örgütleri tarafından yılda iki defa yapılan ve Gençlik Dairesi Gençlik Program Komitesi<sup>1</sup> Tarafından değerlendirilen başvurular sonucunda belirlenir. Bu faaliyetlerin masrafları, Gençlik Dairesi Sekreteryasından erişilebilecek yönergeler uyarınca neredeyse tamamen Avrupa Konseyi tarafından karşılanır.

Avrupa Gençlik Merkezlerinde her yıl yaklaşık 20 çalışma toplantısı düzenlenir. Bu çalışma oturumları Gençlik Dairesi tarafından oluşturulmuş çalışma öncelikleriyle<sup>2</sup> örtüşen çeşitli konularda düzenlenir. Konunun kapsamı ve genişliği, gençlik örgütlerinin kendi tematik odaklarının geliştirilmesi ve kendi örgüt kültürlerinin çoğaltmaları için açısında işbirliği yapılmasına yönelik önemli bir araçtır. Seminer hedefleri gençlik örgütü tarafından belirlenir ve Gençlik Dairesi Program Komitesi tarafından kabul edilir. Gençlik örgütleri katılımcıları belirler ve takip faaliyetlerinden sorumludur. Yöntembilim (metodoloji) ve tematik açıdan yaratıcılık ve yenilikçilik çalışma toplantıları için önemli unsurlardır.

Gençlik Dairesinin programı açısından bir çalışma toplantısı çok özel bir faaliyettir. Gençlik Dairesi eğitim kursları, konferanslar ve seminerler gibi diğer faaliyetler de düzenler. Bir çalışma toplantısı, yukarıda bahsedilen faaliyetlerin farklı unsurlarını barındırması nedeniyle gençlik çalışmasının önemli sembolüdür. Esasında bir çalışma toplantısı geniş-Avrupa gençlik çalışmalarıyla yerel düzeydeki çalışmaları birleştirmektedir. Çalışma toplantılarının katılımcıları çoğunlukla yerel liderlerdir, aksi taktide çalışmalarının uluslararası bir boyutunun olması şart olmadığı için Avrupa Gençlik Merkezine gelemezlerdi. Bu nedenle çalışma toplantısının içeriği yerel düzeye ulaşmaktadır. Bunun anlamı çalışma toplantılarının çıktıları sadece raporda yer alan güzel ve soyut sonuçlar değildir, katılımcılar bu sonuçları kendi gerçekliklerinde uygulayabilir ve kullanabilirler.

Çalışma toplantılarıyla ilgili daha detaylı bilgi [www.coe.int/youth](http://www.coe.int/youth) adresinden ulaşılabilir.

1. Gençlik Program Komitesi, CCDEJ (Avrupa Gençlik Yönlendirme Komitesi, kamu çalışanlarından oluşmaktadır) ile Danışma Konseyi'nden (gençlik örgütlerini ve ağlarını temsil temektir) sekizer üyeden oluşan bir eş-karar alma organıdır. Program komitesi, Avrupa Gençlik Merkezlerinin ve Avrupa Gençlik Vakfı'nın programlarını oluşturur, izler ve değerlendirir. Program Komitesi, Gençlik Dairesinin eş-yönetim sisteminin üç ana yapısından biridir. İşselleştirilmiş gençlik katılımı değerleri uyarınca Gençlik Dairesi'nin tüm kararları öncelikle Ortak Konseye (gençlik işleriyle sorumlu kamu temsilcileri ile ulusal ve Avrupa düzeyinde farklı gençlik örgütlerini temsil eden gençlerden oluşan bir yapı) getirilir.

2. 2006-2008 dönemi öncelikleri: insan hakları eğitimi ve kültürlerarası diyalog, gençlik katılımı ve demokratik yurttaşlık, sosyal yakınlaşma ve gençlerin dahil edilmesi ile gençlik politikası gelişimidir. Gençlik dairesi her üç yılda bir yeni öncelikler belirlemektedir.





### **Düşünme zamanı**

*Bir çalışma toplantısına yönelik farklı örgütsel ve kurumsal çerçeve açıkladık. Bunlar çok resmi gelse de çalışma toplantılarının gençlik örgütleri için çok somut bir anlamı vardır.*

*Bir gençlik örgütü/ağı için bir çalışma toplantısı gerçekte nedir?*

*Sizin kendi örgütünüz/ağınız açısından çalışma toplantılarının ana amacı nedir?*

*Bir çalışma toplantısı yürütmekle diğer faaliyetleri düzenlemek arasında bir fark var mı?*

Kolaylaştırıcılar için Eğitim Kursu ve çalışma toplantıları Danışma Toplantısı katılımcılarından onlar için çalışma toplantısının ne olduğu sorulduğunda aşağıdaki cevaplar ortaya çıktı:

<b>Çalışma toplantısı nedir?</b>	<b>Çalışma toplantısı ne değildir?</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenme deneyimidir</li><li>• Yaygın eğitimi gerektirir</li><li>• Kültürlerarası öğrenme sürecidir</li><li>• Deneyimlerin, fikirlerin ve vizyonların paylaşımı için bir ortamdır</li><li>• Örgütlerin misyonu ve çalışmalarıyla ilişkilidir</li><li>• Katılımcıların aktif katılımıdır</li><li>• Avrupa Konseyi'nin öncelikleriyle ilişkilidir</li><li>• Herkese açıktır</li><li>• Gençlik Dairesinde fonlanır/desteklenir</li><li>• Strazburg veya Budapeşte'deki Avrupa Gençlik Merkezlerinde düzenlenir</li><li>• Eğitim desteği sağlanır</li><li>• Çalışma</li><li>• Grup/takım çalışması</li><li>• Gençler katılır (18-30)</li><li>• Kişisel gelişim</li><li>• İyi hazırlanmış</li><li>• Dinamik esnek program</li><li>• Uluslararası bir etkinliktir (en az 8 ülke dahil olmalıdır)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik seminer</li><li>• Spor faaliyeti</li><li>• 4 günden az</li><li>• Eğitim kursu</li><li>• Herkese açık</li><li>• Bir tatil</li><li>• Kuruluş için zorunlu bir toplantı</li><li>• Bireysel çalışma</li></ul>



### 2.1.1. Bütüncül bir öğrenme deneyimi olarak çalışma toplantısı

Bir çalışma toplantısındaki katılımcılar politik, sosyal ve kişisel düzeyde öğrenirler. Bu nedenle bu durum bütüncül bir kültürlerarası öğrenme deneyimi olarak tanımlanabilir. Bu aynı zamanda çok kültürlü bir grup olarak beraber yaşama ve çalışmadan ötürü oluşmaktadır.

Bir çalışma toplantısı gençler için, gençler tarafından ve gençlerle birlikte yürütülen bir etkinlik olması nedeniyle çok özel bir öğrenme deneyimi olarak kabul edilir. Çalışma toplantısında bir genç, kendisini ve kuruluşunu ilgilendiren bir konu hakkında farklı bakış açılarından tartışma olanağına sahiptir.

Ayrıca, çalışma toplantısı bünyesinde sosyal ve kültürlerarası öğrenme için büyük bir kaynak teşkil edecek şekilde bir mikro-toplum oluşturulur. Grupta çeşitli fikirlerin, değerlerin ve öğrenme ve iletişim tarzlarının olması nedeniyle beraber yaşamayı öğrenmek, dil ve kültürel farklılıklar içinde iletişim kurmayı ve başkalarına saygı göstermeyi öğrenmek elzemdir. Tüm bu süreçlerde yaygın eğitim<sup>3</sup> önemli bir araçtır. Deneyimsel öğrenme yaygın eğitimin önemli bir temel direğidir ve çalışma toplantılarındaki eğitim yaklaşımının temelini oluşturur. Kültürlerarası öğrenme ve insan hakları eğitimi deneyimsel öğrenme metodolojisine dayanmaktadır ve çalışma toplantıları için kilit bir öneme sahiptir. Katılımcıların öğrenme deneyimleri beraberlerinde getirdikleri deneyimlerden ve tartışılan konulardan etkilendiğinden kendi değerleri, kimlikleri, basma kalıpları ve ön yargıları zorlanabilir.

Katılımcılar farklı düzeylerde zorlandığından onlardan sosyal aktörler olarak rollerinin farkında olmaları beklenir ve bu onları sosyal eylemler yapmak için motive eder. Bu kendini çeşitli gençlik hareketlerinde bir çoğaltma süreci olarak gösterir (takip projeleri, katılımcılar arasında işbirliği, etkinliğin bir yapı olarak faaliyet göstermesi vb.)

Çalışma toplantısındaki bütüncül öğrenme deneyimi katılımcılar, örgütler ve Gençlik Dairesi için ödüllendirici sonuçlar getirdiği görülmüştür. Bu hem eğitsel hem de politik açıdan çalışma toplantılarının ana katma değerlerinden biridir. Katılımcılar, kendi gençlik örgütlerinde/ağlarında ve toplumlarda çoğaltıcı olarak rol alan deneyimli gençlik liderleridir.

### 2.1.2. Çalışma toplantılarının kendine has özelliği ve benzersiz değeri

Gençlik Dairesi için çalışma toplantılarının kendine has özelliği ve benzersiz değeri dört temel özellikten gelir:

#### A. Verilen statü (rol)

- Avrupa Konseyi'nin diğer müdürlüklerine ve uzmanlıklarına erişimi kolaylaştırır.
- Avrupa Gençlik Merkezi etiketi uzmanları ve konuşmacıları etkilemeyi kolaylaştırır
- Vize alımını kolaylaştırması (Gençlik Dairesi tarafından hazırlanan davet mektupları sayesinde), seyahat masraflarının geri ödenmesi ve düşük kayıt ücretleri nedeniyle katılımı kolaylaştırır. Bir Avrupa Gençlik Merkezinde etkinlik düzenlemek bir kuruluşun gayri resmi şekilde tanınması açısından bir 'itibar' sağlar ve basın ve medyaya erişimi kolaylaştırır. Bunun yanında Avrupa Gençlik Merkezi başka avantajlar da sağlar.
- Yaratıcılık için bir katalizördür: etkinliğin kabul edilmesi için rekabete girecek olması örgütleri, tema seçiminde, temalarını daha büyük genel faydaya uyarlamada daha yaratıcı olmaya yöneltir.
- Farklı örgütlerin aynı dönemde çalışma toplantılarının olduğu zamanlarda birbirleri arasındaki iletişimi ve etkileşimi kolaylaştırır (diğer liderler ve katılımcılarla toplantılar aracılığıyla)
- Konaklama ve yemeklerin sağlanmış olması düzenleyicilerin çalışma toplantısının içeriğine odaklanmasına imkan tanır.

#### B. Gençlik Dairesi Eğitim Danışmanları ve dış eğitimler aracılığıyla sunulan eğitim desteği

- Eğitim danışmanları/dış eğitimler yaygın eğitim ve bir çok özel konuda deneyime sahiptirler. Eğitsel rollerinin yanı sıra politik ve idari rolleri de vardır.<sup>4</sup>

3. **Çevirmen notu:** 'Non-formal education' Türkçe'de henüz tam olarak bir karşılığı olmayan bir terimdir. Farklı kurumlar tarafından farklı şekillerde kullanılmaktadır. Resmi olmayan eğitim ve Yaygın Eğitim bunlardan en sık kullanılanıdır. Yaygın eğitim terimi Millî Eğitim Bakanlığı tarafından farklı bir anlama hizmet ettiğinden tam olarak karşıladığı söylenemez. Bu kitapta ağırlıklı olarak yaygın eğitim ifadesi kullanılmıştır ancak önemli olan hangi terimin kullanıldığından ziyade terimin içeriğinin ve anlamının net olarak anlaşılmasıdır. El kitabının 3. Bölümü bu konuda detaylı açıklamalar sunmaktadır.

4. Eğitim danışmanın rolü üzerine daha fazla bilgi bu kitabın 2.2.1 bölümünde bulunabilir. Bir çalışma oturumu teklifi hazırlama, E maddesi, 'Eğitim danışmanından ne beklenebilir?'



- Eğitim danışmanları/dış eğitimler Avrupa Konseyi yayınlarının ve benzer etkinliklerle geliştirilmiş yöntemlerin kullanımını sunabilir. Etkinlikler gençlik merkezinde düzenlendiğinde bunlar daha erişilebilir, daha kolay kullanılabilir ve anlaşılır olmaktadır.
- Eğitim danışmanları/dış eğitimler hazırlık takımındaki kişilere destek sağlarlar.
- Eğitim danışmanları/dış eğitimler 'in farklı örgütlerle çalışmaları nedeniyle birikmiş deneyimleri vardır. Bu nedenle örgütten örgüte taşınan seçme yöntemler, içerikler, bulgular ve sonuçlar sunabilirler.
- Hazırlık aşamasında eğitim danışmanlarının/dış eğitimlerin katılımı dikkatli bir hazırlık sürecinin gerekli olduğunun altını çizer. Ayrıca, kuruluşun tesis, eğitim yeri vb. aramayacak olması enerjisini lojistik ayarlamalar yerine içerik hazırlıklarına odaklanmaya harcayabilir.
- Özel eğitim desteği, oturumların hem süreç hem de sonuç odaklı olmalarına imkan verecek şekilde iyi bir yöntem ve içerik bileşimi oluşturulmasına olanak sağlar.

### C. Teknik ve idari destek

- AGM'de bir etkinlik düzenlemek sorumlu kuruluşun ve takımın teknik ve finansal konularda zaman harcamaması anlamına gelir. Böylece programa ve eğitsel konulara odaklanabilirler.
- Profesyonel simultane çeviri Avrupa Konseyi tarafından ücretsiz olarak sunulur (talep halinde ve en fazla üç dil için)
- Çalışma salonları ve alanları farklı toplantı ve yöntem çeşitleri için uygundur.
- Toplu etkinlik alanlarıyla birleştirilmiş bireysel odalar canlı bir sosyal yaşam ve kültürlerarası öğrenme imkanlarıyla birlikte kişisel alan olanağı da sunar.
- Seyahat masrafları için sunulan destek başta olmak üzere sağlanan maddi destek farklı coğrafi bölgelerden kişilerin katılımına olanak tanır ve gençlik Sivil Toplum Örgütlerinin için finansal yönetimi kolaylaştırır. Maddi destek etkinliklere ve katılıma erişimi kısıtlı olan dezavantajlı gençlerin katılımına imkan tanır.
- 'Vize süreçleri 'ne sunulan destek katılımcıların ve takım üyelerinin vize işlemlerini kolaylaştırır.

### D. Maddi destek

- Hazırlık toplantısı masraflarının geri ödenmesi
- Katılımcıların ve takım üyelerinin yolculuk masraflarının geri ödenmesi
- Çalışma toplantısına davet edilen en fazla iki uzmanın ücretlerinin ödenmesi.

Maddi destekle ilgili detaylı bilgi için [www.coe.int/youth](http://www.coe.int/youth) adresinden çalışma toplantıları için finansal düzenlemeler belgesini inceleyebilirsiniz.

## -----> 2.2. Bir çalışma toplantısının yaşam döngüsü – ihtiyaç analizinden takibe kadar

### **Düşünme zamanı**

*Bir çok farklı ülkeden katılımcının yer alacağı uluslararası, kültürlerarası ve eğitsel bir etkinliği düzenlemek eksiksiz ve zamanında bir hazırlığı gerektirir.*

*Bir çalışma toplantısının ana aşamaları/adımları sizce nelerdir?*

*Aşağıda Kolaylaştırıcılar için Eğitim Kursu katılımcılarının bir çalışma toplantısının çeşitli aşamalarının ne olduğuna yönelik çıktılarını bulabilirsiniz.*

*Sizce eksik olan bir şey var mı? Eğer varsa, bu listeye ne eklenmeli?*

- İhtiyaç analizi
- Başvurunun hazırlanması
  - Amaç ve Hedefler
  - Hedef kitle / katılımcı profili



- Programın çerçevesi
- Uygun takım üyelerinin seçimi
- Takip
- Gençlik Dairesi'nin ve sizin örgütünüzün/ağınızın uzun vadeli programına ne şekilde uyuyor?
- (Beş takım üyesi bulun/belirleyin)
- Çalışma toplantısının hazırlanması
- Katılımcıların bulunması ve seçimi
- Çalışma toplantısının yürütülmesi/uygulanması
- Çalışma toplantısının değerlendirilmesi
- Rapor (finansal rapor ve içerik raporu)
- Takip

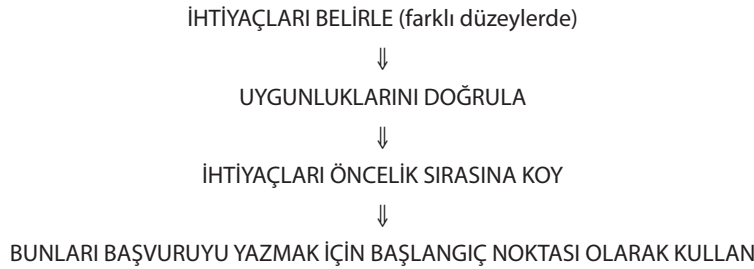
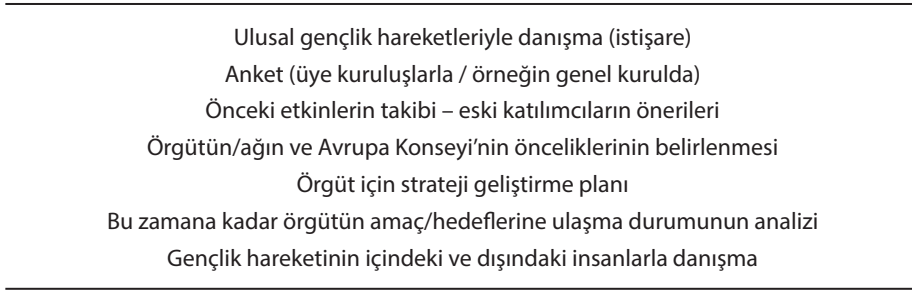
### 1. ADIM - İHTİYAÇ ANALIZI

Bir çalışma toplantısı için ihtiyaç analizi yaparken STÖ'ler şu soruları cevaplamalıdır:

- Üyelerimizin veya kuruluşumuzun bir bütün olarak mevcut ihtiyaçları neler?
- Bu ihtiyaçlar diğer etkinliklerle nasıl ele alınıyor?
- Bu ihtiyaçlar bir haftalık bir etkinlikle karşılanabilir mi?
- Bu ihtiyaçlar Avrupa Konseyi/ Gençlik Dairesi'nin öncelikleriyle ilintili mi?

Kolaylaştırıcılar için Eğitim Kursu katılımcıları küçük gruplarda ihtiyaçların nasıl belirleneceği üzerine stratejiler belirlediler. Aşağıda onların sonuçların/önerilerinin bir özetini bulabilirsiniz:

#### İHTİYAÇLARIN BELİRLENMESİ İÇİN FARKLI YOLLAR



### 2. ADIM – BAŞVURUNUN HAZIRLANMASI

#### a) Başvuru prosedürlerine çalış:

Avrupa Konseyi Gençlik Dairesi, gençlik sivil toplum örgütlerini, ağlarını ve Avrupa Konseyi gençlik politikası ile ilişkili gençlik çalışması alanında yer alan diğer sivil toplum yapılarını Strazburg ve Budapeşte'deki Avrupa Gençlik Merkezleri ile işbirliği içinde yürütülecek olan çalışma toplantıları için aşağıdaki son başvuru tarihlerine uyacak şekilde başvuru yapmaya davet etmektedir.



## 1 Nisan

bir sonraki takvim yılının ilk altı ayında (1 Ocak – 30 Haziran) Avrupa Gençlik Merkezleriyle işbirliği içinde düzenlenecek çalışma toplantıları için son başvuru tarihidir.

## 1 Ekim

bir sonraki takvim yılının ikinci altı ayında (1 Temmuz – 31 Aralık) Avrupa Gençlik Merkezleriyle işbirliği içinde düzenlenecek çalışma toplantıları için son başvuru tarihidir.

Etkinliklerin desteklenebilmesi için, ilgili yıldaki Avrupa Konseyi gençlik sektörü programına ve hedeflerine katkı sağlaması gerekmektedir. Başvuru yapmak isteyen tüm örgütlerin ve ağların Gençlik Dairesi internet sayfasını incelemeleri tavsiye edilir. [www.coe.int/youth](http://www.coe.int/youth)).

Bu sayfadan ayrıca çalışma toplantıları için başvuru formuna ulaşabilir, çalışma toplantılarına başvurmak için özel koşulları kontrol edebilir ve ilgili finansal ve idari belgeleri bulabilirsiniz.

### 2.2.1. Bir çalışma toplantısı için başvurunun yazılması

#### A. Çalışma toplantılarının amaçlarının, hedeflerinin ve içeriğinin belirlenmesi

El kitabının bu bölümünde eğitim kurslarının birinde geliştirilen bir deyimden ve vakadan yararlanacağız. Aşağıdaki vaka çalışmasına dayanarak katılımcılardan tanımlanmamış bir çalışma toplantısının Amaçlarının ve Hedeflerinin belirlenmesi istenmiştir. Buna ek olarak katılımcılardan hazırlık süreci boyunca yapılması gereken farklı görevleri içeren bir Zaman Çizelgesi hazırlamaları istenmiştir.

#### Vaka

##### GIJ Örgütü

##### İhtiyaç analizi

*Eşitlik – eşit fırsatlara sahip olmanın ve aynı fırsatlara eşit erişime sahip olmanın demokratik bir toplumda önemli değerler olduğu şeklinde ifade edilmiştir. Toplum içindeki farklı gruplara karşı oluşan ayrımcılık haklar ve fırsatlar açısından eşitliğin yetersiz olması şeklinde ortaya çıkmaktadır. Kadınlar, cinsel azınlıklar, dezavantajlı kişiler ve etnik azınlıklar toplumun geri kalanıyla aynı faydaları elde etmekte sorunlarla karşılaşan gruplardır. Her birey cinsiyetinden, cinsel yöneliminden, parçası olduğu etnik ve sosyal gruptan veya yaşadığı ülkeden bağımsız olarak kendi becerilerini geliştirme hakkına sahip olmalıdır. Bu çalışma toplantısı için temel varsayımdır.*

*Eşitlik kavramını daha ileri düzeyde tanımlama ihtiyacımız var. Tartışmak istediğimiz sorular şunlar: eşitliğin temel unsurları neler? Toplumda eşitlik insan haklarının uygulanması için neden bir gereksinim? Küreselleşen yeni toplumda eşitsizlik üzerine yeni olaylar görüyor muyuz? Toplumdaki ayrımcılığı nasıl belirleyebiliriz ve bununla nasıl mücadele edebiliriz? Eşitlik çok geniş bir kavram olduğu için, eşitsizlik ve ayrımcılık üzerine bazı hususlarda daha derine ineceğiz. Ana odak noktamız toplumsal cinsiyet eşitliği olacaktır. Kadınlar dünyada dışlanan en büyük gruptur. Kadınlar genellikle erkeklerden daha az gelire, daha yüksek işsizlik oranına ve belirgin bir şekilde daha az politik bir temsil ve katılım düzeyine sahiptir. Yoksulluk ve savaş kadınları erkeklerden daha fazla etkilemektedir ve kadınlar daha yüksek bir seviyede cinsel şiddete ve istismara uğramaktadırlar. Kadınlar aynı zamanda günlük şiddete maruz kalan ve kurbanı olan en büyük gruptur. Milliyeti ve sosyal statüsü ne olursa olsun tüm dünyada kadınlar bu tür bir şiddetin kurbanlarıdır. Genç politikacıların günlük şiddet ile nasıl mücadele edebileceklerine ve bu konuyu politik gündemlerine nasıl koyacakları üzerine odaklanacağız.*

*Ayrıca cinsel yönelimleri nedeniyle oluşan ayrımcılığı da tartışmaya ihtiyacımız var. LGBT<sup>5</sup> bireyleri genellikle ayrımcılığa uğramaktadırlar ve heteroseksüellerle aynı haklara sahip değildirler. Bu gruplara karşı şiddet oldukça yüksektir ve bu gruplar ayrımcılık ve hoşgörüsüzlükle sıklıkla karşılaşmaktadırlar. Tüm cinsel grupla için eşitlik çoğunlukla politikacılar tarafından ihmal edilen bir konudur.*

*Tüm etnik gruplara yönelik eşitlikte ayrıca ele alınacaktır. İnsanların derilerinin rengi veya bir ülkedeki nüfusun çoğunluğundan farklı bir dine mensup olmaları nedeniyle artan ırkçılık ve hoşgörüsüzlük tüm Avrupa ülkelerinde çok ciddi bir sorundur. Katılımcıların bu konularda nasıl çalışacakları ve bu konuları kendi ülkelerinde politik gündemin en tepesine nasıl koyabilecekleri üzerine tartışmak istiyoruz.*

5. Lezbiyen, gey, biseksüel, trans eşcinsel



### Öneri: Amaç ve hedefler nasıl şekillendirilir?

“Bir çok kişinin hedeflerine asla ulaşamamasın nedeni onları asla tanımlamamaları veya onları asla inandırıcı ve erişilebilir olarak değerlendirmemeleridir. Kazananlar size nereye gittiklerini, yol boyunca ne planladıklarını ve macerayı onlarla kimin paylaşacağını söyleyebilirler” Cecil B. DeMille (1881-1959)

Bir çalışma toplantısının başvuru formu etkinliğin amaçlarının açık ve kesin bir şekilde ifade edilmesini gerektirir. Bu amaçların uygulanabilir olması ve hem hazırlık takımı hem de katılımcılar tarafından anlaşılıp örgütlerindeki çalışmalarıyla ilişkilendirebilecekleri biçimde şekillendirilebilmesi derinlemesine düşünülmelidir.

Bir faaliyetin hedef ve amacı sıklıkla birbirine ve hatta içerik ve program parçalarıyla karıştırılırlar. Bu nedenle amaç ve hedeflerin oluşturulmasına yeterli zaman ayrılması ve daha sonra programın planlanmasına geçilmesi önemlidir. En basit açıklamayla amaç örgütün uzun vadeli planları kapsamında etkinliğin ana hedefi olarak değerlendirilebilir. Hedefler ise bu amaca ulaşmak için atılacak olan somut adımlardır.

### Katılımcıların çalışmasının çıktıları - vaka çalışması

#### Grup tarafından belirlenen Amaçlar:

- Gençlerin kendi bağlamlarında eşitlik ve çeşitli azınlıklar üzerine farkındalıklarının artırılması;
- Gençlerin eşitlik ve azınlık konularını kendi bağlamlarında politik gündeme dahil etmelerini sağlamak;

#### Katılımcılar tarafından belirlenen Hedefler:

- Gençlerin Avrupa'daki farklı azınlıkların (kadınlar, LGBT ve etnik gruplar) sorunlarının ve haklarının farkında olmalarını sağlamak;
- Farklı bağlamlarda eşitlik ve ayrımcılığın nasıl tanımlanacağı üzerine ortak bir anlayış geliştirmek;
- Toplumda eşitlik ihtiyacının demokrasinin geniş çerçevesiyle ilişkilendirmek
- Gençlerin kendi toplumlarında hoşgörüsüzlüğe karşı koymak için araçlar sağlamak;
- Katılımcıları aktif yurttaşlar ve çoğaltıcılar olmaları için cesaretlendirmek;
- Eşitlik konusunun politik gündeme dahil edilmesi ve öncelik haline getirilmesi için savunuculuk yapmak.

#### Amaç ve hedeflerin oluşturulmasına yönelik katılımcı tavsiyeleri:

- Somut ve belirli kelimeler kullanmak hedeflerin somut ve açık olmasına yardımcı olur.
- Hedefler amacı ulaşmak için imkanları belirlemez, ancak programın oluşturulması için açık bir çerçeve sağlar. Amaç ve hedeflerin açık olarak tanımlanmış olması programın tasarlanmasını büyük ölçüde kolaylaştırır.
- Amaç ve hedefler iddialı olabilir ve olmalıdır, ancak aynı zamanda gerçekçi ve ulaşılabilir olmalıdır.
- Amaç ve hedefler somut bir hedef kitle için tanımlanmalıdır. Çalışma

#### **Düşünme zamanı**

*Çalışma toplantınızın ana amacı üzerine düşündünüz mü?*

**Amaç bu etkinlik hakkındaki vizyonunuza yakın olabilir.**

**Amaç dürbünü alıp geleceğe nihai sonuca baktığınızda ulaşmak istediğiniz yer – hedefler de size oraya götürecek her bir adım olarak düşünülebilir.**



Ve etkinliğinizin hedefleri ne olabilir?

Akılda kolay kalabilecek ve hedefleri oluşturmanızda yardımcı olabilecek bir şey de Akıllı hedeflerdir. Hedeflerin 5 önemli özelliğinin İngilizce baş harflerinin birleşiminden oluşan SMART hedefler şu özellikleri temsil etmektedir:

**S – Özgül**

**M – Özgül Özgül**

**A – Erişilebilir**

**R – Gerçekçi**

**T – Zamanlı**



**Bu nedenle hedeflerini oluşturduğunuzda bunların Akıllı (SMART) hedefler olup olmadığını kontrol edin**

Amaç ve hedefler genellikle Gençlik Dairesine sunulan başvuru formunda halihazırda tanımlanmıştır ancak çalışma toplantısı aylar sonra gerçekleşir. Sıklıkla projeyi yazan kişi takımın bir üyesi değildir. Bu nedenle takımın hedefleri gözden geçirmesi ve gerekirse yeniden şekillendirme çok önemlidir. Böylece hedefler örgütün güncel ihtiyaçlarına en iyi şekilde hitap edebilir<sup>6</sup>.

Bunun ötesinde şu tavsiyeleri dikkat edin:

- hedeflerinizi ilgili taraflarla (takım üyeleri, meslektaşlarınız, ortaklarınız) tartışın;
- amaç ve hedefleriniz hakkında ikinci bir fikir alın
- Kendinize hedeflerin ne zaman ve nasıl değerlendirilebileceklerini sorun.
- Hedeflerin size göre açık değilse, başkalarına göre de açık olmayacaklarını göz önünde bulundurun.
- Hedeflerle ilgili her şeyi yazın ve hedefleri iletişimde ve sunumlarda kullanın (bu yalnızca bir fon bulma çabası değildir).

(kaynak : T-Kit Proje yönetimi, s. 54)

## B. Çalışma toplantısının hazırlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi için zaman çizelgesi

Aşağıdaki tablo Avrupa Konseyi'nin çalışma toplantıları için 'mükemmel' planlama ile ilgili rehberinden alınmış bir örnektir:

<b>Çalışma toplantısına kalan zaman (ay)</b>	<b>Yapılacaklar</b>
-12 <sup>7</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Konunun seçilmesi, örgütsel çerçevenin ve hedeflerin belirlenmesi;</li><li>– Başvurunun hazırlanması ve sunulması</li><li>– Program Komitesinin kararı ve seçimleri;</li><li>– Gençlik Dairesi'nin kuruluşu temel bilgileri de içeren bir kabul mektubu yollar;</li><li>– Gençlik dairesiyle birlikte kesin tarihlerin belirlenmesi;</li><li>– İdari prosedürlerle ilgili olarak Gençlik Dairesiyle anlaşılması;</li><li>– Hazırlık grubunun oluşturulması;</li><li>– Hazırlık toplantısının tarihinin ayarlanması;</li><li>– Ulusal üye kuruluşlara etkinliğin tarihlerinin ve konusunun duyurulması;</li></ul>
-11	
-10	
-9	
-8	
-7	

6 . Ancak bunun için bazı sınırlar mevcuttur. Etkinlik tamamıyla değiştirilmemeli ve yeniden düzenlenmiş hedefler asıl hedeflere yakın olmalıdır.

7 . Bu tarihler çalışma toplantısının tarihine göre değişebilir. Son başvuru tarihleri 1 Nisan ve 1 Ekimdir, Program komitesinin kararları sırasıyla Haziran ve Aralık ayında belirlenir. Çalışma toplantısının dönemin başında veya sonunda gerçekleşmesine bağlı olarak hazırlık süresi 7 ila 12 ay arasında değişebilir.



<b>Çalışma toplantısına kalan zaman (ay)</b>	<b>Yapılacaklar</b>
-6 -5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tüm takımın ve eğitim danışmanının da katılacağı hazırlık toplantısı (1-3 gün)<sup>8</sup></li> <li>Üye kuruluşlara detaylı çağrı mektubunun yollanması</li> </ul>
-4 -3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konuşmacıların seçilmesi ve iletişime geçilmesi;</li> <li>Başvuruların değerlendirilmesi ve katılımcıların seçilmesi;</li> <li>Gençlik Dairesinden Avrupa dışından gelecek katılımcıların onaylanmasının talep edilmesi;</li> <li>Katılımcılara kabul mektuplarının yollanması (program ile birlikte)</li> </ul>
-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gençlik Dairesine, konuşmacıların isimlerini ve davetiye için adreslerini, vize için destek talebinizin olup olmadığını, çalışma diliyle ilgili son seçiminizi iletiniz.</li> </ul>
<b>0</b>	<b>ÇALIŞMA TOPLANTISI</b>
+1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etkinliğin değerlendirilmesi;</li> </ul>
+2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Takip çalışmalarının planlanması, içerik ve finansal raporun yazılması;</li> </ul>
+3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Raporun Avrupa Gençlik Merkezine Sunulması;</li> </ul>
+4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Raporun dağıtılması.</li> </ul>

### **Düşünme zamanı**

#### **Kendi çalışma toplantınızın zaman çizelgesini düşünmeye/hazırlamaya başlayın**

*Dikkate almanız gereken özel şeyler var mı?*

*Bu etkinlik kuruluşunuzun genel programına ne şekilde uyuyor?*

*İlk hazırlık toplantısını düzenlemek için gerçekçi tarih hangisi? Eğitim danışmanının /dış eğitmenin ve takım üyelerinin bu tarihteki uygunluğunu kontrol ettiniz mi?*

*Kuruluşunuz katılımcıların başvurması için genellikle ne kadar süre tanır?*

*Son tarih belirlemeniz gereken başka neler var ve ne zaman?*

### **Sonuç ve tavsiyeler**

Sizin ve çalışma toplantınız için mükemmel ve ideal zaman çizelgesi yoktur! Zaman çizelgenizi örgütünüzün ihtiyaçlarına göre yapın. Zaman çizelgesi / planlama örgütünüzün gerçeklikleri, daha önceki toplantılardan edinilen deneyimler ve örgütün yıllık planına göre uyarlanmalıdır. Bu nedenle son dakika sürprizlerini önlemek için planlama önceden yapılmalıdır. Toplantı tarihinden geriye doğru planlama yapmak yardımcı olabilir. Bu size planlamaya ne zaman başlayacağınızla ilgili net bir fikir verecektir.

#### **Çalışma toplantısı başvurusunun diğer unsurları**

Çalışma toplantısı başvuru formu aşağıdaki bölümleri de içermektedir. Başvuru yaparken bu unsurların farkında olmanın yanı sıra durum açıkça oluşturulmalı ve tercihler etkin bir şekilde tanımlanmalıdır. Hedef kitlenin kim olduğu ve takımın çalışma oturumunu nasıl yürüteceğinin açık şekilde ifade edilmesi amaç ve hedeflerin açık şekilde oluşturulması kadar önemlidir.

<sup>8</sup> . Bu ideal bir tablodur. Daha önceki deneyimler göstermiştir ki kuruluşların bir çoğu hazırlık toplantısı etkinlikten üç ay önce düzenlenmektedirler.





- katılımcıların profili;
- bize atanan eğitim danışmanından ne almayı bekliyoruz;
- çalışma ziyaretinin takip faaliyetleriyle ilgili fikirler<sup>9</sup>

2004 yılında düzenlenen eğitim kursunda görevlerin belirlenme sürecinin yürütülmesi üzerine aşağıdaki vaka çalışması oluşturulmuştur.



### Örnek

#### TUV Örgütü

##### *İhtiyaç analizi*

- Toplantının amacı ve çalışma toplantısının tamamı kendi programımızla yakından ilişkilidir. Örgütümüzün çatışma dönüşümü ve kültürlerarası öğrenme konularını içeren 'Barışın İnşası' adlı tek bir uzun vadeli programı bulunmaktadır. Bu iki konuya tüm etkinliklerimizde yer vermeliyiz ve gençlik çalışmalarında bu iki konunun ilişkilendirilmesine özellikle odaklanmamız gerekiyor. Bu nedenle bu çalışma toplantısı örgütün uzun vadeli programı için çok önemli.
- Daha önce çatışmanın önlenmesi, çatışma çözümü ve dönüşümü ile ilgili bir çok başarılı eğitim etkinliği ve semineri deneyimimiz bulunuyor. Bu projeler diğer iki gençlik STÖ'ü ile işbirliği içinde düzenlendi.

##### **Amaçlar**

*Bu kursun ana amacı katılımcıların, çokkültürlü gruplara yönelik eğitim etkinliklerinde çatışma ve çatışma dönüşümü, çözümü ve çatışmanın önlenmesi konularını yetkin bir şekilde ele alabilmelerini sağlamaktır. Bu bağlamda .alışma toplantısı gençlik çalışmalarında çatışma ve çatışma dönüşümü, çözümü ve çatışmanın önlenmesi konularına ve çatışma dönüşümünde kültürlerarası yaklaşımların nasıl kullanılabileceğine odaklanacaktır.*

##### **Hedefler**

- katılımcılara yaygın şekilde kullanılan çatışma dönüşümü, çözümü ve çatışmanın önlenmesi kavramlarını tanıtmak;
- katılımcıların kültürlerarası yetkinliklerini geliştirmek;
- katılımcıların çatışmanın oluşabileceği farklı düzeyler konusundaki farkındalıklarını arttırmak (kişiler arası, örgütsel, gruplar arasında, uluslar arasında vb.) ;
- çok kültürlü katılımcı grubunu çatışma dönüşümü, çözümü ve çatışmanın önlenmesi için öğrenme alanı olarak kullanmak;

9. Bunlar başvuru formundaki tüm soruların ayrıntılı bir listesi değildir. Programın tasarlanması ve takım üyelerinin profilleri/ yetkinlikleri 5. Bölümde detaylıca incelenecektir.



- çok kültürlü gençlik çalışması kapsamında çatışmaların hangi koşullar altında oluştuğu hakkında katılımcıların farkındalıklarını arttırmak;
- katılımcıların çatışma dönüşümü, çözümü ve çatışmanın önlenmesi üzerine farklı yaklaşımların kullanma yetkinliklerini geliştirmek;
- katılımcıların günümüzdeki çatışma ve bu çatışmaların uluslararası ve çok kültürlü gençlik çalışması çerçevesinde etkilerini bir bağlama oturtmalarına yardımcı olmak;
- çatışmada kültürlerarası öğrenme yaklaşımlarının kullanılması konusunda eğitmek;
- çok kültürlü gençlik çalışması bağlamında ortaya çıkabilecek olası çatışma durumlarının çeşitliliği hakkında katılımcıların farkındalığını arttırmak;

### C. Katılımcı Profili

#### Avrupa Konseyi'nin temel koşulları

Amaç ve hedefler üzerine yapılacak açıklama katılımcı profili konusunu gündeme getirecektir. Bu iki unsuru birbirinden ayırmak zordur ve tartışmalar ikisini de paralel olarak kapsayabilir. Etkin planlama ve katılımcı seçimini sağlamak için amaç ve katılımcılar arasındaki ilişki belirlenmelidir<sup>10</sup>.

Avrupa Gençlik Merkezi çalışma toplantısı katılımcılarla ilgili bazı koşulları zorunlu kılmaktadır:

- Katılımcıların en az %70'i (hazırlık grubu dahil!) 18-30 yaşları arasında olmalıdır
- Coğrafi dağılım ve cinsiyet dengesi dikkate alınmalıdır<sup>11</sup>
- Katılımcılar en az 8 ülkeden olmalı, bir ülkeden gelen katılımcılar toplam katılımcı sayısının %20'sinden fazla olmamalı ve Avrupa Konseyi üyesi olmayan ülkelerden gelen katılımcıların toplam katılımcı sayısının %15'inden fazla olmamalıdır. Burada dikkat edilmesi gereken husus katılımcının uyruğu veya memleketi değil ikamet ettiği ülke dikkate alınmalıdır.
- Katılımcılar toplantının tamamına katılmalıdır
- Katılımcılar çalışma toplantısının sonuçlarının yaygınlaştırılması için çoğaltıcı rolü üstlenebilecek bir konumda olmalıdırlar.

Katılımcılar çalışma toplantısının çalışma dillerinden birinde çalışabilmelidirler. Ayrıca, kuruluş ve hazırlık grubu katılımcı profilini onların örgütteki rolleri ve çalışma toplantısı sonrasında görev alma düzeylerine göre belirlemelidir.

#### Katılımcı profili – vaka çalışmasının sonuçları

- istekli, tam zamanlı katılımcılar
- 18-30 yaşları arasında olan,
- (olası) çoğaltıcılar
- Çatışma durumları veya ayrımcılık konularını ele almada önceden deneyimi olan
- Yerel, ulusal ve uluslararası TUV etkinliklerinde yer almış olan
- Çalışma dillerinde bilgi sahibi

İkincil koşul (seçimler için): her ulusal üye kuruluştan 1-2 katılımcı, coğrafi konum ve cinsiyet dengesi ve katılımcılar arasında çeşitlilik.

10. Bazı sivil toplum örgütleri için hedef kitlenin sabit olması nedeniyle diğer bir planlama yaklaşımı da katılımcı profiline başlayıp daha sonra hedeflerin oluşturulması olabilir.

11. Tek cinsiyete yönelik kuruluşlar ve/veya özel bir konu olması halinde istisnalar olabilir.





#### *Yorumlar*

Bazı örgütlerin/ağların istenilen profildeki katılımcıların seçilmesini engelleyebilecek belli bir aday gösterme usulleri vardır. Örneğin ulusal üye kuruluşlar çalışma toplantısında yer alacak katılımcıları ulusal düzeydeki etkinliklerdeki aktif katılımlarının bir ödülü olarak belirleyebilirler.

Başka bir durum da bir çalışma ziyareti davetini daha az aktif bir üye kuruluştan katılımcıları desteklemek ve motive etmek için kullandığında oluşur.

Arzu edilen profildeki katılımcıların seçilmesinin önündeki bir diğer engel de cinsiyet/azınlık/coğrafi konum dengelerinin sağlanması gereksinimidir. Özel durumlarda tek cinsiyete yönelik çalışan örgütler sadece tek bir cinsiyet grubunun yer alacağı çalışma toplantısı düzenlemeyi talep edebilir. Ne var ki bu sadece bir istisna olabilir.

Örgütler genellikle katılımcı çağrısını geç duyururlar. Bu yeteri kadar katılımcının bulunabilse bile uygun bir seçim sürecinin yürütülememesine neden olur.

Takım üyesi olarak yukarıda belirtilen durumlar sizi başvuru formunda tanımlanmış olan profile yakın ancak tam olarak aynı düzeyde olmayan bir katılımcı grubuna sahip olmanıza neden olacağına bilincinde olun.

#### **D. Eğitim yaklaşımı**

Çalışma toplantılarının eğitsel yaklaşımı deneyimsel öğrenmeye dayanmaktadır. Deneyimsel öğrenme döngüsü kapsamında katılımcılar önce etkinliklerde yer alırlar, gözlemlediklerini ve anlayışlarını raporlar ve üzerinde düşünürler daha sonra bunları gerçek yaşam ile ilişkilendirirler ve son olarak öğrendiklerini uygularlar. Sonuç olarak her öğrenme deneyimi katılımcının düşüncelerinde veya davranışlarında bir değişikliğe ve/veya kendi inisiyatifleriyle yürüttükleri etkinlikler kendi çevrelerinde fark yaratmalarına neden olmalıdır. Bu yaklaşım her zaman öğrenici odaklı, çekici ve aktiftir ve aynı zamanda katılımcılar için eğlenceli olmalıdır. 'Deneyimsel öğrenme' dört boyutlu bilişsel, duygusal, tutum veya değer temelli ve beceri odaklı öğrenme olarak tanımlanabilir. Kültürlerarası öğrenme de deneyimsel öğrenme metodolojisini tamamlayan bir süreç olarak çalışma toplantılarının ayrıca odak noktasıdır. (Ayrıca bkz. Bölüm 2.1.1 Bütüncül bir öğrenme deneyimi olarak çalışma toplantısı)

##### ***Düşünme zamanı***

*Örgütünüzün/ağınızın özellikle oluşturulmuş bir eğitim yaklaşımı var mı?*

*Son çalışma toplantınızdaki veya önceki diğer etkinliklerinizdeki eğitim yaklaşımı neydi? Yaygın öğrenmeye dayanıyor muydu?*

*Sizce deneyimsel öğrenmenin özel unsurları ve/veya avantajları neler?*

*Bu sizin çalışma toplantınız için planladıklarınızla örtüşüyor mu?*

*Hangi çalışma yöntemlerini kullanacaksınız (grup tartışmaları, vaka çalışmaları, rol oyunları, benzeşim (simülasyon) egzersizleri, uzman sunumu, küçük gruplarda çalışma vb.)*





### E. Eğitim danışmanından veya dış eğitmenen ne beklenebilir?

Avrupa Gençlik Merkezi'ndeki bir çalışma toplantısının hazırlık takımı Gençlik Dairesi tarafından bir eğitim danışmanı ve/veya dış eğitmen ile eğitsel olarak desteklenir. Eğitim danışmanları Gençlik dairesinin çalışanlarıdır. Dış eğitmenler ise bazı belirli çalışma toplantıları için Gençlik Dairesi tarafından istihdam edilir. Bir dış eğitmenin olduğu bir çalışma toplantısında arka planda Gençlik Dairesiyle iletişimi sağlayan kişi rolünde bir eğitim danışmanı da görevlendirilir. Eğitim danışmanı veya dış eğitmen planlama sürecini kolaylaştırmak ve eğitim, program ve metodoloji ile ilgili tavsiyeler sunmak amacıyla hazırlık toplantısında ve çalışma toplantısında yer alır. Ancak çalışma toplantısı düzenleyen örgüte ve onu temsil eden takıma aittir. Bu nedenle takım çalışma toplantısı sırasında eğitim danışmanı veya dış eğitmenin üstleneceği role ve görevlere onunla istişare içinde karar veren yapı olmalıdır. Bu program hedeflerine uygun olan bazı konularda sunum yapılması, belli bazı oturumların veya yöntemlerin yönetilmesi gibi çeşitli şekillerde olabilir. Buna ek olarak eğitim danışmanı veya dış eğitmen organizasyon ve yolculuk geri ödemeleri gibi teknik ve idari prosedürleri yerine getirebilir.

### 2004 ve 2005 yıllarındaki eğitim kurslarında katılımcılara beraber çalıştıkları eğitim danışmanından veya dış eğitmenen neler bekledikleri sorulduğunda şu çıktılarla geri döndüler:

- Konu hakkında uzmanlık
- Çalışma toplantılarının yürütülmesinde rehberlik ve destek
- Yenilikçi metodolojiler ve çalışma yöntemleri
- Çatışma çözümü ve çok kültürlü takım ile çalışma üzerine beceri
- Lojistik, idari ve teknik destek
- Değerlendirme yöntemleri ve raporlama için destek
- Adanmışlık ve motivasyon
- Esneklik ve hoşgörü
- İyi bir takım çalışması olmak (diğer takım üyelerine saygı)
- İyi iletişim (toplantı öncesinde, sırasında ve sonrasında)

#### Dilek listesi:

- gençlik çalışması ve/veya çalışma toplantısının konusu için tutku
- espri anlayışı



### Ek yorumlar

- Kuruluşlar kendi eğitim danışmanını seçemezler
- Kuruluşlar iki yıl üst üste aynı eğitim danışmanına / dış eğitime sahip olamazlar

#### **Düşünme zamanı**

*Eğitim danışmanından veya dış eğitmenden başka ne bekliyorsunuz?*

*Özel bir desteğe ihtiyacınız var mı? Örgütünüz/takım/ hedef kitle ile ilgili göz önünde bulundurulması gereken özel bir ihtiyaç var mı?*

*Eğitim danışmanı veya dış eğitmenle nasıl iletişim kurmayı planlıyorsunuz?*

*Eğitim danışmanının ne kadar müdahil olmasını bekliyorsunuz? Çalışma toplantısının öncesinde ve uygulanması sırasında eğitim danışmanının katılımıyla ilgili sizin ve eğitim danışmanının beklentileri farklı mı?*

*Not: keyifli bir işbirliği için ilk hazırlık toplantısında isteklerinizin/taleplerinizin/beklentilerinizin eğitim danışmanı/ dış eğitmen için gerçekçi ve açık olduğundan emin olun (eğer öyle değilse bunu size söyleyecektir).*

## **F. Çalışma toplantısının takibi**

Bir çalışma toplantısı onu yürüten örgütün gelişim stratejisinin tamamlayıcı bir parçası olduğundan toplantı sonuçlarının takip edilmesi elzemdir. Takip örgüt için olduğu kadar desteklediği etkinliklerin somut çıktılarını görmek isteyen Avrupa Konseyi için de önemlidir. Bu nedenle takip faaliyetlerinin örgüt ve takım tarafından önceden planlanmış ve kararlaştırılmış olması önemlidir. Hazırlık ve değerlendirme toplantısında bu konuya yeterince zaman ayrılmalıdır. Katılımcılar ve takım üyeleri için örgütsel ve kurumsal destek güvence altına alınmış olması şarttır.

Çalışma toplantısının değerlendirilmesinden sonraki adımlar katılımcılar tarafından sunulan önerilerin ve eylem planlarının (uygun durumlarda) nasıl uygulanacağıyla ilgili olmalıdır. Bu adımlar ayrıca örgütte ve örgüt etkinliklerinde konuyla ilgili çalışmaların daha fazla nasıl geliştirilebileceği ve çalışma toplantısı kapsamında geliştirilen yeni bilginin kullanılması ve yaygınlaştırılması olasılıkları üzerine odaklanmalıdır.

Genel olarak çalışma toplantısından örgütün ne elde edeceği ve katılımcıların buna nasıl dahil olacağı daha en başından belirlenmiş olmalıdır. Bu örgütün sonuçların uygulanmasına yönelik planlarının ortaya konmasını ve uzun vadede hayal kırıklıklarının engellenmesini kolaylaştıracaktır.

### **Bu nedenle çalışma toplantısını düzenleyenler aşağıdaki soruları dikkate almalıdır:**

- Başka bir seminer/eğitim kursu/çalışma toplantısı olacak mı?
- Konusu ne olacak?
- Bu etkinlik henüz bitmiş bu çalışma toplantısının ne tür bir devamı olabilir?
- Ne tür bir takip sağlanabilir?
- Örgüt çalışma toplantısında ortaya çıkan projeler, tavsiyeler ve eylem planlarıyla ilgili ne yapacak? Sonuçlar nasıl yaygınlaştırılacak?
- Örgüt çalışma ziyaretinin çıktılarını uygulamak isteyenleri nasıl destekleyecek? Çalışma toplantısının sonuçlarıyla ilgili ne tür bir ağ kurulacak? Kim tarafından ve hangi hedeflerle?
- Çalışma toplantısı sayesinde ne tür bir bilgi ve tanıtım oluşacak ve bunu kim erişilebilir yapacak?
- Örgüt çalışma toplantısının katılımcı havuzundan gelecekte nasıl yararlanacak? Katılımcılardan biri gelecekteki çalışma toplantılarında takım üyesi olabilir mi? Diğerleri ağ kurma çalışmalarında yer alabilir mi?

Vaka çalışması sonuçları – Kolaylaştırıcılar için Eğitim Kursu katılımcıları takip için şu Eylemleri önerdiler:

- İnternet sayfası/ basın bülteni/ e-posta listesi / blog / forum (tartışma grubu)
- Konu veya çoğaltma üzerine küçük bölgesel etkinlikler



- Arkadaşlık ağı
- Bilinç arttırma kampanyası
- Rapor / belgeleme (fotoğrafların olduğu CD vb.)
- Medya
- Uluslararası gençlik etkinlikleri ve yerel projeler için Avrupa Gençlik Vakfı'na başvurma
- Diğer fon kaynaklarına başvurma
- Çalışma toplantısının çıktılara dayanan Avrupa düzeyinde başka etkinlikler.

#### Yorumlar

Çalışma toplantıları sıklıkla örgütler/ağlar için tek seferlik önemli tartışma etkinliği olarak hizmet verirler. Avrupa Konseyi'nin bir çok çalışma toplantısı ulusal ve uluslararası düzeyde bir dizi benzer etkinliğe ön ayak olmuştur. Ara sıra çalışma toplantıları ağ için yeni çalışma önceliklerinin başarıyla savunuculuğunu yapmıştır. Bunun tipik bir örneği uzun yıllardır bir çok örgüt için standart öncelik alanı haline gelen insan hakları eğitimi konusudur.

Toplantının hemen ardından takım ve/veya örgüt aşajındaki idari görevlerden sorumlu olmalıdır:

- hazırlık giderleri ve idari bir anlaşma olması halinde katılımcıların yolculuk giderleriyle ilgili raporun sunulması (toplantıdan en fazla 2 ay sonrasına kadar);
- çalışma toplantısının raporunun sunulması (toplantıdan en fazla 6 ay sonrasına kadar);
- hazırlık takımı ve eğitim danışmanı/dış eğitim tarafından toplantının değerlendirilmesi (eğitim danışmanı/dış eğitim tarafından toplantıdan 2 hafta sonra sunulmalı);
- hazırlık takımı tarafından eğitim danışmanı/dış eğitim ve Avrupa gençlik Merkeziyle işbirliğinin değerlendirilmesi (toplantıdan sonra en fazla 4 hafta sonrasına kadar).

Standart değerlendirme formlarına [www.coe.int/youth](http://www.coe.int/youth) adresinden erişilebilir.

#### **Düşünme zamanı**

*Çalışma toplantınız için hangi olası takip etkinlikleri/eylemleri olabilir? Gençlik örgütü/ağı adına ne planlandı?*

*Örgütünüzde yeni fikirler ve takip etkinlikleri için bir sıçrama tahtası görevi görebilecek bir çalışma toplantısı düşünebiliyor musunuz?*

*Bir çalışma toplantısı düzgün şekilde takip edilmese en büyük tehdit ne olur?*

*Bu bölüm başvuru aşamasında eksiksiz şekilde tartışılmalıdır<sup>12</sup>*

### **2.2.2. Sonuçlar – çalışma toplantısı için başvurunun hazırlanması**

Yukarıdaki bölüm çalışma toplantısı başvuru formunda her alan her bir unsuru ele almamaktadır ancak başvuranların genellikle sorun yaşadığı en önemli kısımları içermektedir. 'bir çalışma toplantısının arka planı' ile ilgili yazılı bir tanım ve öneri bulunmamaktadır. Ancak bu bölüm Sivil Toplum Örgütünün motivasyonuna ve stratejik gelişim planına bağlı olduğu için çok zor bir görev değildir. Bu el kitabının 6. Bölümünde 'Çalışma toplantılarının program tasarımı' ile ilgili detaylı bir bölüm yer almaktadır.

Başvuru hazırlama ile ilgili bu bölümü toparlamak adına aşağıda eğitim konusunda ortaya çıkan bir kaç genel tavsiye bulabilirsiniz:

- kısa ve öz, açık ve iletişimde olun.
- Çalışma toplantınızın hedefleri ve bunların Gençlik Dairesi öncelikleriyle ilişkisi hakkında net olun.
- Gençlik Dairesi literatürünü ve terimlerini kullanmaktan korkmayın. Açık ve basit kelimeler kullanın ve örgütünüze has terimleri açıklayın. Son moda terimler kullanmak için Gençlik Dairesi kelime haznesini istismar etmeyin. Sizin için önemli olanı açıklamak için kendi kelimelerinizi kullanın ve kullandığınız kelimeleri ve kavramları anladığınızdan emin olun.

12. Bu konuyla ilgili daha fazla bilgi takip ve sonuçların yaygınlaştırılmasıyla ilgili örgütsel sorumluluklarla inceleyen 8. Bölümde yer almaktadır.



- Projeye ilgisi olmayan birinden başvurunuzu okumasını ve size geri açıklamasını isteyin. Eğer o anlıyorsa Avrupa konseyi de anlayacaktır.
- Eğitim yaklaşımı ve çalışma yöntemleriyle ilgili soruyu yanıtlarken yöntemleri tek tek anlatmayın genel öğrenme felsefesini açıklayın.
- *'Lütfen etkinliğinizin Gençlik Dairesi programlarına nasıl katkı sağlayacağını Gençlik Dairesi'nin diğer faaliyetleriyle öngörülen olası ilişkisini belirtin'* bölümünü cevaplarırken Avrupa Konseyi'nin kampanyalarından, yayınlarından vb. haberdar olun. Örneğin eğer Pusula ve T-Kitler'den birini kullanırsanız bu Gençlik Dairesiyle bir bağlantıdır. Olası artı değeri kullanmak için şu aralar neler olduğunu öğrenmek için Avrupa Konseyi'nin internet sayfasını kontrol edin (kampanyalar, yeni programlar vb.)

#### Yaygın hatalar

- çok fazla tekrar eden açıklama sunan başvurular ve başvurunun farklı bölümleri arasındaki uyumsuzluk
- sorulara doğrudan cevap vermeyen başvurular
- etkinliğin yeri ve yararı üzerine açık bir vizyonun olmaması (' Ağ bir çalışma toplantısı düzenlemeli çünkü her sonbaharda bir çalışma toplantısı düzenler')
- Amaç ve hedeflerin açık olmaması: başvuranlar çalışma toplantısına yönelik kendi vizyonlarını iletemezler.
- Bir çalışma ziyaretinin planlarınıza/fikirlerinize/amaçlarınıza/ihtiyaçlarınıza uygun olup olmadığını örgütünüz bünyesinde tartışın
- Önceki başvurulardan kopyalayıp yapıştırmak hızlı bir çözüm gibi görünebilir ancak çoğunlukla farklı fikirlerin yamalanmasıyla sonuçlanır ve başvurunuzu sıklıkla Gençlik Dairesindeki aynı kişi okur ve değerlendirir.

### -----> 2.3. Başarılı çalışma toplantıları için gerekli niteliklerin haritalanması (bireysel, takım, örgütsel)

Başarılı bir çalışma toplantısı düzenlemek için iyi bir başvuru formu hazırlamak sadece ilk adımdır. Çalışma toplantısının onaylanmasına yönelik olumsuz haber alındığında her örgüt/ağ etkinlik için gereksinim duyacakları kaynakları ve yetkinlikleri belirlemelidir. Bir çalışma toplantısının başarısı çeşitli sorumlulukları olan farklı takım üyelerinin eksiksiz hazırlanmasına bağlıdır. Aşağıdaki hususlar azami bir dikkatle ele alınmalıdır.

- Kişisel hazırlık – Hazırlık takımı üyelerinin yetkinliklerinin, örneğin becerilerinin, bilgilerinin ve tutumlarının geliştirilmesini ifade etmektedir. Bunlar arasında diğer bir çoğunun yanında kolaylaştırma ve sunum becerileri, girişkenlik ve özgüven gibi özellikler sayılabilir. Bu el kitabının 3. ve 4. bölümleri derinlemesine incelemektedir.
- Takım hazırlığı – Çalışma toplantısı takımının görevi olan kısımları kapsamaktadır. Program tasarımı ve programı yürütme takım tarafından yerine getirilmesi gereken görevlerden sadece bir kaçıdır. Bunlar 5. Bölümde açıklanmaktadır.
- Örgütün sorumlulukları – Çalışma toplantısının değerlendirilmesi, nihai raporun hazırlanması ve takibin güvence altına alınması gibi örgütün mesul olduğu görevleri ifade etmektedir. 6. Ve 8. Bölümler bu görevler hakkında detaylı bilgi sunmaktadır.

Çalışma toplantıları Gençlik Dairesi Sekreteryası ve Gençlik Program Komitesi<sup>13</sup> tarafından incelenmekte ve karara bağlanmaktadır. Sekreteryaya tanımlı ölçüt listesi uyarınca bir ön değerlendirme yapar. Daha sonra Program Komitesi gençlik örgütlerinin/hareketlerinin başvurularını değerlendirmek ve hangi çalışma toplantısının kabul edileceğine karar vermek için toplanır<sup>14</sup>.

13. Program Komitesiyle ilgili detaylı bilgi için bkz. s.9

14. Program Komitesi her yıl Haziran ve Aralık'ta toplanır.





## → BİREYSEL HAZIRLIK

### 3. Çalışma toplantısı kolaylaştırıcıları için temel özellikler

#### → 3.1. Öğrenme kavramları

##### **Yaygın eğitim**

*'Eğitim, öğrenilenlerin unutulmasından sonra geriye kalanlardır' (B.F Skinner)*



Her birinin eğitsel çerçeveye bağlı olduğu bir çok farklı öğrenme çeşidi vardır.

Gençler, gençlik merkezlerinde, okulda, ailelerinde, resmi olmayan toplantılarda, üniversitede, günlük deneyimlerden, kilisede/camide, yaz kamplarında, işte vb. öğrenirler. Tüm bu öğrenme içerikleri farklı eğitim bağlamlarının bir parçasıdır:

**Sargın/serbest eğitim**, her bireyin kendi çevresinden ve günlük deneyimlerden kazandığı tutum, değerler, beceriler ve bilgi kazandığı yaşam boyu süren bir süreci ifade etmektedir (aile, komşular, Pazar, kütüphane, kitlesel iletişim araçları (medya), iş ortamı vb.)

**Örgün/resmi eğitim**, ilk okuldan üniversiteye kadar olan ve teknik ve profesyonel eğitim için uzmanlaşmış programları içeren yapısal eğitim sistemini ifade etmektedir.

**Yaygın eğitim**, örgün eğitim müfredatı dışında çeşitli becerilerin ve yetkinliklerini geliştirilmesi için tasarlanmış olan gençlerin bireysel ve sosyal gelişimine yönelik planlı eğitim programlarını ifade etmektedir. (Pusula, s.21)





Bu üç kavramı önyargılı olarak ele aldığımızda, gençlerin okullarda örgün eğitim aldıklarını ve gençlik çalışması kapsamında da yaygın eğitimden (veya öğrenmeden) yararlandıklarını söyleyebiliriz. Örgün, yaygın ve sargın öğrenme (veya eğitim) yaklaşımları hayat boyu öğrenme süreçlerinin birbirini tamamlayıcı ve pekiştirici unsurlarıdır.

### Gençlik çalışması bağlamında/eğitim etkinlikleri kapsamında yaygın eğitimin özellikleri nelerdir?

Yaygın eğitim:

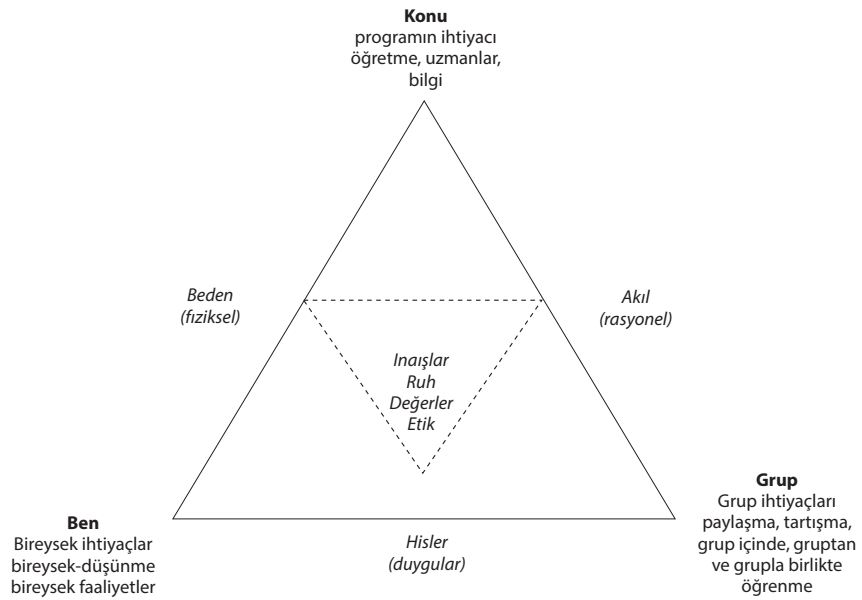
- planlı bir öğrenme süreci
- gençler için bireysel, sosyal ve politik eğitim
- çeşitli becerileri ve yetkinlikleri geliştirmek için tasarlanmış
- örgün eğitim müfredatının dışında ancak onu tamamlayan
- katılımın gönüllü olduğu
- programların eğitimi liderler tarafından yürütüldüğü

eğitim olarak tanımlanabilir.

Kolaylaştırıcılar için eğitim kursu katılımcıları için yaygın eğitim: seçim özgürlüğü, eğlence, yaratıcılık, katılım, öğrenme, etkinlikler, oyunlar, beceriler, deneyim, öğrenmenin kolay bir yolu, kendiliğinden öğrenme, keyif, yapmak, denemek, diğerleri, farklı bakış açıları ve fırsatlar, özgürlük, daha değerli bilgi, öğrencilerin öğrenmenin yönüne katkı sağladıkları, her şeyin mümkün olduğu anlamlarına gelmektedir.



### Yaygın eğiti metodolojisi / ilkeleri – bütüncül yaklaşım



Şekil öncelikle yaygın eğitim ortamında beden, akıl ve duygular arasında bir denge kurulması gerektiğini ve ancak bu üçü birbiriyle ilişkilendirildiği zaman sosyal öğrenmenin oluştuğunu gösteriyor. Buna karşın okullar genellikle sadece akla odaklanırlar.

İşbirliği rekabetin yerini alan önemli bir özellik olarak göze çarpıyor. Yaygın öğrenme yaklaşımları bireysel ve grup düzeyinde öğrenmeyi birleştirmektedir. Yaygın eğitim katılımcıların birbirlerinin öğrenme süreçlerine yardımcı oldukları ve ilham verdikleri bir grup dinamiğini ön plana çıkartır. Bir üyenin öğrenme süreci diğer grup üyelerinin öğrenme süreçleri için önemli bir katkıdır.

Yaygın ve örgün eğitiminin ikisi de uzmanların bilgi vermesi dahil çok çeşitli teoriler ve kavramlar kullanırlarken, yaygın eğitim öğrenme sürecindeki katılımcıların bilgi katkısına daha açıktır (ancak bu teorileri ve uzman bilgilendirmelerini kapsam dışlamaz). Yaygın eğitim katılımcıların yaygın olarak kabul görmüş tanımları kendilerinin bulmalarına/keşfetmelerine büyük önem verir. Örneğin, kitaplarda ve uzman literatüründe insan haklarıyla ilgili bir çok tanım vardır. Ne var ki; katılımcılardan eğer kavramları kendi çevrelerine ve karşılaştıkları gerçek yaşam durumlarına uygun şekilde önce kendilerinin tanımlamaları istenirse bu kavramları en iyi şekilde içselleştireceklerdir. Bu nedenle yaygın eğitim katılımcıların gerçekliklerine ve gerçek yaşamlarına daha yakındır ve doğrudan bağlantı kurabilirler.

### Yaygın eğitim metodolojisi ve ilkeleri

Yaygın eğitim *aktif katılıma dayalıdır* (yapmak , deneyimlemek!). Öğrenmenin ana parçalarından biri bireysel düşünmedir. Yaygın eğitimdeki egzersizler deneysel bir doğaya sahiptir (örneğin benzeşim egzersizleri (simülasyon) ve rol oyunları) ve bilgi sunumu her zaman etkileşimli (*interaktif*) olmalıdır (kendi deneyim ve bilgileriyle katkı sağladıkları kolaylaştırıcının ve katılımcıların ortak ürünü)

### David Kolb'un Öğrenme Döngüsü

Kolb, Kurt Lewin'in teorilerinden esinlenerek deneysel öğrenmenin önemli teorilerinden birini tasarlamıştır.



Kaynak: [www.ldu.leeds.ac.uk/ldu/sddu\\_multimedia/kolb/static\\_version.php](http://www.ldu.leeds.ac.uk/ldu/sddu_multimedia/kolb/static_version.php)

### David Kolb'un Öğrenme Döngüsü teorisiyle ilişkili Öğrenme Tarzları

Döngüdeki dört adımın hepsi öğrenmenin '*giriş kapısı olarak*' kabul edilebilir. Öğrenmeye giriş yaptığımız farklı kapılarımız vardır. Giriş kapıları kişiden kişiye değişebilir.

Aynı kişi deneysel öğrenme sürecinde her yer aldığı anda farklı 'giriş kapıları' kullanabilir.

Aşağıdaki Dale'in Deneyim Konisi deneysel öğrenmenin avantajlarını göstermektedir.

Dale'in Deneyim Konisi bir çalışma toplantısındaki yalnız sıradan bir sunumun veya yalnız bir egzersizin yetersiz olacağını göstermektedir. Her zaman farklı yöntemler arasında bir denge kurmaya ihtiyacınız vardır. Bu nedenle çalışma toplantısının her gününde farklı yöntemlerin kullanılması ve tüm programın genel dengesinin kontrol edilmesi önemlidir. Farklı insanların nasıl öğrendiğini, hatırladığını ve olayları algıladığını göz önünde bulundurmanız gerekmektedir. Çalışma toplantısının teori, egzersiz ve tartışmalarla çeşitlendirilmesi çok önemlidir. Grubunuzda her zaman görsel, işitsel ve devin duyuşsal yönelimli katılımcılar olacağından bu çeşitliliği eğitim unsurlarını oluştururken göz önünde bulundurmalısınız.



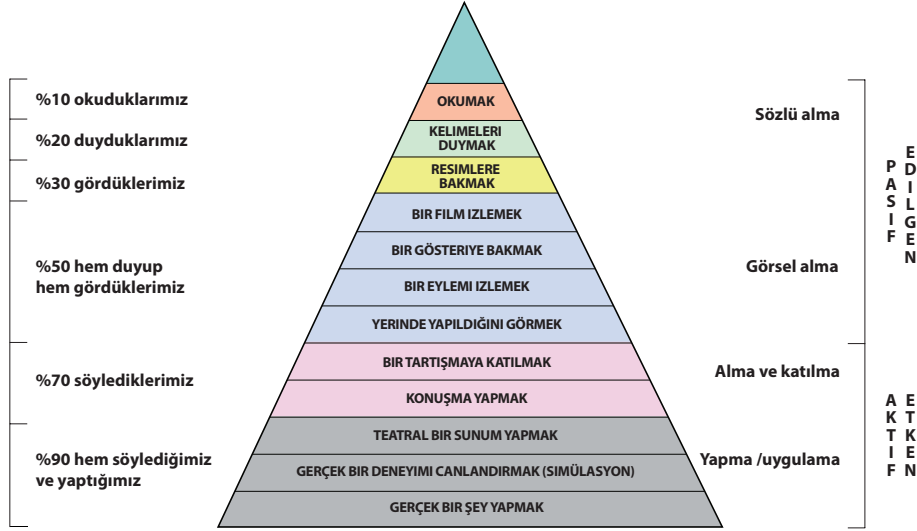
Duydum ve unuttum.  
Gördüm ve hatırladım. Yaptım ve anladım.  
(Konfüçyüs)

Farklı öğrenme tarzlarını sınıflandırırken öğrenmenin üç farklı seviyesi ayrıştırılmalıdır. Öğrenme bilişsel (kavramsal), duygusal ve davranışsal seviyelerde oluşur.

## Öğrenme Konisi

Yer aldığımız/dahil olduğumuz düzeyi hatırlama eğilimindeyizdir.

(Edgar Dale'in kaynaklarından Bruce Hyland tarafından geliştirilmiş ve yeniden düzenlenmiştir)



Edgard Dale, Öğretimde işitsel görsel yöntemler (3. Baskı). Holt, Reinhart ve Winston (1969)

**Bilişsel (kavramsal öğrenme)** bilgi veya inanış kazanmaktır: 3 artı üçün 6 olduğunu, dünyanın bir top şekilde olduğunu veya Avrupa Konseyi'nin 47 üye devleti olduğunu bilmesi. 'Bilmek' ile ilgilidir.

**Duygusal öğrenme** anlaşılması daha zor bir kavramdır. Geçmişe baktığınızda hislerinizi ifade etmeyi nasıl öğrendiğinizi veya bu hislerin zamanla nasıl değiştiğini hatırlarsınız. 20 yıl önce sizi korkutan bir şey artık sizi korkutmuyor olabilir. Başında sevmediğiniz insanlar şimdi en yakın arkadaşlarınız olabilir. Duygusal öğrenme duygular ve hisler aracılığıyla öğrenmedir ve tutum ve içselleştirmeye yakından ilişkilidir.

**Davranışsal öğrenme** öğrenmenin görünen kısmıdır: bir çiviye bir tahtaya düzgün bir şekilde çakabilmek, kalemle yazabilmek, çubuklarla yiyebilmek veya birini doğru şekilde karşılamak. Gördünüz ve bir anlamda başarılı bir öğrenme sürecinin 'kanıtı' olarak ona sahipsiniz.



Öğrenme süreci bu üç seviyenin tamamını içerir: bilişsel, duygusal ve davranışsal. Eğer çubuklarla yemek yemeyi öğrenmek istiyorsanız çubukları nasıl tutacağınızı ve doğru hareketleri nasıl yapacağınızı bilmeniz gerekir. Ne var ki çubuklarla yemeyi sevmeyi öğrenmezseniz veya en azından bu şekilde yemenin bir avantajını görmezseniz bu öğrenme uzun sürmeyecektir. Bu tamamen 'Yöntem (usul) Bilgisi' ile alakalıdır.

(T-kit Kültürlerarası öğrenme, s. 17)

### -----> 3.2 Çalışma toplantılarında kültürlerarası öğrenme

Bir önceki bölümde öğrenmenin ne olduğunu tanımladık. Şimdi şu soruları soruyoruz 'kültür nedir?' ve 'o zaman kültürlerarası nedir?'

Söylemdeki ikinci kavram 'kültürlerarası öğrenme' *kültürdür*. Kültürlerarası öğrenmeyle ilgili tüm görüşler üstü kapalı ve belirgin şekilde kültür fikri üzerine oturtulmuştur. Tüm bunlar kültürü insanlar tarafından yapısı olduğu ortak görüşündedir. Kültür insanların günlük yaşamlarında kullandıkları yazılım olarak görülmektedir. Yaygın olarak da insanların paylaştıkları temel varsayımlar, değerler ve normlar olarak tanımlanmaktadır. Kültür kavramı üzerine bir çok teorik ve pratik iddialar ve tartışmalar bulunmaktadır.

Öte yandan, Avrupa'daki bazı dillerde (örneğin Almanca konuşulan ülkelerde) 'kültür' kelimesi bir konsere veya operaya gitmek, kitap okumak ve/veya düzgün davranmak anlamına geldiği de dikkate alınmalıdır.

- kültür bir grup insanla ilişkili olmak zorunda mıdır ya da 'bireysel kültür' var mıdır?
- Kültürün unsurları nelerdir?
- Biri dünyanın 'kültür haritasını' oluşturabilir mi?
- Kültür değişir mi? Neden ve nasıl?
- Kültür ile bireylerin ve grupların gerçek davranışları arasındaki baş ne kadar güçlüdür?
- Biri bir çok kültürel arka plana sahip olabilir mi – ve bu ne anlama gelir?
- Kültür ne kadar esnekler? Kültür bireysel yorumlamaya ne kadar açıktır?

Kültürü inceleme sıklıkla farklı kültürlerin etkileşimine bakmak anlamına gelir. Bir çok yazar, eğer birden fazla kültür var olmasaydı kültürü hiç düşünmezdik. İnsanların nasıl düşünebildiği, hissedebildiği ve davranabildiğinin aşikar farkı bizi kültür kültürün farkında kılar. Bu nedenle kültür basitçe 'kültür' olarak öğretilmez, 'kültürler' olarak öğretilmelidir.

'Çok kültürlü' gibi bazı terimlerin bazı durumlarda kültürlerarası teriminin yerini aldığını akılda bulundurunuz. Bazı yazarlara göre bu terimler aynıdır, bazıları ise bu kelimelere çok farklı anlamlar yüklerler (T-Kit Kültürlerarası Öğrenme, s.18)

Gençlik dairesinin kilometre taşı olan yayınlarından biri olan *Eğitim Paketinde* çok kültürlü ve kültürlerarası toplumlarla ilgili şu tanımları bulabilirsiniz:

**Çok kültürlü (multicultural) toplumlar:** farklı kültürler, ulusal, etnik, dini gruplar aynı sınırlarda beraber yaşarlar ancak birbirleriyle etkileşime geçmeleri gerekmez. Farklılıkların genellikle olumsuz olarak görüldüğü ve ayrımcılık için ana bir gerekçe oluşturduğu toplumdur. Ayrımcılığın engellenmesi için tasarlanmış yasal hakların olduğu durumlarda dahi azınlıklar pasif olarak hoş görülebilir ancak kabul edilmezler ve değer verilmezler. Yasalar eşit şekilde uygulanmaz.

**Kültürlerarası toplumlar:** farklı kültürler, ulusal gruplar v. Aynı sınırlarda beraber yaşarlar, etkileşim, paylaşım ve kendi ile diğer değerlerin ve yaşam tarzlarının karşılıklı tanınması için açık ilişkilerini korurlar. Bir aktif hoşgörü süreci ve herkesin aynı öneme sahip olduğu, üst ve alt kesimin olmadığı, daha iyi ve daha kötü insanların olmadığı eşit ilişkilerin bulunduğu toplumdur.

**Çok kültürlü (cross-cultural):** iki ve daha fazla kültürü karşılaştırma veya ele alma. Farklı kültürleri karşılaştırma. Bir sanatçının çalışmasını farklı kültürlerin etkilemesi.

(www.answers.com/topic/cross-cultural)

**Kolaylaştırıcılar için eğitim kursu katılımcıları için kültürlerarası öğrenme:**

- tarafsız bir ortamda (sıklıkla yabancı bir dilde)
- karma bir grupta (farklı ülkeler yer alır)
- iki yönlü olarak – birbirinden öğrenme
- diğerlerinin benim kendi içindeki hususları tanımlamamda yardımcı olduğu ortamda



- deęişime neden olabilecek
- empati içinde birbirinin ayakkabılarında yürümeyi öğrenmekle ilgilidir.

### **Düşünme zamanı**

Sizin için kültürlerarası öğrenme nedir?

Sizin için kültürlerarası öğrenmenin hayati unsurları nelerdir?

Sizin ülkeniz veya örgütünüz/ağınız ne kadar kültürlerarası?

### **Kültürlerarası öğrenme aynı zamanda:**

#### **Değerlerin, normların ve inanışların güven ve karşılıklı saygı ortamında paylaşılması demektir**

- güven ve inanma kültürlerarası öğrenmenin temel taşlarıdır
- diyalogda açıklık
- birbirinin deneyimine, yeteneklerine ve katkılarına değer verme

#### **Kültürlerarası karşılaşmanın bir koşulu olarak kendi kimliğimizi keşfetme**

- Kültürlerarası öğrenmenin başlangıç noktası olarak kendi kültürümüz
- Diğer kültürüyle, nereden geldiğimizi ve kökenimizi ilişkilendirebilme becerisi
- Farklılıklarımızı kabul etmek aracılığıyla öğrenme

#### **Tutum ve davranış değişiklikleri**

- kimliğinizin kıymetli kısımlarını ele almak
- Buzdağı (kültürün 'buz dağı' kavramını öğrenmek isterseniz bkz. *T-Kit Kültürlerarası öğrenme, s.19*)
- Uzun ve bazen açılı bir süreç
- Bunun için hazır olunmalı

#### **Gerçekliği nasıl farklı algıladığımızın farkına varmak**

- Herkes kendi gerçekliğini farklı algılar
- Farklı bakış açılarının öğrenme için bir başlangıç noktası olduğunu kabul etmek
- Farklı dünya gerçekliklerde/görülerinde işleyebilme/çalışabilme becerisi

#### **Belirsizlik ve karmaşıklıkla başa çıkabilme**

- her zaman bir cevap yoktur – süreç odaklılık
- kendimize cevap verebilme becerisi
- Sürece güvenme ve üzerine düşünme
- Uygun durumlarda bazı inanışları değiştirmeye hazırlıklı olma

#### **Tüm duyuuları dahil eden deneyim**

- iletişim için farklı yollar keşfetme
- duygular üzerine düşünmeye ve onları paylaşmaya hazır olma
- çevrenizi tüm duyuularınız aracılığıyla deneyimlemeye açık olma

#### **Kişilerarası çatışma olasılığını kabul etme**

- farklı görüşler ve bakış açıları çatışmanın kaynağıdır
- tehdit olarak görülmemeye
- suçlamadan hitap edilmesi gereken yetkinlikler

## Çalışma toplantılarında kültürlerarası öğrenme nasıl ele alınır?

Çalışma toplantısının uluslararası yönü henüz program oluşturulmadan başlar. Toplantının oluşturulma süreci, takım üyelerinin kültürlerin karışımından (farklı etnik arka planlar, uyruklar vb.) oluşması nedeniyle kültürlerarası fikirlerin ve yaklaşımların bir sonucudur. Ayrıca katılımcılar çalışma toplantısına gelmeden önce kendi örgütlerinde/ağlarından kültürlerarası boyut üzerine düşünmelidirler.



### Bir çalışma toplantısı kültürlerarası öğrenme konusunu ne düzeyde ele almalıdır?

#### Takım en az hangi düzeyde kültürlerarası öğrenme konusunu ele almalıdır.

Kültürlerarası öğrenme çok kültürlü bir grupta her an oluşan çıkan bir unsurdur (çünkü her şey doğal karşılanmayabilir).

Kültürlerarası öğrenme giriş niteliğinde bir unsur olarak kullanılabilir (çok kültürlü bir grupta çalışmanın değeri ve güçleri üzerine insanların dikkatlerinin çekilmesi ki bu grup dinamiğiyle eşgüdümlü ilerleyecektir). Gençler, farklı bir ülkede olmaları ve hislerini değerlerini ve fikirlerini paylaşmak için farklı bir kullanma zorunluluğunda olmaları nedeniyle çok hassas olabilirler. Çalışma toplantılarında genellikle güçlü bir aksanla ana dilini konuşan insanlarla Avrupa'nın diğer ülkelerinden gelen ve sadece temel İngilizce bilgisi olan kişilerle birlikte çalışılmaktadır. Uluslararası gece sadece farklı yiyeceklerin ve içeceklerin paylaşıldığı ver tüketildiği bir gece değil, aynı zamanda buzların kırıldığı ve sınırların aşıldığı bir etkinliktir.

Kültürlerarası öğrenme, katılımcıların teorik ve pratik anlamda kültürlerarası öğrenme konusunu öğrendikleri bir oturum olarak da ele alınabilir (planlı ve yapılandırılmış eğitsel yaklaşım)

Tam olarak nelere hitap etmek ve odaklanmak istediğiniz hakkında net olun, örneğin beceriler, tutum, bilgi değer vb. Odak noktanızın ne olacağına karar verdikten sonra buna uygun yöntemleri ve zamanlamayı seçin.

Benzeşim (simülasyon) egzersizlerini kullanırken çok dikkatli olun. Benzeşim egzersizleri kesinlikle oyun değildir, bu nedenle onları birazcık aksiyon ve eğlence ile mutlu etmek için kullanmayın. Benzeşim egzersizleriyle kolaylıkla zarar verebileceğiniz farkında olun. Ayrıca herhangi bir etkinliği sadece onu sevdiğiniz için değil somut hedefler ve beklenen çıktılar için kullanın. Egzersiz sonrasındaki özümleme/sorgulamanın düzgün yapılması bunun için çok fazla zaman kaybedilmesini engellemek açısından önemlidir. Bu nedenle çözümlenme/sorgulama sorularını katılımcıları güvenli bir öğrenme sürecine taşıyabilecek şekilde dikkatlice hazırlayın. Benzeşim egzersizinin değeri çözümlenme aşamasında yatmaktadır (bkz. s.27 'deneyimsel öğrenme döngüsü'). Benzeşim egzersizinden ne elde etmek istediğini ve programın geri kalanına ne kadar uyduğunu etraflıca değerlendirin.

Güvenli ve rahat şekilde yürütülebilmesi için gerekli kapasiteye ve kaynaklara sahip olduğunuz yöntemleri tercih edin. Bazen daha az daha fazla işe yarar!!! Ancak rahat ve güvenli olduğunuz zaman bir yöntemi iyi şekilde uygulayabilir ve yürütebilirsiniz. Eğer şüpheleriniz varsa takım üyelerine veya eğitim danışmanına/dış eğitime danışın.



## **Kolaylaştırıcılar için Eğitim Kursu katılımcılarının Kültürlerarası Öğrenme konusunda ele alınması gereken çeşitli yetkinlikler (beceriler, bilgi, tutum) ve değerler üzerine analizleri**

### **Beceriler**

- kültürlerarası iletişim bozuklukları nedeniyle oluşan sorunları çözme yollarının bulunması
- daha iyi bir anlayış ihtiyacı
- Çalışma toplantısının içeriğini anlayabilmek için bir bağlama (kültürlerarası) ihtiyacınız var.

### **Bilgi**

- farklı öğrenme tarzlarına ait fikirleri anlama ve paylaşma
- birbirimizi daha iyi anlamamız halinde Avrupa çağındaki dernekler ve örgütler arasındaki ağı ve işbirliğini geliştirmeye başlayabiliriz.
- Diğer 'kültürleri' öğrenirken kendi kültürümüz hakkında daha çok şey öğreniriz. Örgütümüz veya bizimle irtibat halinde olan herhangi biri bundan yararlanabilir.
- Bir çalışma toplantısındaki/kültürel bağlamdaki/ülkedeki/Avrupa'daki çeşitliliği göstermek.
- Kültürlerarası anlayışın teşvik edilmesi/tanıtılması
- Farklı katılımcıların durumlarının ve kültürel önceliklerinin daha iyi anlaşılması
- Farklı kültürlerin deneyimlerini paylaşmak / başka birinin kültürünü deneyimlemek
- Diğer kültürlerin 'aynasında' kendi kültürünüzü ve kendinizi daha iyi anlayabilirsiniz.
- iletişim ağını yoğunlaştırmak ve birbirinizin ülkesini, geleneklerini ve göreneklerini öğrenmek için engelleri yıkmak
- Kültürlerarası öğrenme metodolojilerini öğrenmek. Öğrenmenin etkin bir yolu. Diğer kültürleri daha iyi anlamak.
- Başkalarının değerlerinin ve tutumlarının temeli hakkında daha fazla şey öğrenmek.

### **Tutum**

- İyi bir çalışma ortamının temeli
- Bir çalışma toplantısı Avrupa'nın küçük bir örneğidir.
- Yanlış anlaşılmalara nedeniyle oluşan gerginliği engellemek
- Diğer kültürlerden insanlarla bir araya gelmek öz değerlendirmeye ve öğrenmeye neden olur.
- Kültürlerarası öğrenme egzersizleri ufkunuzu genişletmeye ve tutumunuzu değiştirmeye yardımcı olur.

### **Değerler**

- daha iyi bir anlayış
- kültürlere özgü fikirleri ve deneyimleri paylaşmak diğerlerine çalışmalarında yardımcı olur
- Bireysel gelişim
- Birbirini daha iyi tanıma
- Farklı ülkelerden ve STÖ'lerden geldiğimi için farklılık

#### **Düşünme zamanı**

*Tüm bu noktalara bakarak düşünebildiğiniz başka bir nokta var mı?*

*Aynı fikirde olmadığınız noktalar var mı?*

*Yukarıdaki listedeki noktalardan hangileri gençlerle veya örgütünüzün/ağınızın üyeleri ile çalışmak için en gerekli olanları?*

*Örgütünüzün/ağınızın kültürlerarası etkinliklerin kimin tarafından planlanabileceğine ve yürütülebileceğine yönelik ortak bir standardı var mı?*



Kültürlerarası öğrenmeyle ilgili bir çok egzersize, teoriye ve arkaplan bilgisine Avrupa Konseyinin/Gençlik Dairesinin *Eğitim Paketi* ve *T-Kit Kültürlerarası öğrenme* yayınlarından ulaşabilirsiniz.

Bu bölümün sonunda kültürlerarası öğrenme ve çalışma toplantıları deneyimlerini yansıtan kısa bir hikaye ile esinlendirmek istiyoruz.

### Güneş gözlüğü hikayesi



Zamanın başlangıcından bugüne ve bundan sonra sonsuza kadar ülkenizdeki herkesin iki bacak, iki kol, iki göz, iki kulak, bir burun, bir ağız ve sarı camları olan bir çift güneş gözlüğüyle doğduğunu hayal edin. Sürekli güneş gözlükleri takmanın garip olduğu kimsenin aklına gelmemişti. Bu hep böyleydi ve gözlükler bedeninin bir parçası gibiydi. Herkes gözlükleri takardı.

Gözlüklerinizi çıkarın ve onlara bakın.

Gözlüklere sarı rengi veren ülkenizdeki insanların paylaştıkları değerler, tutum ve fikirlere. Herkesin gördüğü, düşündüğü ve deneyimlediği her şey beyne sarı camlardan geçerek girdi. Sarı camlar sizin tutumunuz, inancınız, değerleriniz ve kültürel arka planınızdır.

Binlerce kilometre ötede başka bir ülkede ezelden beri iki bacak, iki kol, iki göz, iki kulak, bir burun, bir ağız ve mavi camları olan bir çift güneş gözlüğüyle doğan insanlar bulunmakta. Sürekli güneş gözlükleri takmanın garip olduğu kimsenin aklına gelmemişti. Bu hep böyleydi ve gözlükler bedeninin bir parçası gibiydi. Herkes gözlükleri takardı.

Bir gün sizin ülkenizden biri diğer ülkeye seyahat etti. Akıllıydı ve diğer ülke ve insanlar hakkında bir şeyler öğrenmek istiyorsa bir çift mavi gözlük alması gerektiğini anladı. Diğer ülkeye vardığında hemen bir mavi gözlük aldı. Orada üç ay kaldı ve diğer insanları değerleri, inanışları ve fikirleri hakkında çok şey öğrendiğini hissetti. Tüm bunları mavi gözlüklerin yardımıyla gerçekten görebiliyordu. Kendi ülkesine döndüğünde diğer ülke hakkında bir uzman olmuştur ve bir çok ilgili dinleyiciye övünerek diğer kültürün yeşil olduğunu anlattı.

Çalışma toplantısında yer almak katılımcılar için de benzer bir etki yaratabilir. Deneyimsel öğrenme ve kültürlerarası öğrenme çalışma toplantısından eve dönüp dünyayı farklı gözlerle görmekten ibaretti? Diğer kültürler ve kişilikler üzerine düşünme ve günlük yaşamda daha fazla 'renk' görmek? Bu aynı zamanda yeni görüşleri diğerleriyle paylaşma veya onlara gözlük vermekle ilgilidir (çoğaltıcı rolü üstlenmek!)

Bu hikaye ayrıca günlük yaşamla ilişkilendirilebilir. Küreselleşen dünyada ve toplumda çeşitlilik çok uzakta değil köşe başında var olan bir şeydir. Genellikle yanımızda yürüyen insanlar farklı gözlükler takarlar. Bunu her zaman görüyor muyuz? Buna değer verip takdir ediyor muyuz? Çeşitlilik içeren toplumlarda yaşayan gençlerin avantajları ve karşılaştıkları güçlükler nelerdir.

### 3.3. Çalışma toplantılarında insan hakları eğitimi

#### Gençlik dairesi programında insan hakları eğitimi neden yer alır?

#### İnsan hakları eğitimi dernek ne kastediyoruz?

'... kültürler arası öğrenme, azınlıkların katılımı ve güçlendirilmesi gibi diğer programlarla bağlantılı olan ve insanlık onurunda eşitliği yaygınlaştırmaya odaklanan eğitim programları ve faaliyetleri' (Avrupa Konseyi Gençlik Programı'nın insan hakları eğitimi için yaptığı resmi tanım)

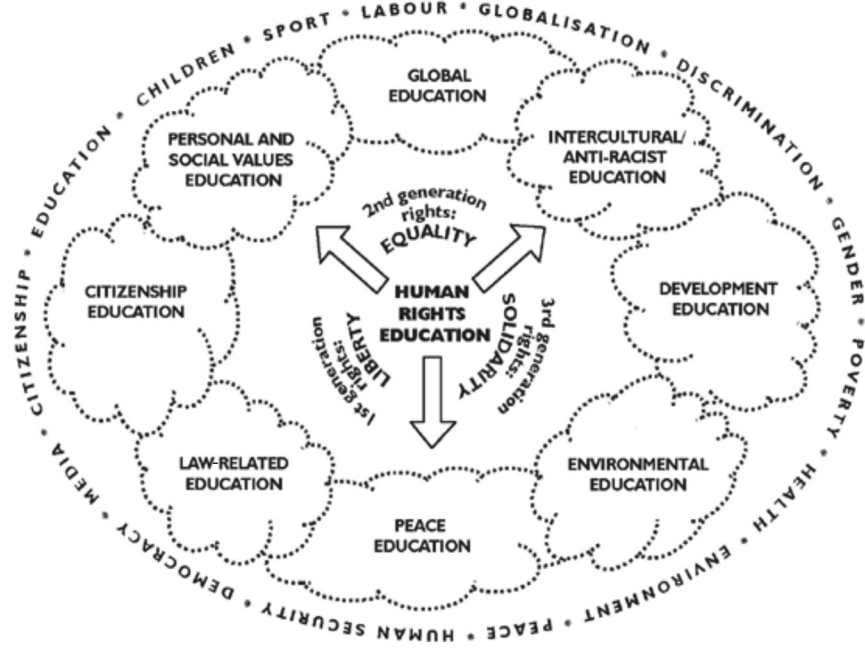
#### Hangileri alanlar insan hakları eğitiminin bir parçasıdır?

#### Bu alanlar neye dayanır?

TAşağıdaki şekil insan haklarının bölünemez, birbirine bağımlı ve birbiriyle ilişkili olduğunu çok iyi şekilde göstermektedir. Bunların çeşitli şekillerde bağlantılı olması ve örtüşmesi nedeniyle tek başlarına ele alınamazlar. Buna ek olarak önemli insan hakları konuları birinci, ikinci ve üçüncü nesil haklara dayandığı görülebilir.







(kaynak: Pusula, s. 27)

Birinci nesil haklar veya 'özgürlük' hakları aynı zamanda sivil ve politik haklar olarak da adlandırılır. Yaşam hakkı, adil yargılanma hakkı, işkence görmeme hakkı, inanç özgürlüğü uzun listede yer alan haklardan sadece bir kaçıdır.

İkinci nesil haklar veya 'eşitlik' hakları aynı zamanda sosyal, kültürel ve ekonomik haklar olarak da bilinirler. Bunlardan bazılarını saymak gerekirse: çalışma hakkı, uygun bir yaşam standardına sahip olma, eğitim hakkı, sendika üyesi olma hakkı vb.

Üçüncü nesil haklar veya 'dayanışma' hakları sürdürülebilir kalkınma, sağlıklı bir çevrede yaşama ve barış hakkını kapsamaktadır.

Bu insan hakları temelinde çeşitli insan hakları eğitimi (İHE) konuları geliştirilebilir. Bu hakların örtüşmesi ve sıklıkla birbirleriyle kombinasyon içinde ele alınmaları nedeniyle İHE'nin belli bir nesil hakka ait olduğunu söylemek ve farklı bölümler arasında net bir ayırım yapmak mümkün değildir. Yukarıda sıralanan haklardan hiçbiri diğerinden daha önemli değildir. Gerçekte tüm insan hakları birbirleriyle o kadar ilişkilidir ki birine saygı duyulması diğer herhangi bir hak ile bağlantı oluşturur. Bu durum insan haklarının bölünmez, birbirilerine bağımlı ve birbirleriyle ilişki olduğu gerçeğinin bir sonucudur. İnsan hakları birbirinden ayrı olarak değerlendirilemez çünkü hepsi birbirleriyle bir çok farklı yönden bağlantılıdır. Bunun da ötesinde insan haklarının evrensel olduğuna dikkat edilmelidir: tüm insanlar her zaman her yerde için gerçek ve geçerlidirler.

#### Important fields in HRE are as follows:

- **Aktif yurttaşlık eğitimi** gençlerin aktif ve sorumlu yurttaşlar olarak geliştirilmesini teşvik etmektedir.
- **Bireysel ve sosyal değerler eğitimi** çoğunlukla örgün eğitim kapsamında işlenirken şu soru ortaya çıkar 'Hangi değerler devredilmelidir/aktarılmalıdır?'
- **Küresel eğitim** gençler için son derece önemli olan her türlü küreselleşme konularını ve dünyadaki farklı davranış kalıplarını ve varoluşlarını inceleyen çalışmaları kapsar.
- **Kültürlerarası eğitim** küresel eğitimle ilişkilidir ve diğer kültürlerle, toplumlarla ve sosyal gruplarla nasıl etkileşimde olduğumuzu inceler.
- **Irkçılık karşıtı eğitim** bireysel ve kurumsal düzeyde ırkçı davranışları, söylemleri ve uygulamaları ele alır ve modern toplumda ırkçılığın zararlı etkileri üzerine büyük bir farkındalık yaratmayı amaçlar.
- **Kalkınma/gelişim eğitimi** küresel eğitimle güçlü ilişki içindedir ancak üçüncü nesil haklara daha güçlü bir vurgu yapar.



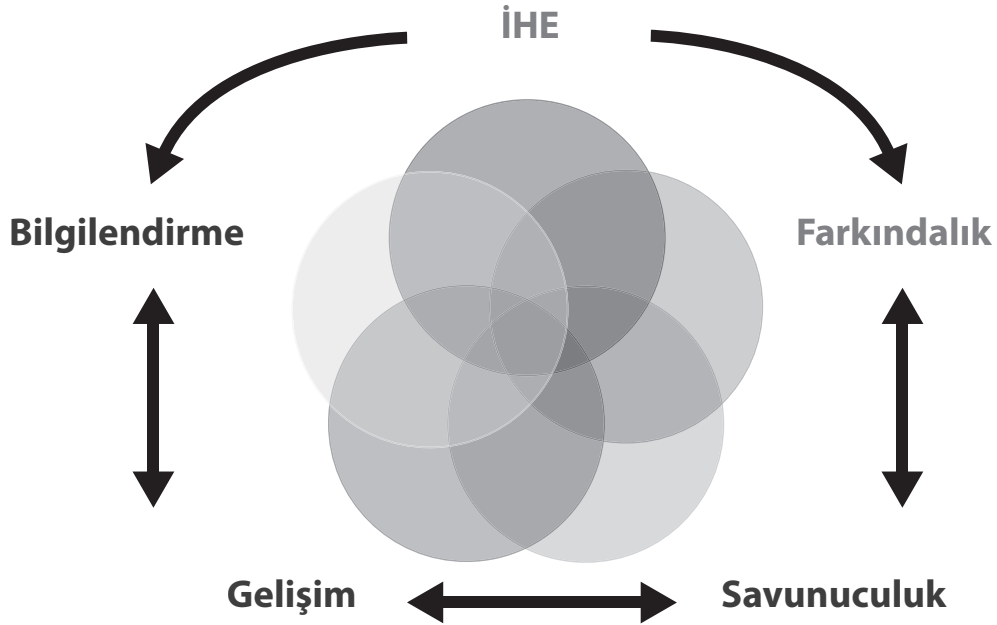
- **Çevre eğitimi** sürdürülebilir kalkınma yöntemlerine odaklanır ve çevrenin gelecekteki durumuyla ilgilenir.
- **Barış eğitimi** sadece savaşların olmamasının çok ötesinde bir barış kavramına dayanarak; çatışmaların, insanlara saygının ve olası tehlikeli durumların barışçıl olanlarına dönüştürülmesinin çok daha iyi anlaşılmasını hedeflemektedir.
- **Hukukla ilişkili eğitim** örgün eğitimde işlenir. Sadece mevcut kanunları değil, aynı zamanda hukukun üstünlüğüne ve uluslararası İH anlaşmalarındaki temel adalet ilkelerine saygının geliştirilmesini de kapsamalıdır.

Tablodaki alanlarla ilişkili her konu gençlerle insan hakları eğitimi kapsamındaki bir konuyu ifade etmektedir. Tüm bunlar, her bir başlık ile ilgili egzersizleri içeren *Pusula* el kitabında işlenmektedir.

### İHE metodolojisi

- **Katılım** (gençler aktif olarak katılırlar)
- **Eylem odaklı** (her zaman bir eylem yer alır)
- **Deneyimsel öğrenme** (her zaman deneyimden ilenir)
- **Öğrenici odaklı** (etkinlik gençlerin önceki deneyimlerine ve bilgilerine dayanarak oluşturulur)
- **İşbirliği içinde (ortak) öğrenme** (bir grup genç verilen görevleri işbirliği içinde yerine getirirler)
- **Grup çalışmasına dayalı** (grup öğrenmenin bir kaynağıdır, grup üyeleri birbirlerinden öğrenirler)
- **Problem çözme** (genellikle üstesinden gelinmesi gereken zorlu görevler veya durumlar olur)
- **Çatışma çözümü** ( grup içindeki çatışmaların çözülmesi sık oluşan bir görev ve değerli bir öğrenme kaynağıdır)

### Neden gençlerle İHE?



Öncelikle gençlerle ve gençler için İHE onları bilgilendirmek (insan hakları, insan hakları ihlalleri vb. hakkında) ve farkındalıklarını geliştirmek için yapılır. Farkındalık artırma önleme çalışmalarıyla birlikte yürür, örneğin ayrımcılığın, ırkçılığın, veya homo-fobinin önlenmesi gibi. Gençler İHE'nden geçtiklerinde (deneyimleyerek veya kullanarak) hem bireysel olarak gelişirler hem de çevrelerindeki toplum gelişir (davranışları, tutumları, değerleri vb. değiştiğinde). Bunun da ötesinde mantıksal bir sonuç olarak gençler kendilerini İHE ile ilişkilendirirler (savunuculuk), proje üretirler, insan hakları ihlallerini ele alırlar, ailelerinde ve/veya arkadaşlarının arasında İH konularını dile getirirler.

Son olarak bahsedilen adımlar birbirleriyle yer değiştirebilir. Örneğin gençler bir proje oluşturmak istediklerinde (savunuculuk düzeyi), daha fazla bilgi edinmeye, belli konulardaki farkındalıklarını arttırmaya, daha fazla önleme/



engelleme çalışması yapmaya ve aynı zamanda bireysel düzeyde gelişime ihtiyaç duyarlar. Tüm bunlar olurken etraflarındaki toplumu da etkilerler.

### **Neden İnsan Hakları Eğitiminin etüt seansları çerçevesinde ele alıyoruz?**

#### **Avrupa Konseyi'nin gençlik alanındaki öncelikleri**

- insan hakları eğitimi ve kültürlerarası diyalog
- gençlik katılımı ve demokratik yurttaşlık
- Sosyal uyum ve gençlerin dahil edilmesi
- Gençlik politikası gelişimi

Sadece sektörünün önceliklerine bakılarak insan haklarının Avrupa Konseyi'nin ana unsurlarından biri olduğu ve Gençlik Dairesi çalışmalarının önemli bir parçası olduğu görülebilir. Bir çok ana konulara ve önceliklere hitap ettiğinden çalışma toplantılarının İHE alanında olması (veya en azından bazı program parçalarında İHE'nin ele alınması) şiddetle tavsiye edilir.

Bununla birlikte, bir gençlik STÖ 'Herkes Farklı – Herkes Eşit' gibi bir kampanyaya uygun şekilde katkı sağlayabilir, örneğin İHE üzerine bir çalışma toplantısıyla. Bu sayede STÖ'nde veya daha yerel seviyeye doğru İHE olgusunu geliştirmek ve yaymak için Gençlik Dairesinin bu alandaki geniş kaynaklarını ve uzmanlığını kullanabilir.



Gençlik Dairesi *Pusula* adındaki genel ve bütüncül İHE el kitabını yayımlamıştır. ([www.coe.int/compass](http://www.coe.int/compass)). Bu el kitabında İH ve İHE, eğitim yaklaşımları, ilgili eğitim alanları, insan haklarının değerlendirilmesi, eylemcilik (aktivizm) ve STÖ'lerin rolü, küresel konular, uluslararası insan hakları araçları vb. üzerine her tür arka plan bilgisi bulunabilir. El kitabında ayrıca çocuk, yurttaşlık, demokrasi, ayrımcılık ve yabancı korkusu, eğitim, çevre, toplumsal cinsiyet eşitliği, sağlık, insan güvenliği, medya, barış ve şiddet, yoksulluk, sosyal haklar ve spor gibi konularla ilgili yaklaşık 50 İHE etkinliği bulunmaktadır. Tüm etkinlikler gençlerle kullanmak için güncel, kullanıma hazır, uygulamaya yönelik ve deneyimseldirler. Değerleri ve tutumları ele alırlar ve eylemi teşvik eder. Kolayca uyarlanabilirler ve çalışma toplantıları için son derece uygundur (hem yaygın ve hem de örgün eğitim bağlamında). Tüm egzersizler adım adım açıklanmış ve zorluk dereceleri (birden dörde kadar) sınıflandırılmıştır. Bu az deneyimi olan kolaylaştırıcılar tarafından rahatlıkla yürütülebilecek, nasıl uygulanabileceklerine ve özel bir hedef kitleyle çalışırken nelere dikkat edilmesi gerektiğine yönelik bir çok ip ucu içeren basit egzersizler olduğu anlamına gelir. Etkinlik sonrası sorgulama/çözümleme soruları da yer almaktadır.

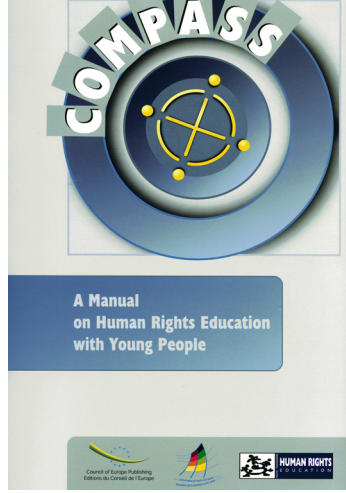
*Pusula* halihazırda 20 farklı Avrupa diline çevrilmiştir. *Pusula* ilgili detaylı bilgiye ve çevirilerine nasıl ulaşabileceğinizle ilgili detaylara [www.coe.int/compass](http://www.coe.int/compass) adresinden ulaşabilirsiniz. Bu internet adresinde ayrıca *Eğitim Paketi* ve



Domino gibi mükemmel İHE kaynaklarını bulabilirsiniz. Bu üç kaynak da Avrupa Konseyi tarafından yayımlanmış olup çalışma toplantılarında gençlik çalışanları için son derece yararlı kaynaklardır.<sup>15</sup>

**Düşünme zamanı**

Pusulamızın sizin dilinize çevrilmiş olup olmadığını [www.coe.int/compass](http://www.coe.int/compass) adresinden kontrol edebilirsiniz .



Pusulamız eğer sizin dilinize henüz çevrilmemişse bununla ilgilenen birini biliyor musunuz?

Pusulamız el kitabı sizin örgütünüzde/ağınızda halihazırda kullanılmakta mı?

15. Pusula Bilgi Üniversitesi tarafından Türkçe'ye çevrilmiş ve basılmıştır. <http://insanhaklarimerkezi.bilgi.edu.tr/source/76.asp> adresinden Pusulanın Türkçe sürümüne ulaşabilirsiniz.







## 4. Çalışma Toplantısı Kolaylaştırıcıları için Kişisel Gelişim (yetkinlikler)

El kitabının bu bölümü hazırlık takım üyelerinin bireysel yetkinliklerinin geliştirilmesi konusunu ele almaktadır. Bu bölümde bir kolaylaştırıcı olarak kolaylaştırıcılık ve sunum becerilerinizi nasıl geliştirebileceğinize, uluslararası bir takımla çalışırken grup dinamiğiyle ilgili bilmeniz gerekenlere, hangi etik kuralların ve değerlerin sizin için önemli olması gerektiğine, ve liderlik becerilerinizi, kararlılığınızı ve öz güveninizi nasıl geliştirebileceğinize yönelik bir çok kullanışlı ip ucu bulabilirsiniz.

### 4.1. Kolaylaştırma becerileri

#### 'Kolaylaştırma' nedir?

Kolaylaştırma başkaları için bir hizmettir.

Kolaylaştırıcının en önemli işi katılımcıların süreçlerini korumaktır. Süreç grubun görevlerini yerine getirmek için nasıl ilerlediğidir. Üzerine çalıştıkları da sorun veya içeriktir.

Katılımcının araç takımı grubun çalışmakta olduğu süreci korumak için kullandığı teknik, bilgi ve deneyimden oluşur. Kolaylaştırıcı sürecin oluşturulmasına, ayarlanmasına, doğru yönde ilerlemesini sağlamaya ve en önemlisi insanları süreçte kalmalarına yardımcı olur.

Kolaylaştırmanın işlevi toplantıyı ve eğitim etkinliğini odaklanmış ve ilerler kılmak ve hatta katılım düzeylerini garantiye almaktır. Kolaylaştırıcı bunları yaparac veya grubu izleyip gerektiğinde müdahale ederek bunların oluştuğunu güvence altına alır. Kolaylaştırıcı görevlerin koruyucusudur ve içeriği veya grubun çıktılarını etkilemez. Kolaylaştırıcı grubun çalışma şekline (sürece) dikkat eder.

Kolaylaştırıcı sorun çözme alanında bazen grup için bir kaynak olma görevi üstlenir. Kolaylaştırıcı grubun görevleri uygulamalarına ve takım oluşturmak için gerekli rollerini yerine getirmelerine yardımcı olabilmek için takım oluşturma teknikleri, grup süreçleri ve grup dinamiği konularında rahat olmalıdır. Kolaylaştırıcı, grup ürünü oluştururken onların odaklanmalarına, uyum oluşturmalarına ve göreve mükemmel şekilde yapmalarına yardımcı olur.

#### Kolaylaştırıcı nedir?

*'bir grup ortamında işin hızlı ve etkin bir şekilde yapılabilmesini sağlayan bir süreç lideri, araç ve teknik sağlayıcısıdır. Kolaylaştırıcı katılımcıların her bir bireyin ve grubun tamamının tüm potansiyelini ortaya koymalarına yardımcı olur.'*

(Kolaylaştırıcılar için Eğitim kursu katılımcıları tarafından oluşturulan kolaylaştırıcı tanımı)

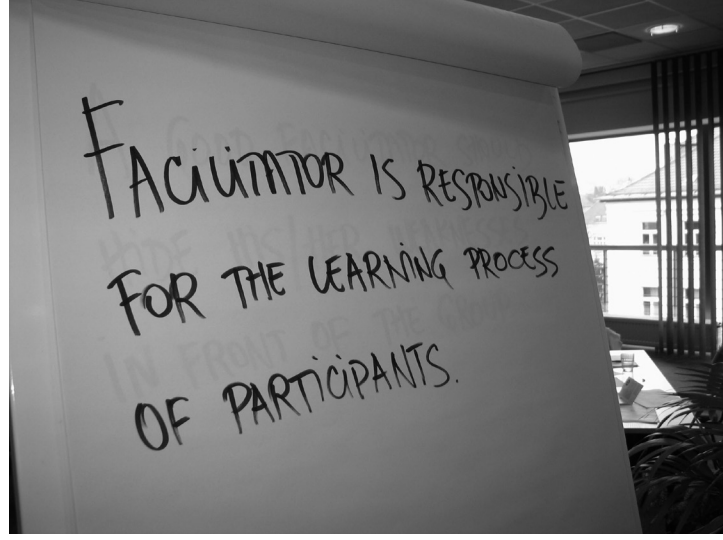
Gerçekten de kolaylaştırıcı bir çok şeydir. Aşağıda Kolaylaştırıcılar için Eğitim Kursunda kolaylaştırıcının görevleri tanımlanan detaylı açıklamalar bulunmaktadır:

#### Bir kolaylaştırıcı...

- belirli bir odak ve amaçla çalışma oturumlarını tasarlayan danışman,
- çalışma grubunun tüm potansiyelini ortaya çıkaran bir rehber;
- bir grup ortamında görevlerin hızlı ve etkin bir şekilde ortaya çıkarabilecek süreçleri, araçları ve teknikleri sağlayan;
- toplantıyı doğru yolda tutan;
- çatışmaları çözmeye yardımcı olan;



- grubun tüm potansiyelin elde edilmesini sağlamak için herkesi katılmaya çeken;
- bir grubun çalışmasını düzenleyen;
- hedeflere ulaşıldığını güvence altına alan;
- bir grubun çalışmasını yapılandıran;
- empati kuran;
- alanı ve zamanı düzenleyen bir kişidir.



#### *Kolaylaştırıcı neleri yapmaz?*

- katılımcının sözlerini değiştirmek;
- bir fikri kaydetmeyi reddetmek (yorgun, kafası karışık, aynı anda bir çok fikrin söylenmesi);
- grup çalışmasının içerisine katılmak;
- grubu düzeltmek (en yumuşak şekilde bile olsa);
- grup adına sorunu çözmek;
- bazı çıktılarına bağlanmak,
- grubun görüşlerini yargılamak ve bazı fikirleri diğerlerinden daha fazla beğenmek;
- gündemi ve çalışma süreçlerini alt üst etmek;
- kendi geri bildirimleri aracılığıyla insanları ve davranışları yönlendirmek (manipüle etmek)
- durumlar veya insanlardan yana taraf olmak;
- süreçteki grup önerilerine kapalı olmak;
- tüm cevapları almaya çalışmak;

#### ***Düşünme zamanı***

*Listede eksik olan bir şey var mı?*

*Sizce kolaylaştırıcı nedir? Kolaylaştırıcı için özel bir tanımınız var mı?*

*Kendinizi nasıl görüyorsunuz ve kendinizi bir kolaylaştırıcı olarak nasıl tanımlarsınız?*

*En son ne zaman bir tartışmayı yönettiniz/kolaylaştırdınız? Bundan keyif aldınız mı? Zor muydu? Neden?*

Yukarıdaki sonuçlar gösteriyor ki kolaylaştırıcı bir çok güçlkle karşılaşacaktır. Bunlardan biri 'zor' katılımcılarla başa çıkma.

### **Kolaylaştırma güçlüğü: çalışma toplantısı boyunca zor katılımcılarla başa çıkma**

Kolaylaştırıcılar için eğitim kursunun katılımcıları zor katılımcı profilleri listesi ve bu zorlayıcı katılımcılarla başa çıkmanın olası yollarını ortaya çıkarttılar:

#### **'Zor' davranış çeşitleri üzerine yapılan beyin fırtınasının sonuçları**

- baskın katılımcı (baskınlık, baskın katılımcı, çok bilmişler, politikacılar, hiperaktifler, çok konuşanlar, diğerlerine alan ve zaman bırakmayanlar)
- 'olumsuz' katılımcı (yapıcı olmayan eleştiri, olumsuzluk, hoşgörüsüzlük, yadsımacılık)
- isteksiz katılımcı (sürekli geç kalan, çıkmak isteyen, isteksiz veya olumsuz)
- sorun yaratanlar (kaba katılımcılar, saldırgan katılımcılar)
- profile uymayan katılımcı (çok deneyimli olanlar ve hiç deneyimi olmayanlar, turist katılımcılar, yanlış beklentileri olanlar)
- içe dönük katılımcı (paylaşmaya istekli olmayan, kendilerini dışlayan, utangaç katılımcı)
- çalışma dilini iyi bilmeyen katılımcı
- kişisel sorunları olan katılımcı (sıla hasreti, yemek problemi, kişisel sorunları olan, hasta olan)

Tartışmanın ikinci bölümünde kurs katılımcıları belirlenen zorlayıcı katılımcı tipleriyle başa çıkma stratejileri üzerine yoğunlaştılar. Öncelik iki tip zorlayıcı katılımcı profiline verildi:

#### **Baskın katılımcılarla başa çıkma**

- sorumluluk verin
- kişisel mücadele alanı verin
- bir takım üyesiyle birebir görüşme
- katılımcının programda kendi alanına sahip olmasını sağlayın
- tüm katılımcıların eşit söz hakkına sahip olmasını sağlayın (örneğin sırayla yorum yapma)
- etiketler: örneğin 'zayıf' rolleri bireylere vererek tartışmayı teşvik edin
- tutumu değiştirmek için geri bildirim verme (takım + katılımcılar) – iç gözlem (içebakış)
- grup dinamiği ve roller üzerine grupça düşünme
- oturumu takım olarak yürütün ve oturum öncesinde bir stratejiye sahip olun
- mümkün olan her an dengeyi sağlayın (örneğin küçük çalışma grupları)
- diğerlerinin huzurunu kontrol edin

#### **Olumsuzluk ve isteksiz katılımcılarla başa çıkma**

- çalışma toplantısının başında ortak kurallar oluşturun, örneğin arzu edilen ve edilmeyen davranışlar için iki poster hazırlama.
- Büyük grubu daha sık küçük gruplara bölün ve zorlayıcı katılımcıların yer değiştirdiğinden emin olun
- Onları neyin motive ettiğini bulmaya çalışın
- haklı olduklarında ve yorumları yapıcı olduğunda onaylayın
- bakış açılarına açık olun
- yapıcı eleştiri ile grubu yadsıma arasındaki farkın altını çizin
- olumlu/pozitif olmanın mümkün olduğunu farkına vardırın ve kendilerini olumlu bir şekilde ifade etmelerine yardımcı olun
- kenara çekin ve özel olarak konuşun, grubun önünde değil





Bu listenin katı kurallar olmadığını unutmayın. Kolaylaştırıcı olarak karşılaşılabileceğiniz zor durumlarla ilgili daha fazla açıklamayı etik kurallar ve değerlerle ilgili olan Ek 2'de bulabilirsiniz. Bunun yanında kolaylaştırıcı rolünün de sınırları vardır. Kolaylaştırıcılar her şeyden sorumlu olamazlar.

**Aşağıdaki açıklama bir kolaylaştırıcı için gerekli yetkinlikler ve becerilerle ilgili detayları vermektedir. İşte size bazı pratik ipuçları!**

### **KOLAYLAŞTIRICININ YETKİNLİKLERİ VE BECERİLERİ**

Program oturumunuzdan **ÖNCE**

- çalışma ortamını (salonu, sandalyeleri, havalandırmayı, ısınmayı, malzemeleri)
- gündemi (zaman çizelgesi ve görevlerin ötesinde yöntemleri ve metodolojiyi de)
- yeni düşünme becerilerini teşvik etmek için bir yaklaşım hazırlayın.

Program oturumunuz **SIRASINDA**

- tam katılımı teşvik edin;
- karşılıklı anlayışı özendirin;
- dahil edici çözümler güdün (fikirleri birleştirin)

### **KAPANIŞ**

Kolaylaştırıcının karmaşık yetkinlikleri:

- grup dinamiklerini fark etme ve tepki verme becerisi;
- zaman ve ritim tutma
- doğrulayıcı (olumlu katkılara dikkat etme ve bunları ödüllendirme)
- kişisel dürüstlüğü koruyucusu (kimsenin dürüstlüğü tartışma konusu olamaz)
- toparlama ve özetleme

### **Başarılı kolaylaştırma teknikleri**

- **Başka kelimelerle ifade etme** temel bir dinleme becerisidir. Yansıtma (aynalama), toplama ve insanları konuşurma gibi diğer kolaylaştırıcı dinleme becerilerinin temelidir.  
**Nasıl:** konuşmacının söylediğini düşündüğünüz şeyleri kendi kelimelerinizle söyleyin
- **Fikirleri toplama:** Grubun fikirlerden oluşan bir listeyi hızlı bir şekilde oluşturmalarına yardım edin. Fikirleri toplamak istiyorsunuz onları tartışmak değil.  
**Nasıl:** etkin bir toplama görevin kısa olarak açıklanmasıyla başlar (örneğin 'önümüzdeki 10 dakika boyunca lehte ve aleyhte olanları değerlendireceğiz. Önce lehte olan bir tepki isteyeceğim. Daha sonra aleyhte olan bit tepki ve böyle devam edecek. İki listeyi de aynı anda oluşturacağız.')
- **Konuşurma** inşaların kendi fikirlerini açıklama ve saflaştırmaları için sonraki adımları atmalarını desteklemektir. Konuşmacının yanında olduğunuzu ve o ana kadar onu anladığınızı anlamasını sağlar. 'Bana biraz daha anlat!'  
**Nasıl:** konuşmacının sözlerini başka kelimelerle ifade edin ve sonra açık uçlu yönlendirici olmayan sorular sorun: 'Bunun hakkında biraz daha fazla şey söyleyebilir misin?' veya 'Bununla ne kastediyorsun..?'
- **Yansıtma** insanların sözlerini aynen yakalar. Kolaylaştırıcının konuşmanın kelimelerini aynen tekrar ettiği başka kelimelerle ifade etmenin çok daha resmi bir şeklidir.  
**Nasıl:** Eğer konuşmacı bir cümle söylediye onu aynen tekrar edin. Eğer birden fazla cümle söylediye anahtar kelimeleri ve/veya sözcük gruplarını tekrarlayın.
- **Teşvik etme** hiç kimseyi ortaya atmadan insanların katılmaları için bir fırsat yaratma sanatıdır.  
**Nasıl:** 'Başka kimin fikri var?' 'Bu tartışma başka biri içinde soru işaretleri yaratıyor mu?' 'Bir süredir konuşmamış birinin fikrini duyalım?' vb.
- **Alan yaratma** sessiz kişilere şu mesajı iletir: 'eğer şimdi konuşmak istemiyorsan sorun yok ancak eğer konuşmak istiyorsan bir fırsat var'.  
**Nasıl:** sessiz katılımcılara dikkat edin. Konuşmak istediklerini gösterebilecek yüz ifadelerini ve vücut dillerini gözlemleyin. Davet edin: 'ifade etmek istediğin bir düşünce mi vardı?' 'Bir şey mi eklemek istedin?'

- **Kümeleme** aynı anda bir çok insanın konuşmak istediği zaman onlara sırayla söz verme yöntemidir.  
**Nasıl:** dört adımlı bir yöntem. Kolaylaştırıcı önce konuşmak isteyenlerin el kaldırmasını ister. Daha sonra insanlara numara vererek bir konuşma sırası oluşturur. Sırası gelene sözü verir. Son kişi konuştuğundan sonra kolaylaştırıcı konuşmak isteyen başka biri olup olmadığını kontrol eder. Eğer varsa yeni bir tur kümeleme yapar. Örneğin: (1) 'Konuşmak isteyen herkes elini kaldırsın?' (2) 'Anna ilk sensin, John sen de ikinci. Natasha sen de üçüncü (3) [Anna konuşmasını bitirdiğinde] 'İkinci kimdi? Sen miydin John' tamam söz sende' (4) [son kişi konuştuğundan sonra] 'söylemek istediği bir şey olan başka biri var mı?'
- **Takip etme** bir tartışmada eşzamanlı olarak ortaya çok çeşitli düşünce hatlarını izlemek anlamına gelir.  
**Nasıl:** takip etme üç adımlı bir süreçtir. Önce katılımcı konuşmada geriye gideceğini söyler ve bunu özetler. Daha sonra süreçte olan farklı konuşmaları belirtir. Son olarak grupla doğruluğunu kontrol eder. (1) Görünüşe üç konuda konuşma devam ediyor. Takip edebildiğimden emin olmak istiyorum. Konulardan biri yöntemler ve metodoloji, diğeri finans ve üçüncüsü de etkinliğin eğitsel programı. (3) Doğru anlamış mıyım?'
- **Dengeleme** 'sessizlik onay anlamına gelir' efsanesini çürütür. Bunu yaparken kendilerini bir azınlık olarak düşündükleri için fikirlerini ifade etmek için yeteri kadar güvende hissetmeyen bireylere karşılama desteği sağlar.  
**Nasıl:** 'evet artık üç kişinin nerede durduğunu biliyoruz farklı bir konumu olan var mı? 'Buna bakmanın başka yolları var mı? Diğeri ne düşünüyor?' 'Buna katılan başka biri var mı?'
- **Kasıtlı sessizlik** çok önemsiz görünür. Konuşmacıya söylemek istediğini bulması için fazladan sessiz kısa bir zaman vermek için bir kaç saniyeden fazla sürmeyen bir duraklamadan ibarettir.  
**Nasıl:** Göz teması ve vücut dilinizle konuşmacıya odaklanın. Hiçbir şey söylemeyin, 'hımm' bile. Sadece rahat durun ve dikkatinizi verin.



- **Ortak payda için dinleme** fikir ayrılıklarını çözmeye hizmet eder.  
**Nasıl:** gruba farklılıklarını ve benzerliklerini özetleyeceğinizi belirtin. Daha sonra farklılıkları özetleyin. Daha sonra olarak ortak nokta alanlarını not edin. Son olarak uygunluğunu kontrol edin.

#### **Düşünme zamanı**

*Aklınıza başka yöntemler geliyor mu?*

*Diğerlerinden daha fazla kullandıklarınız var mı?*

*İyi bir kolaylaştırıcı olmak için başka ne önemlidir?*



## -----> 4.2. Sunum becerileri

Sunum becerileri iyi bir kolaylaştırıcının temel becerileri arasındadır. Bu nedenle bu bölümde sunum becerilerinizi nasıl geliştirebileceğiniz, sunum yaparken bilmeniz gerekenler, gerginliğinizi nasıl azaltabileceğinizle ilgili bilgileri bulabilirsiniz.

Kolaylaştırıcılar için eğitim kursunda konu sunuma geldiğinde katılımcıları bunu kötü şöhretli Murphy kanunlarına benzettiler. Onların ' Bir şey ters gitme ihtimali varsa ters gidecektir' sözünü uyarlamaları çalışma toplantısında sunum yapacak kişi her türlü olasılığa hazırlıklı olmalıdır şeklinde olmuştur. Sunumlar her türlü ekipmanın kullanılmasını gerektirir – tepegöz veya projektör, yazı tahtası, tahta kalemleri, yapışkanlı kağıtlar vb. . Katılımcılar sunumları renklendirmek için yardımcı olmaları yerine hepsini kattıkları için sunumu berbat edebilirler. Ancak buna rağmen iyi bir sunum hazırlamak ve yapmak çok zor bir iş değildir. Aksine hem sunum yapan kişi hem de katılımcılar için çok iyi bir öğrenme deneyimi olabilir.

Bu güçlerin bir kısmını nasıl engelleyebileceğiniz ve üstesinden gelebileceğinize yönelik bazı tavsiyeleri aşağıda bulabilirsiniz:

### **Sunumların veriminin ve mükemmeliyetinin artırılması**

Çalışma toplantısı öncesinde Gençlik Merkezinde hangi malzemelerin olduğunu kontrol edin. Çalışma toplantısının ilk günü tahta kalemlerinin ve malzemelerin miktarını ve kalitesini kontrol edin.

PowerPoint kullanırken hafıza kartınızın çalışma salonundaki bilgisayarda çalışıp çalışmadığını ve bilgisayar ile projektör bağlantısının çalışıp çalışmadığını kontrol edin. Teknik ihtiyaçlarınızı n listesini çalışma toplantısından en az iki hafta önce eğitim danışmanına iletmeniz istenir, böylece Gençlik Merkezi ihtiyaç duyduğunuz herhangi bir ek malzemeyi sağlayabilir. Eğer listede unuttuğunuz bir şey olursa onu kendiniz getirmeniz gerekmektedir! Sonuç olarak var olan teknik ekipmanlara nasıl çalıştıklarını kontrol etmeden güvenmeyin.

### **Sunum becerileri**

- PLANLAYIN – Arka plan bilgisi
- HAZIRLAYIN – Araştırma
- DENEYİN – aynada görme
- SUNMA – görsel ve işitsel sunum

### **Bazı temel ipuçları**

- gülümseyin; sürekli sert ve ciddi olmayın
- açık ve güvenli şekilde konuşun
- konuşmanızı size tanınan zaman içinde tutun
- herkese bakın (eğer gözlerinin içine bakmak istemiyorsanız alınlarına bakın)
- dinleyicilerinizi dahil edin
- güçlü bir sonuçla bitirin
- sunumdaki noktaları göstermek için tepegözde kullanabileceğiniz bir kalem veya başka bir alet bulundurun veya PowerPoint sunularında ekrandaki noktaları göstermek için bir çubuk veya lazer işaretleyici kullanın.
- Tepegözdeki slaytın bir bölümünü kapamak için bir kağıt bulundurun
- Su; yakınızda mutlaka bir bardak su bulundurun
- Girişkenlik eğitimi<sup>16</sup>: kaygılarınızı, aklınızdaki dile getirin; hislerinizi ve duygularınızı ifade edin.

### **Adım adım**

- giriş/tanıtım: 'neden' sorusuna dayanarak konuşmanın hedeflerini, sunumun amacını tanımlayın
- beden: tüm katılımcıları karşınıza alacak şekilde iki ayağınızın üstünde sağlam şekilde durduğunuzdan emin olun
- onlara ne anlatacağınızı söyleyin
- anlatın
- onlara ne anlatmış olduğunuzu anlatın

16. Girişkenlik eğitimi insanların kendilerini ayağa kaldırmalarına; daha çağdaş anlamda kendilerini güçlendirmelerine yardımcı olmak için tasarlanmış bir davranış terapisisidir. Girişkenlik pasiflik ve agresiflik arasında bir denge oluşturmak için verilen tepkidir. Girişken tepkiler, kendine ve diğerlerine karşı pozitif bir saygıya dayanan insan etkileşimlerinde adilliği ve eşitliği teşvik eden tepkilerdir.



## EEAK

- EĞİTME
- EĞLENME
- AÇIKLAMA
- KEYİF ALMA

### **Vücut duruşu ve nefes ile ilgili ipuçları: bu özellikle gergin olduğunuzda çok önemlidir**

- İki ayağınız yere basacak şekilde sağlam durun (biri sizi omuzlarınızdan hafifte ittirdiğinde düşmeyecek veya sendelemeyecek şekilde); bir 'kaya gibi sabit' olmaya çalışın (zeminle bağlantınızı hissedin) özellikle yüksek topuklu gibi rahatsız ayakkabılar giymekten kaçınınız.

- Burundan uzun ve derin nefes alın ve nefesinizi yavaşça ağzınızdan verin. Akciğerlerinize yeterli oksijeni çekmeniz stres hormonlarını (adrenalin ve kortizon) azaltacaktır. Sunuma başlamadan önce bir kaç kez derin nefes alın! Çok daha rahatlamış olacaksınız!

(daha fazla bilgi için *T-Kit Eğitim Temelleri* kitabına bakabilirsiniz)

## -----> 4.3. Grup Dinamiği

Her grubun kendi dinamiği vardır. Her çalışma toplantısı grubunun ve takımının bir dinamiği vardır ancak bunlar her zaman aynı değildir. Günler süren bir çalışma toplantısında çatışmaların/anlaşmazlıkların oluşması doğaldır. Deneyimsel öğrenme kapsamında bu çatışmalar öğrenmenin bir kaynağı olarak görülür. Bu nedenle çatışmalarla baş edebilmek ve bir gruptaki farklı davranış aşamalarını bilmek önemlidir. Bir kolaylaştırıcı olarak kalıpları ve göstergeleri tanıyabilmek için uluslararası bir grubun süreçlerini okuyabilmeli ve anlayabilmelisiniz. Sonuç olarak bu bölümde ele alınacak olan grup dinamiği ile ilgili teorik anlayışlara ihtiyacınız var.

Grup içindeki davranışları gözlemlemek ve grup dinamiği ve olası çatışmalarla baş edebilmek için Kolaylaştırıcılar için Eğitim kursunda aşağıdaki egzersizler uygulanmıştır.

### **Grup dinamiği için egzersizi:**

#### A. Isınma egzersizleri

1. Salonun tamamını kapsayacak şekilde yürümek ve yürüme şekillerini değiştirmek
2. Salonun tamamını kapsayacak şekilde yürümek ve göz teması kurmak
3. Salonun tamamını kapsayacak şekilde yürümek, göz teması kurmak ve diğer katılımcılarla selamlaşma; önce küçük sonra büyük selamlaşmalar
4. Kolaylaştırıcı komut verir 'yürüyün', 'durun', 'zıplayın' (daha sonra komutların hızını giderek arttırmak);
5. Daha sonra kolaylaştırıcı komutları 'yeşil', 'kırmızı' 'sarı' olarak değiştirir. Katılımcıların daha fazla odaklanmasını sağlamak için eski komutları kullanmaya devam eder.

#### B. Denge egzersizi

1. Katılımcılardan buldukları zeminin bir piramidin üstünde olduğunu hayal etmeleri istenir. Bu nedenle zemini dengede tutacak şekilde yavaş ve dikkatlice hareket etmeleri istenir.
2. Birinci adım tekrarlanır ancak bu sefer platformu daha hızlı şekilde dengeye sokmalıdır.
3. Grup iki bölünür. Her bir grup birini platform dışına itmek için sırayla platformu dengelemeye çalışır.

#### C. Güç oyunu

1. Kolaylaştırıcı odanın ortasına bir konserve kutusu, bir masa ve bir kaç sandalye koyar.
2. Katılımcılardan nesnelere biri en güçlü olacak şekilde yerleştirmeleri istenir.
3. Daha sonra katılımcılardan kendileri en güçlü konumda olacak şekilde kendilerini sahneye yerleştirmeleri istenir.



-----> **Eğitim kursunda bu egzersizleri yaptıktan sonra eğitimciler katılımcıları egzersizleri yorumlamaya davet ettiler. Katılımcıların egzersizler sırasındaki gözlemleri şunlardır:**

#### Grup 1

- Etki tepki
- Kendine ve başkasına meydan okuma
- İçerik bakış / bireysel düşünme
- Gerginlik
- 'günah keçisi' / 'kara koyun'
- Kontrolü elinde tuttuğunu hissetme
- bireysel stresi yönetme
- grup baskısı
- Manipülasyon (yönlendirme)
- Fiziksel koşullar
  - Enerji
  - Grup büyüklüğü
  - Ses tonu
  - Uyum
  - İnisiyatif alma

#### Grup 2

- İletişim eksikliği
- İlk adımı atmada tereddüt, başkalarını bekleme
- Yansıtma → kopyalama davranışı
- Birey yaşayakalma
- Rekabet / işbirliği
- Savunmacı/saldırgan davranışlar/mekanizmalar
- Sahte davranışlar
- Kaos düzene karşı
- Kontrolü elinde tuttuğunu hissetme
- Birbirinin fikirlerine otostop çekme
- Uygulama zamanında ihtiyaçları değiştirme/yankılanma
- Önceki deneyime dayanan davranışlar
- Grup standartlarına göre değişen davranışlar
- Grubun kontrolü (Örneğin Kendi rolü grup büyüklüğüne karşı)

### **İçeriden bir görüş – bir eğitimciyle görüşme**

**'Yaygın eğitime dayalı olan bir çalışma toplantısının veya başka bir etkinliğin başarısı için grup oluşumunu takip etmek neden hayati önem taşır'**

*S: Okulda öğretmen her zaman sorumludur, fakat burada nasıl başlıyoruz?*

C: Gençler gençlik merkezine vardıklarında ve ilk defa birbirleriyle karşılaştıklarında çekinmeleri çok doğaldır. Yeni insanlar, yabancı dilde konuşma, yeni bir ortam ve uzun bir yolculuk sonrası yorgunluk bu çekingen tutumu belirleyen faktörlerdir.

Takımın görevi bu yeni ortamı eğlenceli bir hale getirmektir. Kolaylaştırıcılar insanların diğerlerinin kim olduğunu öğrenmeleri ve arka planları hakkında daha fazla bilgi edinmeleri için önce birbirlerini selamlamalarını sağlamalıdır. Diğer bir deyişle grubun geri kalanı için bir his oluşturmak. Grup bir haftayı beraber geçireceği için bu eğlenceli bir öğrenme deneyimi olmalıdır.

*S: Fakat konuya nasıl geçebilirim?*

C: Karşılama/hoş geldin gecesi sonrasındaki çalışma toplantısının ilk günü her zaman resmi açıklamalar ve 'gerçek işin' başlaması beklentilerini taşır. Kolaylaştırıcı çalışma toplantısının konusunun ortaya çıkıp çıkmayacağı konusunda kaygılanmamalıdır. Başlangıçta katılımcılar bildiklerini ve/veya geçmişte öğrendiklerini paylaşma konusunda çok isteklidirler. Hatta bazıları bu konuda çok girişken olabilirler ve takım herkesin söz sahibi olması için bir çerçeve oluşturmalıdır. Bu özel bir grup kültürünün oluşturulduğu andır ve katılımcılar grup içindeki iletişim kurallarını tanımlarlar.

*S: Paylaşım sürecinde her şeyin sorunsuzca/kolayca ilerlemesini nasıl sağlayabilirim?*

C: Aslında kolaylaştırıcı olarak her şeyin sorunsuz ilerlemesini istemezsin. İnsanların çalışma toplantısının konusu hakkında farklı görüşleri ve anlayışları ile diğerleriyle farklı iletişim kurma tarzları vardır. Bunun sonucu olarak çatışmaların çıkmasını ve insanların tartışmalarını beklemelisin. Bu aşamada takım grubun mümkün olduğunca çok etkileşimde olmasını sağlamalıdır. İşte bu nedenle bu aşamada farklı grup oluşturma egzersizleri ve çalışma toplantısının konusu üzerine farklı giriş tartışmaları yapmak önemlidir.

*S: Bir kolaylaştırıcı olarak tüm çatışmalarla nasıl baş edebilirim?*

C: Benim düşünceme göre çalışma toplantısının ikinci günü gruba zorlayıcı kavramlar sunmak için en iyi zamandır. Bu çalışma toplantısının konusu üzerine bir çok tartışmaya neden olacak ve insanların etkin bir şekilde iletişim kurmalarına yardımcı olacaktır. Kolaylaştırıcılar çatışmaların bireysel düzeyden ziyade konu üzerine farklı fikirlerin paylaşılması nedeniyle ortaya çıkmasını sağlamalıdır. Katılımcıların fikirlerini ifade etmekte kendilerini rahat hissedebilecekleri güvenli bir ortam yaratmak kolaylaştırıcıların görevidir. Böyle bir ortam katılımcılar arasında karşılıklı saygı ve hoşgörünün olmasını gerektirir. Bu onların çeşitlilik gösteren görüşleri ve farklılıkları kabul etmelerine veya anlamalarına yardımcı olur.



S: Grubun işlemlerine ne sebep olur?

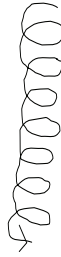
C: Çalışma ortamı oluşturulduğunda takım grubu mümkün olduğunca çok üretmeye yönelmelidir. Küçük gruplarda tartışma, bireysel düşünme, benzeşim (simülasyon) egzersizleri ve egzersizler sonrasında yapılan sorgulamalar çalışma toplantısının konusu üzerine yürütülen tartışmalara katkı sağlamalıdır. Bu aşamada grup çalışma toplantısının sonucu olarak takım tarafından tasarlanan neyse onu üretmelidir: bildiri, tavsiyeler, farklı egzersiz tasarımları, projeler için eylem planları vb.

S: Çalışma toplantısının sonunda nasıl başarılı bir kapanış yapabilirim?

C: Verimli bir çalışma toplantısını toparlamak zor bir şeydir. Çalışma toplantısının sonucu ne olursa olsun olumlu yaklaşımı korumalısın ve katılımcılar bu çalışmayı örgütlerinde veya toplumlarında çoğaltmak için istekli bir şekilde evlerine dönmeliler. İçerik her şey değildir. Grubun iyi eğlenmelerine ve serbest zamanlarından keyif almalarına izin ver.

### Grup Dinamiği teorisi (Bruce Tuckman)

1. Oluşturma
2. Fırtına
3. Standartlaştırma
4. Uygulama
5. Yas tutma



İlk aşama 'oluşturma' grup ilk defa bir araya geldiğinde ve ilk irtibat kurduğu aşamadır. 'Fırtına' aşaması gruptaki rollerin ve konuların keşfedildiği kademe olarak sınıflandırılır ve bu genellikle küçük çatışmalara yol açar. 'Standartlaşma' aşamasında: grup normları/standartları oluşturulur, örneğin grup 'kurallarının' ve çalışma kalıplarının uygulanması. 'Uygulama' grup optimum seviyede performans göstermeye başladığında yani aslında zirveye ulaştığında oluşur. 'Yas tutma' aşaması zirve performansının ardından grubun işlevinin artık bir sona ulaştığında oluşur. Bir çalışma ziyaretinde bu genellikle veda partisi sırasında oluşur.

Grup dinamikleri doğrusal değildir. En iyi şekilde 'sarmal' olarak tanımlanabilir: grup dinamiğinin farklı 'aşamaları' grup işlevine devam ettiği sürece kendini tekrar eder. Ayrıca her bir aşamanın süresi ve yoğunluğu gruptan gruba değişir.



Çalışma toplantılarında bireyle tarafında grup içinde kullanılan şu stratejilerle karşılaşılabilir:

- güç konusu
- dışlanmama isteği (diğerlerini dışlama / homojen davranışlar geliştirme)
- sindirme (asimilasyon), başkalarının davranışlarına uyma
- ana akımların parçası olma
- lider gibi davranma
- joker rolü üstlenme
- eğlendirme
- grup tutumlarına/değerlerine uyma

#### -----> 4.4 Etik<sup>17</sup> ve değerler<sup>18</sup>

Bir akşam sosyalleşirken takım bazı katılımcılar için çok zorlayıcı olan bir oyun önerebilir: bazı insanlar için çok yakın ve saldırgan olabilecek şekilde bir çok fiziksel teması içeren bir oyun gibi. Katılımcılardan biri kendini rahat hissetmiyor ve çalışma toplantısından ayrılmak istiyor.

- Bunu nasıl çözersiniz? Çözümünüz için nedenler veriniz
- Bu tip durumların gelecekte bir daha oluşmasını nasıl engellersiniz?
- Bu durumda hangi etik kuralalar ve değerler önemlidir? (Yapılacaklar /Yapılmayacaklar)

Etik ve değerler çalışma toplantısının ayrılmaz bir parçası ve bir rol model ve gençlerin görüşlerini/fikirlerini zorlayan kişi olarak kolaylaştırıcı için ciddi anlamda önemli hususlardır. Aşağıda çalışma toplantılarında hazırlık takımı bünyesinde ortaya çıkabilecek gerçek sorunlara yönelik etik kurallar sıralanmıştır.

##### **Farklı sorumluluk konuları:**

##### **Süreçle ilgili sorumluluklar**

Çalışma toplantısının hazırlık takımı üyesi olarak siz diğer takım üyeleriyle birlikte diğer insanların öğrenmesine ve gelişmelerine neden olacak süreçten sorumlusunuz.

- Harika bir kültürlerarası geceden sonra gereğinden fazla birkaç kadeh şarap içtiğiniz için oturma 9:00 yerine 10:00'da gelirsiniz katılımcılarında aynısını yapma hakkı doğar.
- Eğer siz takım üyesi olarak küçük çalışma grubundayken cep telefonunuza cevap verirsiniz, katılımcılarda özel bir işleri olduğunda oturumu terk etmeye, kısa mesaj göndermeye vb. hak kazanırlar.

##### **İçerikle ilgili sorumluluklar**

Bir takım üyesi olarak siz çalışma toplantısının içerikle ilgili her bir detayı sunmakla yükümlü değilsiniz. Bir eğitim danışmanınız, uzmanlar, diğer takım üyeleri ve uygun katılımcılar vardır. Takım üyeleri oturum öncesinde okumalı, hazırlanmalı ve oturum boyunca kaynak kişi olabilecek şekilde kendilerini geliştirmelidirler.

- İHE eğiti üzerine bir çalışma toplantısının takım üyesiyseniz Pusulanın ne olduğu hakkında temel bir anlayışa sahip olmalı, en az bir iki bölümü okumuş olmalı ve Pusuladaki beş altı egzersizle ilgili eksiksiz anlayışınız olmalıdır. Hazırlanmamış olmak etik değildir!

##### **Takım üyesi olarak sizin sorumluluklarınız**

Hazırlık takımı bir takım gayretini temsil eder ve takım içinde ne olursa olsun takım üyeleri bir arada olmalıdır.

17. Etik insanlık vazifesi bilimi, bu bilimden çıkarılar kurallar organı, vazifeyi belirleyen ilk eve kurallar sistemi, doğru ya da yanlış bir sınıf insan eylemlerine yönelik uygulama kurallarıdır. Politika, sosyal ve tıp etiği olarak görülebilir. Kaynak: Webster sözlüğü, 1913

18. Değerler bir bireyin veya grubun duygusal yatırım yapmış olduğu (bir şeyin lehinde veya aleyhinde) inanışlarıdır. Kaynak: Source: www.cogsci.princeton.edu/~wn



– Gece yaptığınız takım toplantısında uzun ve zorlayıcı tartışmalar yaşadınız ve iki takım üyesi arasında bir çatışma var.

Takım üyeleri etrafta dolaşarak bunları katılımcılara anlatmamalıdır! Takım grubun bir parçasıdır ve genel olarak hemen hemen her şeyi paylaşmalıdır ancak sınırlar vardır. Aksi halde bu durum etik olmayacaktır.

#### *Katılımcılarla ilgili sorumluluklarınız*

Kolaylaştırıcı olarak dikkatin odak noktasındasınız ve katılımcılar açısından yönetici konumdasınız.

– Bu nedenle özel ve profesyonel yaşamınızı birbirinden ayırın (çalışma toplantısında gönüllü olarak çalışıyor olsanız dahi). Partilerden azami düzeyde yararlanmak ve katılımcılarla flört etmek veya onları ayartmak için çalışma toplantısında değilsiniz. Bunun etik olmadığını farkında olun.

*Yorum:* Ek 2 de incelemek için daha fazla durumlar bulabilirsiniz.

Hazırlık takımlarıyla ilgili daha detaylı konular 5. Bölümde işlenecektir.

### **Gençlik çalışması için etik davranış ilkeleri beyanı**

#### **Etik ilkeler**

- gençlere saygılı davranın
- gençlerin kendi kararlarını verme ve seçimlerini yapma hakkına saygı gösterin ve teşvik edin.
- Gençlerin huzurunu ve güvenliğini tahsis edin
- Gençler için sosyal adaletin yaygınlaştırılmasına katkı verin

#### **Profesyonel ilkeler**

- özel ve profesyonel yaşam arasındaki sınırları tanıyın
- gençlere, ebeveynlerine veya vasilerine (18 yaşında küçüklerse), işverenlerine, sponsorlarına, toplumlarına ve çalışmalarına taraf olan diğer kişilere karşı hesap verebilir olma gerekliliğini kabul edin
- Görevinizi yerine getirmek için gereken beceri ve yetkinlikleri geliştirin ve sağlayın.
- Gençlik çalışmasındaki etik tartışmalara katılın ve bunları güçlendirin.

Birleşik Krallık Ulusal Ajansınca hazırlanmış olan Gençlik Çalışmasında Etik Davranış (*Ethical Conduct in Youth Work*) kitabından Y. Domuschieva tarafından uyarlanmıştır. Daha fazla bilgi için bkz. Ek 3





#### -----> 4.5 Liderlik/ girişkenlik ve özgüven

Bir çalışma toplantısının hazırlık takımı üyesi olmak katılımcınıza bir öğrenme deneyimi boyunca liderlik etme sorumluluğunu üstlendiğiniz anlamına gelir. Bu bazı görevler için liderliğe sahip olacağınız anlamına gelir (örneğin bir oturumu veya takım toplantısını yönetme, katılımcıların ve takım üyelerinin iyi halini gözetmekten sorumlu olma, çalışma toplantısındaki kilit oturumları yürütme ve zaman zaman zor tartışmalarla baş etme gibi)

Olası sorunlu tartışmalarla baş edebilmek için gerekli olan iletişimi geliştirmek amacıyla el kitabının bu bölümü genel olarak girişken davranışlarla, bireysel düzeyde de özgüvenle ilgili olan liderliğe odaklanmaktadır.

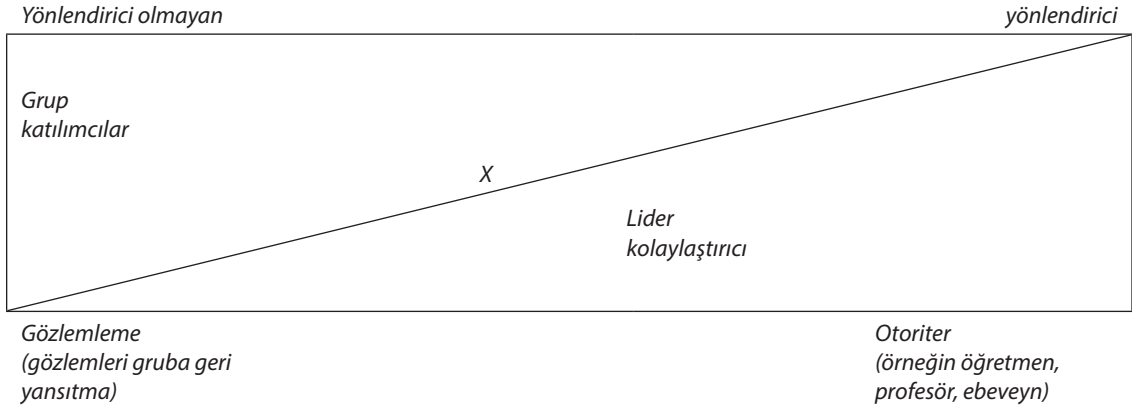
Bunun yanında çalışma toplantıları akran eğitime dayanmaktadır zira bir takım üyesi katılımcıların akranıdır. Bazı katılımcıların takım üyelerinden daha deneyimli olması doğaldır ancak bu takım üyelerinin cesaretini kırmamalıdır. Sadece durum farkında olmalı ve kendi girişkenlikleri ve özgüvenleri üzerine çalışmalıdırlar

Bu bölüm size çalışma toplantılarının yönetilmesinde ve kolaylaştırılmasında girişken davranışların aktarılması için gereken bilgi ve becerilere aşina olmanıza yardımcı olacaktır. Alandaki önemli yetkinlikler şunlardır:

- sözlü ve sözsüz girişkenlik
- özgüven
- özellikle çalışma toplantıları ve deneyimsel öğrenme ortamları başta olmak üzere zor tartışmaları yönetme

Aşağıdaki grafik liderlik tarzlarını ve kolaylaştırıcıların davranışlarının nasıl değerlendirilebileceğini göstermektedir

- yönlendirici veya yönlendirici olmayan
- gözlemleyen ve otoriter



'X', bazı noktalarda yönlendirici olan ama katılımcıların katılmasına izin veren ara seviye davranışı göstermektedir. Bu nedenle kolaylaştırıcılar, eğitimciler ve koçların ideal olarak benimsemeleri gereken davranışı ifade eder.

Bu bağlamda diğer bir teori de Johari Window<sup>19</sup> (Johari Penceresi) diye adlandırılan teoridir . Bu model bireylerin dünyayı nasıl gördüklerini ve dünyanın bireyleri nasıl gördüğünü betimler.

		SEN	
		Bilinen	Bilinmeyen
DİĞERLERİ	Bilinen	Serbest	Kör
	Bilinmeyen	Gizli	Bilinmeyen

19. [www.noogenesis.com/game\\_theory/johari/johari\\_window.html](http://www.noogenesis.com/game_theory/johari/johari_window.html)



Serbest alan hem bizim hem de diğerleri tarafından bilinen şeylerle ilgilidir. Gizli alan 'sırları' ifade eder: bizim bildiğimiz ancak diğerlerinin bilmediği. Bilinmeyen alan sırlarımızı başkalarıyla paylaştığımızda kendimizle ilgili ne öğrendiğimiz ile ilgili ve kendimizle hakkında bilinçsiz olduğumuz huşular hakkında farkında olmaya başladığımız alandır. Bu alan hakkında daha fazla şey öğrenmek için terapi desteği almak gerekir. Son olarak kör nokta diğerleri tarafından bilinen ama bizim bilmediğimiz kişiliğimizle ilgilidir.

Johari Penceresi analiz edildiğinde kolaylaştırıcı olarak Kör alanımızı geliştirmemiz gerektiği ortaya çıkar. Bireysel analizlerle ve aldığımız geri bildirimlerle bir kolaylaştırıcı Kör alını küçültebilir. Bu onun kendi güçlü ve zayıf yönlerinin çok daha fazla arkında olmasına ve kendini geliştirmesine olanak tanır.

Yukardaki toparlamayı takiben aşağıda Kolaylaştırıcılar için eğitim kursu katılımcılarının girişken bir bireysel değerlendirme yaparken kullandıkları üç davranış tipiyle ilgili genel taslağı bulabilirsiniz.

### 3 DAVRANIŞ TIPI

<u>PASIF (EDILGEN)</u>	<u>GİRİŞKEN</u>	<u>SALDIRGAN</u>
Kaçımsar	Sorumlu	İten
Özür dileyen	Verimli	Kibirli
Mağdur	Dürüst	Sert /şiddetli
Çaresiz / aciz	Kendiliğinden / spontane	Baskın
Kurban	Kabul eden	Suçlayan
Çekingen	Cesur	Atılgan
Utangaç	Gözü pek	Umursamaz
Fedakar	Affeden	İntikam araya
<i>Güçsüzlük</i>	<i>İçsel Güç</i>	<i>Baskı</i>

Eğitim kursundaki girişken davranışların avantajları ve dezavantajları üzerine yapılan kısa beyin fırtınası sırasında bir eğitmenin/kolaylaştırıcının en önemli becerilerini ve yetkinliklerini temsil eden aşağıdaki liste oluşturulmuştur.

1. çatışma yönetimi;
2. amaçlara daha çok ulaşma;
3. siz ve takım için daha sağlıklı bir ortam
4. stres yönetim
5. hakların ve değerlerin yaygınlaştırılması
6. iletişimde eşitlik ve saygı

Bu konuda daha derine ilerlemek isterseniz, girişken kolaylaştırıcı ve/veya eş-kolaylaştırıcı için gereken beceriler ve yetkinlikler ile girişken kolaylaştırıcılığın tasarımı ile ilgili detaylı bir incelemeyi Ek 4'te bulabilirsiniz.<sup>20</sup>

Sonuç olarak kolaylaştırıcı bir öğretmen veya bir uzman değildir. Takımın bir parçasıdır ancak katılımcılar da konu hakkında bilgili ve uzmandırlar. Unutulmamalıdır ki katılımcılar deneyimlerini aynı veya benzer örgütlerden veya hareketlerden veya genel gençlik çalışmasından kazanmış olan akranlardır. Bir çalışma ziyareti ile eğitmenlerin katılımcılardan daha fazla uzmanlığının olduğu eğitim kursu arasından büyük bir fark vardır.

20. Arka plan belgeleri ve daha fazla okuma:

Liz Willis, Jenny Daisley: *The Assertive Trainer (Girişken Eğitmen)*, McGraw-Hill, 1995

Anne Dickson: *A Woman in Your Own Right*, Quartet ISBN 0-7043-3420-8





# Takım Hazırlığı

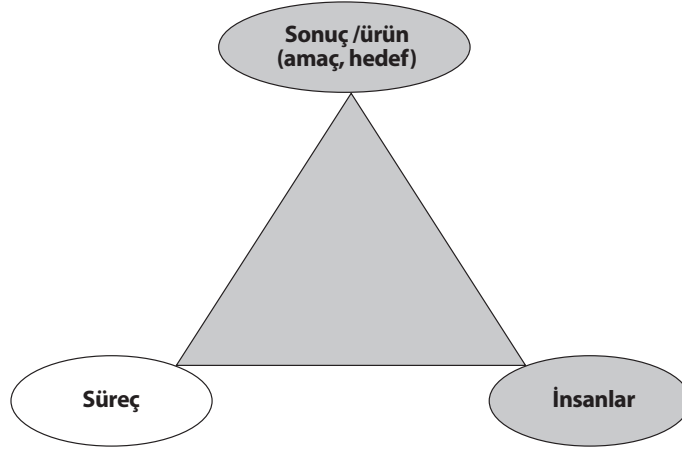
## 5. Takımdaki çalışmanın düzenlenmesi

### 5.1. Takım

*Bir takım ortak bir hedefe, amaçları yerine getirmeye ve yürüttükleri hakkında karşılıklı olarak hesap verebilir olma anlayışına adanmış birbirini tamamlayan becerilere sahip küçük bir insan topluluğudur.*

(kaynak: The Wisdom of Teams (Takımların bilgeliği) - J.R. Katzenbach & D.K. Smith)

#### Takım SiS üçgeni



SiS üçgeni - sonuç, süreç ve insanlar – herhangi bir yakının çalışmalarında dikkate alması gereken üç farklı kutbu temsil etmektedir. Bir çok takım elde edecekleri ürüne, hedeflere, amaca ve sonuçlara odaklanır, zira zamanın her zaman sınırlı olduğu varsayımıyla bu çalışmanın en verimli şeklidir. Diğer bazıları ise sonuç artı sürece odaklanır ve 'insan faktörünü' tamamen dışarda bırakırlar. Takım üyesi bireylere de dikkate almayı unutmayın. Çalışma ve takım hakkında nasıl hissediyorlar? Bu takım sürecini nasıl etkiliyor? Bir etkinliğin farklı aşamalarında SiS'in bir tanesine odaklanmak diğerlerinden daha önemli olabilir. Genellikle bir eğitimde kalitesi üç unsurun da bir denge içinde olması halinde sağlanır.

#### 5.1.1. Takımın bileşimi

Çalışma toplantılarının hazırlık takımı genellikle 3-4 takım üyesinden, bir kurs direktöründen<sup>21</sup> ve Gençlik dairesi tarafından çalışma toplantısına atanan bir eğitim danışmanı/dış eğitmenenden oluşur. Tüm takım üyeleri ulusal/uluslararası gençlik çalışması ve gençlik etkinlikleri düzenlemek üzerine geçmiş bir deneyime sahip olmalıdır.

21. Yazar yorumu: Gençlik örgütü adına çalışma toplantısından sorumlu kişiye neden çalışma toplantısı direktörü değil de kurs direktörü dendiğini kimse bilmemektedir. Yarattığı kafa karışıklığına rağmen kurs direktörü ifadesi yıllardır kullanılmaktadır ve insanlar buna alışmıştır.

Ayrıca çalışma toplantısının konuları hakkında bilgiye ve kolaylaştırıcılık deneyimine sahip olmalıdır. Kur direktörü ise bunlara ek olarak bir takımı, uluslararası katılımcı grubunu yönetme; teknik detayların, kaçınılmaz çatışmaların ve örgüt etkinliklerinin doğal gidişatında ortaya çıkan hususların üstesinden gelebilme konularında deneyim sahibi olmalıdır. Kurs direktörü örgütün bakış açısından etkinliğin başarıya ulaşmasını güvence altına almaktan mesul olan örgüt adına çalışma toplantısından aslen sorumlu ana kişidir. Dış eğitmen/eğitim danışmanı Avrupa Konseyi'nin bir çalışanı veya Avrupa Konseyi tarafından sözleşmeli olarak istidam edilmiş deneyimli bir eğitmendir. Dış eğitmen/eğitim danışmanının eğitsel rolünün yanında idari ve politik bir rolü de vardır. Eğitim danışmanı etkinliğin eğitim bakış açısından başarılı olmasının güvence altına alır.<sup>22</sup>

#### **Çalışma toplantısı takımının bileşimine karar vermek üzerine önemli hususlar**

- İhtiyacınız olan yetkinlikleri talep edin (takım üyelerinin kolaylaştırıcılık ve eğitim üzerine deneyimi olduğundan emin olun). **Öneri:** toplantıda iyi temsilciler olabilecek ancak kolaylaştırıcı/eğitmen olarak deneyimleri olmayan yönetim kurulu üyelerinden bir takım oluşturmayın
- Cinsiyet ve coğrafi dengeyi sağlayın
- Kimin kurs direktörü olacağına karar verin

#### **Düşünme zamanı**

*Halihazırda takımda kimlerin yer alacağını biliyor musunuz?*

*Örgütünüz kolaylaştırıcılar/eğitmenler için ağ kapsamında bir çağrı yaptı mı? Takım üyelerinin profili üzerine önceden anlaşmaya vardınız mı? Takım için gerekli yetkinlikleri tanımladınız mı?*

*Takımda temsil edilen ülkeler/coğrafi bölgeler açısından bir denge var mı? Takımda bir cinsiyet dengesi var mı?*

*Tüm takım üyeleri alana veya çalışma toplantısının konusuna uygun deneyime sahip mi? Takımda az ve çok deneyimli kolaylaştırıcılar arasında bir denge var mı?*

### **5.1.2. Bir takımda çalışma / rollerin dağılımı**

Hepimiz takımın ne olduğunu biliyoruz başarılı takımlarda yer aldık. Ne var ki çalışma toplantısı takımının düzgün şekilde işleyeceğini en başından güvence altına almak çok önemlidir.

Her takım kendi içinde birbirini tanımak için zaman ayırmalıdır. Örneğin, çalışma toplantısı içeriği üzerinde çalışmadan önce varış sonrasındaki gece rahat bir ortamda konuşmak (örneğin dışarıda), takım oluşturma egzersizleri yapmak veya basitçe deneyimleri paylaşmak yararlı olacaktır. Ortak bir zeminin oluşturulması, dil bariyerlerinin ortadan kaldırılması ve ortak bir ruh yaratmak için ilk adımlar çok önemlidir. Bu sizin daha sonra iyi ve verimli bir iş çıkartmanıza yardımcı olacaktır.

İçerik üzerine çalışmaya başladığınızda kişisel kaynakları özellikleri ve yetkinlikleri dikkate alarak rolleri net bir şekilde dağıtmak çok önemlidir.

İnsanların bir takımda üstlenebileceği bir çok rol vardır: bazıları yaratıcı fikirler üretmekte becerikliken, bazıları pratik detaylara takılırlar, bazıları grup önünde konuşmayı çok severlerken, bazıları daha az sever, bazıları grubu ileriye ittirirken ve çalışmalarını zorlarlarken, bazıları özenle soru sorarlar, bazı üyelerin güçlü hedef anlayışı (veya espri anlayışı) varken bazıları bunları yaygınlaştırma konusunda iyidirler. Tüm bu roller önemlidir ve üretken bir takım çalışması için birbirini tamamlayıcı niteliktedir. Takım bileşimine ve belirli durumlara göre kişiler rollerini değiştirebilirler. Farklı insanlar bize farklı özellikler getirebilir ve bazı özel durumlar özel davranışlar ve eylemler gerektirebilir.

Etkin ve tatmin edici bir takım çalışması için tüm bireyler yetenekleri doğrultusunda katkı verebilmeleri ve kendilerini rahat hissettikleri ve diğerleri tarafından tanınan ve değer verilen roller üstlenmeleri önemlidir. Bunu söylemek yapmaktan çok daha kolaydır. Bizimkinden farklı bir davranış bizi kolayca sinirlendirir. İnsanların farklı ihtiyaçları ve katkı verme şekilleri olmasını teorik olarak anlamak bu durumu kabul edebilmekten ve yapıcı olarak kullanabilmekten çok uzaktır. Bu durum özellikle kişisel ve kültürel unsurların takım davranışlarını belirlemeye karıştığı çok kültürlü takımlar için geçerlidir. Son ancak aynı derecede önemli olarak iyi takım çalışması, bir kişisel öğrenme imkanı olarak takım arkadaşlarımızla çalışmaya ne kadar değer verdiğimizimize ve takımın bu gelişimi nasıl desteklediğine bağlıdır. Eleştirel takım analizi ve dikkatli geri bildirimler bu süreç için elzem unsurlardır. Bazı takım için geri bildirim yöntemleri Ek 5'te incelenebilir.

((T-kit – Eğitim Temelleri, s. 34)

22. Eğitim danışmanının rolü ile ilgili detaylar bölüm 2.2.2 Bir çalışma ziyareti başvurunun hazırlanması, E maddesi 'Eğitim danışmanından ne beklenebilir' kısmında yer almaktadır.





Hazırlık toplantısı sırasında kimin neden sorumlu olduğunu ve kurs direktörü ve eğitim danışmanı/dış eğitimci dahil olmak üzere takım üyelerinin rollerinin ne olduğunu net olarak belirleyin.

Her bir takım üyesinin diğerlerinden ne beklediğini, takım çalışmasından ne anladığını, birbirinizi nasıl destekleyeceğinizi ve takım içinde oluşabilecek olası krizleri nasıl açacağını konuşmuş olduğunuzdan emin olun. Bunun yanında daha az deneyimli takım üyeleri daha fazla desteğe ihtiyaç duyabilirler. Bu nedenle bu konu açıkça konuşulmalı çözüme ulaştırılmalıdır.

Bu bölümü toplamak adına başarılı bir takım çalışması üzerine bazı ilkeleri aşağıda bulabilirsiniz:

- Adanmışlık! Bir takım ancak tüm üyeleri onun işlemlerini isterse etkin bir şekilde çalışabilir.
- Temel yaklaşımları ve fikirleri tartışmak, takım çalışmasını değerlendirmek ve birbirinize geri bildirim vermek için yeterli zamanı ayırın.
- Sözleşme yapın, herkes sorumlu
- Ortak olarak oluşturulmuş değer ve hedefler temelinde hareket edin
- Kendinizi ve diğerlerini kabul edin
- Bireysel sorumluluk: Kendi eylemlerimden ve davranışlarımdan sorumluyum
- Birbirinizin yeteneklerine ve performansına güvenin ve bunları destekleyin
- Herkesin sınırlarına saygı duyun
- Yeni bir şeyler yapmak için risk almaya hazır olun, kendinizi zorlayın.
- Bir öğrenme fırsatı olarak hatalarınızı kabul edin
- Süreç odaklı düşünme: hedefler önemlidir ancak süreç de önemlidir.
- Takım kendi prosedürlerini ve uygulamalarını inceleyerek kendini geliştirebilir.
- Durumları analiz etmek ve sorunları çözmek için bazı prosedürler oluşturun
- Duyguları çalışma sürecinin bir parçası olarak kabul etmeye hazır olun
- Verimlilik ve sosyal kalite arasındaki dengeyi koruyun.
- Takımın başarılarıyla övünün
- Takım çalışması aynı zamanda eğlencelidir. Eğer değilse bir şeyler yanlış demektir.

(T-kit – Eğitim Temelleri, s. 39)

## -----> 5.2. Hazırlık süreci

Takımın hazırlık süreci genellikle e-posta veya telefon ile kurs direktörüyle ve diğer takım üyeleriyle iletişime geçtiklerinde, hazırlık toplantısına gitmek için biletlerini aldıklarında ki bu vize almayı<sup>23</sup> da kapsayabilir ve arka plan malzemelerini okuyarak hazırlık toplantısına bireysel olarak hazırlandıklarında her üyenin evinde başlar.

23. Gençlik dairesinin resmi bir davet mektubu hazırlaması için pasaport bilgilerinizi iki ay öncesinden eğitim danışmanına gönderdiğinizden emin olun.



### 5.2.1. Hazırlık Toplantısı

#### Hazırlık toplantısının gündemi

Bütçeye ve uygun zamana bağlı olarak hazırlık toplantısı sayısı örgütten örgüte değişebilir. Bu bölümde sadece bir hazırlık toplantısı düzenleneceği ve bu toplantıda hazırlık çalışmalarının yoğunluğunun yerine getirileceği varsayımı üzerinden ilerlenecektir. Aşağıdaki gündemi ele almak için hazırlık grubunun önceki deneyimlerine, konunun karmaşıklığına ve talimatların açıklığına bağlı olarak 1.5 ila 3 çalışma günü planlanmalıdır:

<i>Bir çalışma toplantısının hazırlık toplantısı taslak gündemi</i>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. takım üyelerinin tanıtımı</li><li>2. etkinliğin arka planı</li><li>3. Avrupa Gençlik Merkezleriyle çalışma</li><li>4. Eğitim danışmanının rolü</li><li>5. Hazırlık takımının rolü / takımda nasıl çalışılacağı / takımdaki roller</li><li>6. Çalışma toplantısının amaç ve hedeflerinin tanımlanması</li><li>7. Katılımcı profili</li><li>8. Programın tasarlanması ve çalışma yöntemlerinin seçimi</li><li>9. Davet edilecek konuşmacıların / uzmanların iş tanımları</li><li>10. Davet mektubu ve seçim usulleri</li><li>11. Çalışma dilleri, çeviriler</li><li>12. Rapor ve belgelendirme</li><li>13. Malzemeler / teknik detaylar</li><li>14. Görev dağılımı, hazırlık için zaman çizelgesinin hazırlanması (hazırlık toplantısıyla çalışma toplantısı arasındaki zamanda takım çalışmasının ve iletişimin tartışılması) ve bir sonraki takım toplantısının tarihi.</li><li>15. Toplantının değerlendirilmesi ve kapanış.</li></ol>

### 5.2.2. Toplantıların arası

Toplantılar arasındaki zamanda takımın e-posta ve/veya telefon aracılığıyla iletişimde kalması en önemli şeydir. Takımı tüm gelişmelerden ve değişikliklerden haberdar etmek ve herkesi güncellemek kurs direktörünün görevidir. Kurs direktörü ayrıca düzenlemeyle ilgili hususların ve gençlik merkezi eğitim danışmanı ile lojistik ayarlamaları netleştirmelerin asli sorumlusudur. Takımın diğer üyeleri düzenlemeyle ilgili her bir detayı veya finansman, vize prosedürleri vb. gibi alanlarda bilmeyebilirler ancak programla veya kursun planlanmasıyla ilgili önemli değişiklikler hakkında bilgilendirilmelidirler. Önemli e-postalar yönlendirilmelidir.

Takım üyeleri birbirini güncel ve motive tutarken hazırlık toplantısı ile çalışma toplantısı öncesi son hazırlık arasındaki iletişimin büyük bir kısmı program unsurlarının detaylıca planlanmasıyla ilgilidir. Uzmanlarla iletişime geçilip teyit edilmeli, bazı durumlarda alan ziyaretleri ayarlanmalı ve takım üyeleri çeşitli program bloklarını hazırlayıp planlamalıdır.

Hazırlık toplantısı sırasında görevleri paylaşırken ve taslak programı (taslak program örneği bir sonraki bölümde yer almaktadır) hazırladıktan sonra takım üyeleri belirli program parçalarının detaylarını (en uygun yöneteme karar verme, zamanlama vb.) evlerinde geliştirmek için anlaşılabilirler. Bunlar genellikle 'modüller' olarak yerine getirilir. (böyle bir modül ile ilgili somut bir örneğini 5.5.2 program bölümlerinin tasarlanması bölümünde bulabilirsiniz). Bu bir takım üyesinin programın bir yarım gününü veya belli bir hususla ilgili bir bloğunu, konusunu veya çalıştığını hazırlayacağı ve bu bölüm hakkında geri bildirim verecek ikinci bir takım üyesiyle işbirliği yapacağını kabul ettiği anlamına gelir. (Alternatif olarak modülleri en başından ikili grup olarak geliştirebilirsiniz). Bu iki takım üyesi modül üzerinde uzlaştığında modül diğer takım üyelerine iletilir ve diğer modüller gibi üzerine geri bildirim verilmesi istenir ta ki tüm takım üyeleri program üzerinde anlaşana kadar.

Son tarihler hazırlık toplantısı sırasında belirlenir. Böylece tüm takım üyeleri kendi bölümlerini belli bir zaman içinde hazırlarlar ve diğerleri geri bildirim vermek için belirlenmiş bir zaman aralığına sahiptir. Çalışma toplantısı öncesinde veya çalışma toplantısı öncesinde ikinci bir hazırlık toplantısı olması halinde bu toplantıda programın son haline karar verilir. Bu aynı zamanda hangi takım üyesinin hangi oturumu yürüteceğine karar verildiği zamandır.

Her oturumdan yine iki takım üyesinin sorumlu olması tavsiye edilir. Böylece herhangi biri hasta olduğunda (veya herhangi bir nedenle ayrıldığında) diğeri halen işlerin tepesinde olur ve kolayca devralabilir.

### -----> 5.3. Çalışma toplantısı programının tasarımı

Eğitim kursu, seminer veya çalışma toplantısı gibi bir etkinlikte katılımcı olduğunuzda her şey pürüzsüz görünür. Egzersizler, küçük ve büyük gruplarda tartışmalar, uzman sunumları ve deneyim paylaşımları vardır ve hepsi kolay bir akış içindedir. Her şey her zaman bu kadar düzgün müdür? Çalışma toplantısındaki pürüzsüz akışın 'ödüllü formülüne' nasıl erişebilirsiniz?

Bir çalışma toplantısının kolaylaştırıcıları için en gerekli, somut ve faydacı (pragmatik) görevlerden biri çalışma toplantısının programının bir bütün olarak tasarlanması ve aynı zamanda farklı oturumların programın uygulanmasına katkı verecek şekilde tasarlanmasıdır. Kolaylaştırıcının programı bir taraftan çalışma toplantısının amaç ve hedeflerine ulaşabilecek şekilde tasarlarırken diğer taraftan katılımcıların farklı öğrenme tarzlarının, enerji akışının ve grup sürecinin varlığını kabul edil bunları tahmin ederek tasarlamayı öğrenmesi önemlidir. Bir yaygın eğitim etkinliğinde kilit soru grubun etkinlik sırasında öğrenme için bir kaynak olarak nasıl kullanılabileceğidir. Öğrenme sürecini 'tek-yönlü' yerine nasıl çok yönlü yapabiliriz?

Bu bölümün amacı yaygın eğitim etkinliklerinin genel program akışını anlamaları ve program ve oturum tasarımıyla ilgili temel anlayışları kazandırırken farklı eğitim yaklaşımları üzerine farkındalıklarının artırılmasıdır. Buna ek olarak bu bölüm kolaylaştırıcıların bir programı ve/veya bir oturumu tasarlarırken katılımcıların farklı öğrenme tarzlarının ve ihtiyaçlarının önemli olduğunun ve bu nedenle bunları dikkate almaları gerektiğinin farkına varmalarını sağlamalıdır.

Bir takım üyesi olarak çalışma toplantısının konu ve enerji bakımından ritminin önemli olduğunun farkında olmak gerekir. Takım programının bütünü ve parçalarını tasarlarırken tutarlı bir yaklaşım geliştirmeli, yaygın eğitimi kullanabilmeli ve farklı öğrenme tarzlarını dikkate almalıdır.

**Vaka çalışması:** Kolaylaştırıcılar için eğitim kursu katılımcılarının bir görevi tutarlı bir yaklaşıma ve program bloklarının tasarlanmasına odaklanarak beş günlük bir çalışma toplantısının programını hazırlamalarıydı

#### DEF örgütü

##### İhtiyaç analizi

DEF tüm dünyadaki çocukların ve gençlerin kültürler-arası anlayışlarını geliştirmek üzere benzersiz eğitsel grup etkinlikleri sunmaktadır. DEF, kültürel farklılıklara saygıyı teşvik etmek ve bireysel farkındalığı geliştirmek suretiyle katılımcılar küresel yurttaşlar haline geldikçe bu değerleri kendi yaşamlarına dahil etmeleri ve daha barışçıl bir dünya için çalışmalarını için her bir katılımcıyı güçlendirir.

DEF'in barış eğitimi alanında 53 yıllık bir geçmişi bulunmaktadır.

Tüm liderler/katılımcılar öncelikli olarak kültürlerarası anlayış, yaygın eğitim yöntemleri, çocuk psikolojisi, etkinlik tasarımı vb. konulara yönelik eğitimden geçerler.

Tüm dünyadaki eğitim programlarında barış eğitiminin vurgulanmasını sağlamak istiyoruz. Bunu yerine getirmek için eksiksiz bir araç kiti sunmak eğitimde ve dolaylı olarak tüm programlarda ve etkinliklerde üst seviyede kaliteyi ve tutarlılığı sağlayacaktır.

Bu çalışma toplantısı barış eğitiminde kaliteyi ve barış eğitimine odaklanmasını sağlayacak çok yıllık bir sürecin ilk adımının bir parçası olacaktır:

- 1) Diğer bölgelerden temsilcilerin de katılımıyla Avrupa'daki yerel çalışma komiteleri başkan/başkan yardımcılılarıyla çalıştay. Bu çalıştay uluslararası boyutu güvenceye alırken tüm bölgelerde kalitenin standartlaştırılmasına yardımcı olacaktır. Bu çalışma toplantısı ekibinin rehberliğinde iyi uygulamaların paylaşılmasıyla gerçekleştirilecektir.
- 2) Ulusal düzeyde amaç iki boyutludur: öncelikle diğer eğitimcileri alandaki bilgiyi paylaşmak için eğitmek ve ikinci olarak barış eğitimi konusunda her yaşa uygun yerel etkinlikler planlamak
- 3) 2005'teki bölgesel toplantılarda bölgesel temsilciler yerel çalışmalarda barış eğitiminin nasıl uygulanacağına yönelik çalıştay düzenlemeleri. Amaç bölgesel düzeyde bilgi paylaşımı ve yetkin eğitimcilerin deneyimlerini ulusal ve yerel düzeye aktarmalarını sağlamaktır.
- 4) DEF'in 2005 yılında Tayland'da düzenlenecek Yıllık Uluslararası Toplantısında uluslararası yerel çalışmalar komitesi o zamana kadar düzenlenen etkinlikleri ve ilerlemeleri değerlendirecek ve sürecin sonraki adımlarını belirleyecektir





### Vaka çalışmasının çıktıları:

Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
* Takım ve katılımcıların tanıtımı; * Hedef ve amaçlar, toplantının arka planı ve program * birbirini tanıma * beklentiler, korkular, motivasyonlar	* uygulamaların paylaşımı ve ortak anlayışın geliştirilmesi	* Mevcut eğitim uygulamalarının / barış eğitimi araçlarının incelenmesi ve geliştirilmesi	* Açık alan teknolojisi	* Çoğaltıcı eylemler için plan, bölgesel ağ için öneri oluşturulması * Grup çalışmalarının sunumu
* gençlik dairesi sunumu * takım oluşturma * konuya giriş * uluslararası gece	* uzman sunu * barış eğitimi çalıştayı	* Serbest zaman * Şehirde akşam yemeği	* Bölgesel işbirliği oluşturma, ağ kurma için stratejiler	* Sonraki adımlar * Değerlendirme ve öneriler * Kapanış * Veda partisi

Katılımcılar toplantı öncesinde becerilerinin/yetenikliklerinin sorulduğu ve bazı oturumları geliştirip yürütmelerinin talep edildiği bir anket dolduracaklardır.

Program akışı:

- mevcut uygulamaların değerlendirilmesi ve paylaşımı
- araçların geliştirilmesi ve iyileştirilmesi
- yerel etkinliklerin listesi
- somut projelerin geliştirilmesi

#### **Düşünme zamanı**

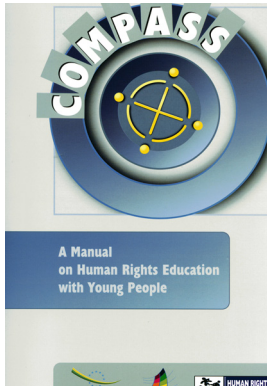
*Siz benzer bir program geliştirir miydiniz? Programın mantığına katılıyor musunuz?*

*Kendi çalışma toplantınızın programını nasıl oluşturacağınızı hiç düşündünüz mü? Dahil etmek istediğiniz özel unsurlar var mı?*

## -----> 5.4. Eğitsel gereksinimler

### 5.4.1. Program parçalarını geliştirmek için kaynaklar

Pusula, Eğitim Paketi, Domino, Companion kitaplarına [www.coe.int/compass](http://www.coe.int/compass) adresinden ve Budapeşte ve Strazburg'daki Avrupa Gençlik Merkezleri kütüphanelerinden erişilebilir.

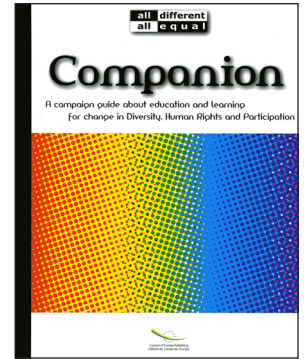
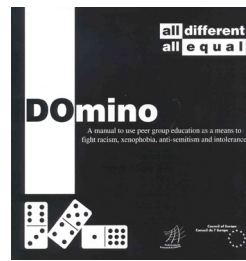


all different  
all equal

#### **Education pack**

Ideas, resources, methods and activities for informal intercultural education with young people and adults

SECOND EDITION (REVISED AND UPDATED)



### Eğitim Kitleri (T-Kit)



1. Örgüt yönetimi
2. Yabancı dil eğitiminde metodoloji
3. Proje yönetimi
4. Kültürlerarası öğrenme
5. Uluslararası Gönüllü Hizmeti
6. Eğitim Temelleri
7. Yurttaşlık, Gençlik, Avrupa (Yapım Aşamasında)
8. Sosyal dahil etme/kapsama
9. Fon bulma ve finansal yönetim
10. Değerlendirme
11. EurOMED
12. Çatışma Dönüşümü

Yukarıda listelenen kaynakların tamamına [www.youth-partnership.net](http://www.youth-partnership.net) adresinden, Avrupa Gençlik Merkezleri kütüphaneleri ve resepsiyonlarındaki bilgi merkezlerinden ve Salto<sup>24</sup> ofislerinden erişebilirsiniz. Daha fazla bilgi için [www.salto-youth.net](http://www.salto-youth.net) adresini ziyaret edebilirsiniz.

Bunlar yaygın eğitim kapsamında sıklıkla kullanılan, gençlik çalışanları ve kolaylaştırıcılar için uygun olan malzemeler içinden sadece bazı önerilerdir. Elbette ki Avrupa Gençlik Merkezlerinin kütüphanelerinde, piyasada, internette, üniversitelerde vb. çok çeşitli eğitim kaynakları bulunmaktadır.

#### 5.4.2. Program parçalarının tasarlanması

Bölüm 5.2.2'de açıklandığı gibi program parçaları hazırlık toplantısı sırasında kolaylaştırıcılar arasında paylaşılır. Program parçaları aşağıda sunulan örnekteki gibi 'modüller' halinde hazırlanır. Bu modüller hazırlık toplantısından sonra hazırlanır (takım üyeleri modüllerin hazırlanması için son tarih üzerine anlaşılır)e-posta ile paylaşılarak en az bir takım üyesi veya tüm takım tarafından incelenir ve yorumlanır. Bu tüm takım üyelerine sorumlu olduğunuz program parçasıyla, oturumunuzun zaman çerçevesi, hangi yöntemlerin kullanılacağı vb. ile ilgili kafanızda tam olarak ne olduğu hakkında bir fikir vermek için iyi bir yoldur. Tüm takım üyeler tarafından kolayca takip edilebilecek ve anlaşılabilir şekilde her program parçası için açık hedefler tanımladığınızdan – bunları tüm kursun/programın amaç ve hedefleriyle ilişkilendirdiğinizden – net bir zaman çerçevesi verdiğinizden ve planladığınız etkinlikleri ve yöntemleri için adım adım

24. Çevirmen notu: SALTO – Support for Advanced Learning and Training Opportunities (İleri Düzeyde Öğrenme ve Eğitim Fırsatları için Destek) ofisleri Avrupa Birliği Gençlik Programlarını desteklemek için çalışan kaynak merkezleridir.



açıkladığınızdan emin olun. Bu sayede takım toplantılarınızda tartışmak için sağlam bir tema sahip olacaksınız ve diğer tüm takım üyeleri hazırladığınız program parçasını veya modülü anlayabilecek ve yürütebilecektir.

Oturum planı örneği

### Çalışma toplantısı 'ABC'

<b>1. Başlık + tarih + saat</b>	İnsan hakları üzerine genel tanıtım 25.02.2008 Salı 09:30- 13:00																								
<b>2. Arka plan</b>	Grup henüz beraber çalışmaya başladı ve bu zamana kadar ağırlıkla birbirlerini tanımaya ve grup oluşturmaya odaklandılar. Bu oturum içerikle ilgili ilk yoğun sunum olacaktır. Katılımcılar halen çalışma toplantısının ana konusuna (insan hakları) aşina değiller. Bu nedenle insan hakları üzerine bir giriş ve ortak bir anlayış oluşturmak gerekiyor.																								
<b>3. Amaç temel</b>	İH kavramını tanıtmak ve İH üzerine ortak bir anlayış oluşturmak																								
<b>4. Hedefle</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- katılımcılara insan haklarını tanıtmak</li><li>- katılımcıların insan haklarını günlük yaşamlarıyla ilişkilendirmelerini sağlamak</li><li>- katılımcıların kendi yaşamlarındaki İH ve İH ihlalleriyle ilgili farklı deneyimlerini paylaşmak</li><li>- insan haklarının önemi üzerine tartışmak ve bu konuda farkındalık geliştirmek</li><li>- İH kavramını açıklamak</li><li>- İH güvence altına almak için kullanılan ana araçları tanıtmak</li><li>- İH konusunda farkındalık geliştirilmesi için sivil eylemlere yönelik fikirlerin tartışılması ve iyi örneklerin paylaşılması</li><li>- İHE eğitimi üzerine Gençlik Dairesinin yaklaşımını tanıtmak</li><li>- Gençlerle ve çocuklarla İHE araçları olarak <i>Pusula</i> ve <i>Pusulacık</i>'ı tanıtmak</li></ul>																								
<b>5. Metodoloji ve yöntemler (önerilen ve kullanılan)</b>	'İH tombalası' ( <i>Pusula</i> s. 206), sorgulama ve toparlamadan sonra /kavramları (evrensel, bölünemez, devredilemez) ve İH nesillerini (sivil ve politik haklar/ sosyal ekonomik ve kültürel haklar/müşterek haklar) ve araçlarını açıklama. İH konusunda farkındalık arttırmak için olası sivil eylemler üzerin önce küçük gruplarda sonra çalışma salonunda toplu tartışma, Gençlik Dairesinin İH üzerine yaklaşımının sunumu, Gençlerle ve çocuklarla İHE araçları olarak <i>Pusula</i> ve <i>Pusulacık</i> sunumu, soru cevap bölümü. Değerlendirme: 'el feneri' egzersizi, katılımcılar oturum sonrasında akıllarında ne olduğunu paylaşırlar.																								
<b>6. Program</b>	<table><tr><td>9:30-9:40</td><td>hareketlendirici</td></tr><tr><td>9:40-9:45</td><td>günün ve oturumun tanıtımı</td></tr><tr><td>9:45-10:30</td><td>'İH tombalası' egzersizi</td></tr><tr><td>10:30-11:15</td><td>toparlama ve kavram üzerine ek açıklamalar</td></tr><tr><td>11:15-11:45</td><td>kahve arası</td></tr><tr><td>11:45-11:55</td><td>sivil eylemler üzerine fısıltı grupları</td></tr><tr><td>11:55- 12:10</td><td>toplantı salonunda fikirleri ve iyi uygulamaları paylaşma</td></tr><tr><td>12:10-12:25</td><td>Gençlik dairesinin İHE yaklaşımının tanıtımı</td></tr><tr><td>12:25-12:35</td><td><i>Pusula</i> ve <i>Pusulacık</i> sunumu</td></tr><tr><td>12:35-12:50</td><td>soru cevap oturumu</td></tr><tr><td>12:50-12:55</td><td>el feneri değerlendirmesi</td></tr><tr><td>12:55-13:00</td><td>teknik duyurular</td></tr></table>	9:30-9:40	hareketlendirici	9:40-9:45	günün ve oturumun tanıtımı	9:45-10:30	'İH tombalası' egzersizi	10:30-11:15	toparlama ve kavram üzerine ek açıklamalar	11:15-11:45	kahve arası	11:45-11:55	sivil eylemler üzerine fısıltı grupları	11:55- 12:10	toplantı salonunda fikirleri ve iyi uygulamaları paylaşma	12:10-12:25	Gençlik dairesinin İHE yaklaşımının tanıtımı	12:25-12:35	<i>Pusula</i> ve <i>Pusulacık</i> sunumu	12:35-12:50	soru cevap oturumu	12:50-12:55	el feneri değerlendirmesi	12:55-13:00	teknik duyurular
9:30-9:40	hareketlendirici																								
9:40-9:45	günün ve oturumun tanıtımı																								
9:45-10:30	'İH tombalası' egzersizi																								
10:30-11:15	toparlama ve kavram üzerine ek açıklamalar																								
11:15-11:45	kahve arası																								
11:45-11:55	sivil eylemler üzerine fısıltı grupları																								
11:55- 12:10	toplantı salonunda fikirleri ve iyi uygulamaları paylaşma																								
12:10-12:25	Gençlik dairesinin İHE yaklaşımının tanıtımı																								
12:25-12:35	<i>Pusula</i> ve <i>Pusulacık</i> sunumu																								
12:35-12:50	soru cevap oturumu																								
12:50-12:55	el feneri değerlendirmesi																								
12:55-13:00	teknik duyurular																								



<b>7. Çıktılar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- katılımcılar İH herkes için her yerde geçerli olduğunu ve kimsenin elinden alınamayacağını anladılar</li> <li>- katılımcılar tek İH kavramını duydular ve anladılar</li> <li>- katılımcılar hiç bir İH'nin diğerlerinden daha önemli olmadığını ve tüm hakların bir arada ilerlediğini anladılar</li> <li>- katılımcılar farklı ülkelerdeki farklı İH durumlarının farkına vardılar</li> <li>- katılımcılar İH'ni günlük yaşamlarıyla ilişkilendirdiler</li> <li>- katılımcılar İH'i güven altına alan araçlarını ve İH konularında farkındalık geliştirmek için sivil eylemler konularını ele aldılar</li> <li>- katılımcılar Gençlik Dairesinin İHE yaklaşımını ve mevcut araçlarını öğrendiler</li> <li>- katılımcılar İH ve İHE ile ilgili tüm sorularını sorabildiler ve birbirleriyle paylaştılar</li> </ul>
<b>8. Değerlendirme</b>	Oturumun hemen sonrasındaki katılımcı değerlendirmesi oldukça olumluydu. Yapılan yorumlara örnekler: açıklayıcı, düşünceler için besin ancak aynı zamanda kafa karıştırıcı ve düşünmek için zamana ihtiyacım var. Farklı yöntemler teşekkürle karşılandı, katılımcıların İH deneyimlerine daha fazla zaman ayrılabilirdi.
<b>9. gerekli malzemeler ve ihtiyaç duyulan mekan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1/ uyarlanmış İH tombalası kağıdı</li> <li>2/ İH tombalası için sorgulama soruları</li> <li>3/ Her katılımcı için bir tombala kağıdı</li> <li>4/ 40 tükenmez kalem</li> <li>5/ toparlama ve ek açıklama için sunum</li> <li>6/ bilgisayar ve projektör</li> <li>7/ yazı tahtası ve kalemler</li> <li>8/ Pusula ve Pusulacık</li> </ul> Mekan: çalışma salonu
<b>10. İleri okuma/kaynaklar</b>	<a href="http://www.eycb.coe.int/compass/en/chapter_2/2_35.asp">www.eycb.coe.int/compass/en/chapter_2/2_35.asp</a> <a href="http://www.eycb.coe.int/compass/Compass">www.eycb.coe.int/compass/Compass</a>
<b>11. Ekler</b>	Uyarlanmış İH tombalası Toparlama/ ek açıklama slaytları

A template of this "module" for future use can be found in Appendix 6.

<p><b>Reflection point</b></p> <p><i>Have you used anything similar for previous activities that you have been involved in?</i></p> <p><i>What are the advantages of preparing such detailed documentation?</i></p> <p><i>What are the disadvantages?</i></p>
---

### 5.4.3. Eğitim etkinliklerini sorgulama/çözümleme ve değerlendirme

#### A) Eğitim etkinliklerini sorgulanma/çözümleme

ABC adlı çalışma toplantısında takım üyelerinden biri açık alan egzersizi hazırladı ve uyguladı. Katılımcıların tartışma zamanı sona erdiğinde oturumdan sorumlu takım üyesi çalışma salonunda etkinlik sonrası sorgulama/çözümleme yapmak istediğinde takım arkadaşlarından birinin tamamen farklı bir çerçevedeki bir sonraki program parçası ile ilgili sunumunu hazırlamıştı. Günün sorumlusu sözü ona verdi. Bu nedenle sorgulama/çözümleme yapılamadı. Katılımcıların



Doğal olarak katılımcılar daha sonra bu durumdan şikayetçi oldular. Kafalarında açık alan egzersizi ve önceki bazı grup süreçleriyle ilgili halen bir sürü soru işaretleri varken bir sonraki sunu takip etmekte sorun yaşadıklarından daha sonra bu durumdan doğal olarak şikayetçi oldular. Açık alan oturumundan sorumlu takım üyesi takım arkadaşını engellemek ve söz için kavga etmek istemedi. Sonuç olarak sorgulama/çözümleme yapılmadı.

Çok değerli egzersizlerin yer aldığı ancak sorgulamanın/çözümlemenin eksik olduğu (zaman, hazırlık, bilgi ve takım üyelerinin deneyim yetersizliği nedeniyle) bir çok gençlik etkinliği bulunmaktadır. Deneyimsel öğrenme bağlamında sorgulama/çözümleme kaçınılmaz bir unsurdur! Sorgulama/çözümleme olmadığında katılımcılar hiçbir şey öğrenemeyebilir (veya egzersizden elde edebilecekleri yarardan çok daha azını elde ederler). Sorgulama/çözümleme eğitim elzem unsurlarından biridir ve kolaylaştırıcıların onun yapısını ve ilkelerini bilmeleri gerekir.

Her eğitim egzersizinden sonra kolaylaştırıcı, katılımcıların kısa bir süre önce egzersizin her aşamasında maruz kaldığı deneyimi tartışmalarını sağlamalıdır. Sorgulama/çözümleme süreci şu aşamalarla yapılandırılabilir: deneyimden çıkma, düşünme ve analiz, anlama, paylaşma, toparlama/sonuca bağlama v gerçekte ilişkilendirme. Bir eğitim egzersizinin sorgulama/çözümleme süreci deneyimsel öğrenme döngüsünün (bölüm 3.1'de açıklanmış olan) farklı aşamalarını takip eder. Eğer sorgulama/çözümleme yapmazsanız katılımcıların henüz deneyimlediklerinden çok fazla bir şey öğrenmelerini beklemeyin.

### Sorgulama/çözümlemenin hedefleri

- düş kırıklığını azalmak için deneyimin paylaşılması; katılımcıların yaşadığı bazı his ve duyguların sözlü olarak ifade edilmesi; hislerin belirlenmesi
- etkinlik üzerine düşünme; bireysel/grup olarak düşünmeye zaman ayırma; görüşleri paylaşma; katılımcıların kendilerini keşfetmelerini sağlama; farklı bakış açılarını ortaya koyma
- yaşananları kavramlaştırma, fikirleri 'havadan' 'yer yüzüne' indirme; yeni unsurlar tanıtma; karşılıklı ilişkileri görme, sorulara cevap verme ve yeni bir boyutta yeni sorular yaratma; yeni bilgiler edinme, bilgiyi gerçek yaşam durumlarına taşımanın yollarını bulma; farklı algıları ve yaklaşımları paylaşma.
- Öğrenmenin nasıl uygulandığını görme, empati ve esneklik geliştirme, etkinliğin hedefini açıklama; katılımcıların egzersizin amacının farkına varmasına yardımcı olma; amaca ulaşılıp ulaşılmadığını kontrol etme; süreci değerlendirme; öğrenme sürecinin nasıl ilerlediğini analiz etme; etkinliğin hedefini göstermeye çalışma

The following set of questions gives a short overview of the points which any debriefing should cover (following the experiential learning cycle):

- Ne oldu?
- Neden oldu?
- Ne hissettiniz?
- Neden böyle hissettiniz?
- Bu size gerçek yaşamla ilgili ne hatırlattı
- Benzer durumlarla ilgili örnekler verebilir misiniz?
- Bu deneyimi gerçek yaşamda veya gençlerle yürüttüğünüz çalışmalarda nasıl kullanabilirsiniz?

Bu sorular sorgulama/çözümlemenin çeşitli aşamalarına yönelik kaba bir rehber gibi görülebilir. Ne var ki her egzersiz için soruları daima uyarlamalı ve her adım için bir dizi soru hazırlamalısınız (hisler, süreç, kalıplar, gerçeklikle bağlantı, öğrenme). Kolaylaştırıcılar için eğitim kurusundan uygulanabilir bir örnek size detaylı çözümleme planı gösterecektir. Yukarıdaki soruların tamamının her egzersizde sorulması şart değildir. Bunların bir kısmı bazı durumlar için daha uygunken başka bir durum için başka sorular daha yararlı olabilir.

### Uygulanabilir örnek

Sorgulama/çözümleme için soru hazırlamak amacıyla kurs katılımcıları bir kültürlerarası öğrenme egzersizi örneği ("Euro-rail à la carte" Eğitim kiti s.78) üzerine çalıştılar.

Aşağıdaki sorular çeşitli çalışma grubu sonuçlarının bir özeti. Benzer bir yapı tüm kültürlerarası öğrenme egzersizlerinin sorgulamaları/çözümlemeleri için tavsiye edilir.

### Hisler/duygular

- en hassas an hangisiydi?
- Kendi bireysel katkınız hakkında nasıl hissettiniz?



- Seçim yapmaya zorlandığınızda nasıl hissettiniz?
- Nasıl hissediyorsunuz/hissettiniz?
- Kendinizi rahat hissettiniz mi? Kendinizi incinmiş hissettiniz mi?
- En güçlü duygusal deneyim neydi?
- Hemen paylaşmak istediğiniz bir şey var mı?
- Kararları verme hakkında ne hissettiniz?

### **Süreç, çatışma yönetimi**

- varmış olduğunuz sonuca nasıl ulaştınız?
- Bu sonuca ulaşmak kolay mıydı? Neden?
- Nasıl uzlaştınız?
- Grup dinamiğiniz nasıldı (çatışma, lider vb.) ?
- Grup anlaşmaya nasıl vardı?
- Grup farklılıkları nasıl ele aldı?
- Seçiminizi önceki deneyiminizle nasıl ilişkilendirirsiniz?

### **Rasyonel/mantıksal kalıplar**

- Seçiminizi neler etkiledi?
- Cinsiyetiniz, ırkınız, diliniz, uyruğunuz veya cinsel yöneliminiz seçimi ne derece etkiledi?
- Seçimi ne derece size benzerliğe/sizden farklılığa dayanarak yaptınız?
- Yaptığınız tercihler neler? Neden?
- Egzersiz sırasında hangi güçlüklerle karşılaştınız?

### **Öğrenme çıktıları/ gerçekte bağlantı/Kültürlerarası öğrenme**

- durumu tanımlayabilir misiniz?
- Gerçek yaşamla nasıl bir bağlantı kurabilirsiniz?
- Günlük yaşantınızda bununla hiç karşılaştınız mı?
- Kendinizle ilgili ne keşfettiniz?
- Bu deneyim sizin kendinizle ilgili algınızı ve düşünme tarzınızı nasıl etkiledi?
- Bu sizi değerlerinizle nasıl yüzleştirdi?
- Hoşgörünüz / saygınız / kabullenmenizle ilgili herhangi bir sınır buldunuz mu?
- Bu egzersizden ne öğrendiniz?
- Böyle bir durumla nasıl baş edebilirsiniz?
- XY kişinin dünyanın farklı yerlerinde nasıl yargılandığını düşünüyorsunuz?
- Bu arka plan bilgisine sahip olmasaydınız ilk tepkiniz ne olurdu?
- Bu azınlıklar medya da nasıl temsil ediliyorlar?

### **Basmakalıp /Kalıplaşmış yargı teorisi**

- 'kalıplaşmış yargının' ne olduğunu biliyor musunuz?
- Grup olarak aynı kalıplaşmış yargılara mı sahiptiriz?
- Eğer daha fazla bilgiye sahip olsaydınız seçimleriniz farklı olur muydu?
- Gerçek hayatta bu tür durumlarla nasıl baş ediyorsunuz?
- Kişisel deneyimleriniz tercihleriniz ne derece etkiliyor?



- Kalıplaşmış yargılara yönelik algınızla ilgili ne değişti?
- Kalıplaşmış kaygıların kaynağı/kökü nedir?

### **Düşünme Zamanı**

*Sizin açınızdan eksik bir şey var mı? Çeşitli soru kümelerinin mantığını takip edebildiniz mi?*

*Tamamen farklı sorular yaratır mıydınız? (Elbette ki çözümlene soruları egzersizinle el ele ilerlemelidir.)*

Sorgulama/çözümlemeyle ilgili aşağıdaki önemli sorular Kolaylaştırıcılar için Eğitim Kursu katılımcıları tarafından sorulmuştur:

- Çözümleme sırasında ne yanlış gidebilir?
- Egzersizi uygulayarak ve çözümleme yaparak hedeflere ulaşmayı nasıl sağlarsınız?
- Beklenmedik kriz durumları sırasında ne olur?
- Katılımcılar beklenmedik ve istenmedik bir yöne giderlerse ne yaparsın?
- Bir kolaylaştırıcı sürece ne kadar müdahale edebilir, çözüm önerebilir veya bulabilir?

*Eğitim kursundaki grup çalışmasının tavsiyeleri ve çıktıları*

- Sorulara verilebilecek olası her cevabı tahmin etmeye çalışın. Bu cevaplar sizi istediğiniz sonuca ulaştırabilir mi? Tartışma sırasında en uygun olanlarını seçin.
- Hedeflere ulaşabileceğiniz egzersizi seçin? Eğer katılımcılardan beklenen sonuca gitmeyen hisler ve cevaplar geliyorsa yanlış egzersiz seçmişsiniz demektir.
- Süreç yanlış ilerlerse bazen çözümlemenin dışına çıkmak yararlı olabilir. Katılımcıların rollerinden çıkmaları için daha fazla zamana ihtiyaçları olabilir.
- Zor bir durum oluşursa (çatışma, kötü duygular vb.) bu önceliği almalıdır. Konunun ve amacın dışında dahi olsa daha sonra bu durumu da sorgulayabilirsiniz.
- Egzersiz boyunca dikkatlice gözlemlerseniz çözümleme sırasında hangi hislere ve cevaplara hitap edeceğinizi kolayca bilebilirsiniz. Ancak kolaylaştırıcı egzersiz sırasında müdahale etmemelidir?
- Eğer grup duymak istediğiniz noktaya ulaşmıyorsa bir çözüm veya kendinizin bir deneyimini önerebilirsiniz.
- ANCAK grubun kendi başına yapabildiği hiçbir şeyi yapmayın. Bu nedenle sizin önerilerinize veya cevaplarınıza ihtiyaç olan anı dikkatlice değerlendirin.
- Sessizlikten korkmayın. İnsanlara düşünmeleri için zaman verin.
- İçinde olası cevaplar olan sorular yerine açık uçlu sorular sorun. İdeal olarak katılımcılar süreç ve sonuçlar hakkında kendi başlarına düşünmeye davet edilmelidirler.

Tartışma sırasında ulaşılan önemli sonuç en uygun olanıdır. Bilinçli çözümleme, iyi yürütülmesi için ciddi bilgi birikimi, deneyim ve önsezi gerektiren çok zor bir süreçtir. Çözümlemeyi yürütmek için iyi şekilde düşünmeniz ve hazırlamanız gerekir. Böylece çözümleme katılımcılar için unutulmaz bir öğrenme deneyimine dönüşebilir. Korkmayın sadece pratik yapın! Hepsini kullanmayacak bile olsanız çok sayıda sorunuz olduğundan emin olun. Böylece katılımcıların cevaplarına bağlı olarak sorular konusunda esnek olabilirsiniz. Ancak kafanızda grubu yönlendirmek istediğiniz açık bir hedefiniz olmalıdır. Sorularınızı hazırladığınızda eğitim danışmanının fikrini sormak iyi olacaktır.

### **B) Eğitim etkinliklerinin değerlendirilmesi – takım üyelerinin sorumlulukları**

Aşağıdaki sorular size bir çalışma toplantısı bağlamında 'değerlendirme' yapmakla ilgili açık bir fikir verecektir.

#### **Neden değerlendirme? / Değerlendirmenin sebepleri**

Mevcut durumu değerlendirmek, çıktıları görmek, farklı hususları analiz etmek, amaç ve hedeflere ulaşmak, gelecekteki etkinlikler için yararlı bilgiyi edinmek, sponsorların yatırımlarını gerekçelendirmek, parti yapmak için nedenlerinizin olması için.



### Değerlendirmenin Amaçları

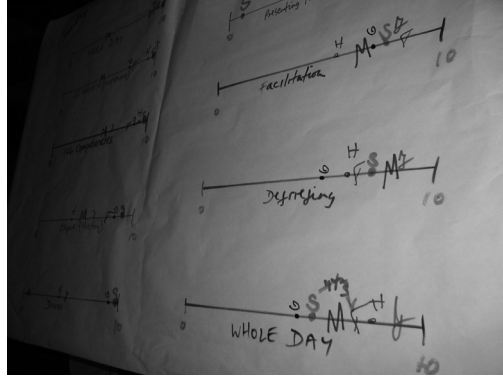
Çıktıları ölçmek, gelecekteki hataları önlemek, uygulamaları geliştirmek, gelecekteki adım için net bir resim elde etmek, verimli olmak, takip projeleri, yeni fikirler edinmek.

### Kim değerlendirir?

Hazırlık takımı, katılımcılar, grup dışından kişiler, eğitim danışmanı – süreçte yer alan tüm taraflar.

### Değerlendirecek ne var?

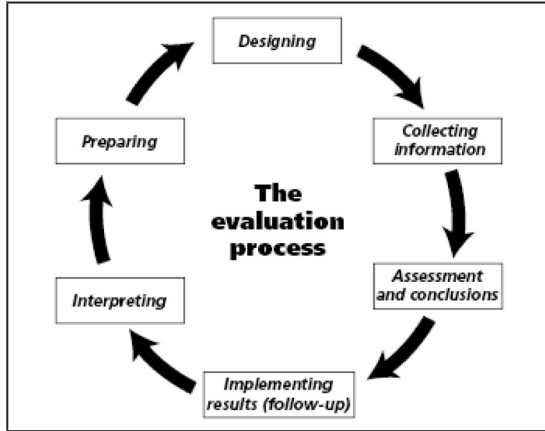
- Farklı yöntemler
- Farklı anlar
- Farklı görüşler/algılar
- Farklı kaynaklar
- Farklı metodolojiler
- Öğrenme süreci
- Sürecin tasarımı
- Beklentilerin karşılanması
- Örgütsel gelişim



### Değerlendirmenin planlanması

Bir değerlendirme planlanması hedeflerin, çalışma yöntemlerinin, eylem olanlarının vb. belirlendiği bir proje planlaması gibi yapılabilir.

Aşağıdaki tablo değerlendirme sürecinin ana adımlarını betimlemektedir:



#### Değerlendirme sürecinin ana aşamaları:

**Hazırlama** – amaç ve hedeflerin belirlenmesi: kimin neden değerlendireceğine karar verme

**Tasarlama** – neyin değerlendirileceğine karar verme

**Bilgi toplama** – ölçütlere, hedeflere ve yöntemlere karar verme

**Analiz ve sonuçlar** – sebep ve sonuçların amaç ve hedeflerle karşılaştırılarak analiz edilmesi

**Sonuçların uygulanması** – takip: neticeleri ortaya koyma, paylaşma ve kullanma

**Yorumlama** – Nesnelliği (objektifliği) sağlama

(T-kit Proje yönetimi, s.89 dan alınmıştır)

Değerlendirmeler her zaman bu şekilde planlanmaz veya uygulanmaz (ve öyle gerekmez) ancak bu unsurlar kesin olarak her zaman yer almalıdır.

### Değerlendirmeye ilgili öneriler ve grup tartışasının çıktıları (kolaylaştırıcılar için Eğitim Kursundan)

#### Etkinlik öncesinde

- önceki bilgi kaynaklarını kullanın
- değerlendirmeden sorumlu birini atayın/belirleyin
- katılımcıların ihtiyaçlarını değerlendirin, örneğin bir anketle
- hazırlık takımındaki dinamiği değerlendirin
- İhtiyaç analizine uygun program oluşturun





- Katılımcı seçimi sürecini değerlendirin
- Çalışma toplantısının uygunluğunu amaç ve hedeflerine ulaşma durumu üzerinden değerlendirin
- Yöntemler: tartışmalar, çalışma toplantısı, başvuru formu, soru kağıdı

#### **Etkinlik sırasında**

- öneri kutusu
- değerlendirme gruplar (günlük)
- Soru kağıdı / anket
- Gayri resmi değerlendirme
- Günün sonunda çalışma salonun tartışma
- Takım toplantıları
- 'sıcaklığı ölçmek' için teknikler, örneğin katılımcılar fikirlerine göre odada kendilerini konumlandırırlar.
- Geri bildirim oturumları (kişisel değerlendirme)
- Bireysel düşünme zamanı

#### **Etkinliğin sonunda**

- yaratıcı interaktif (etkileşimli) egzersizler
- soru kağıdı /anket – katılımcılar tarafından yazılı değerlendirme. Bir taslak Ek 7'de bulunabilir.
- Grup tartışmaları, örneğin küçük değerlendirme gruplarında.
- Değerlendirme çalışma toplantısının yeniden gözden geçirilmesinden sonra olmalıdır.
- Hızlı hislere dayalı değerlendirme
- Takım değerlendirmesi
- Bireysel egzersiz, örneğin 'kendime mektup'

#### **Etkinlikten sonra**

- Anketler (bireysel, örgütler için)
- Bireysel eylem planları
- Takip faaliyetlerinin değerlendirilmesi: takip faaliyetleri için çalışma ziyareti
- Örgütler tarafından takıma/örgütün merkezine geri bildirim
- Bu değerlendirme yöntemlerini uygulayabilmek için maddi imkanları planlayın.

Değerlendirme konusuyla ilgili daha fazla teorik ve pratik bilgiye ulaşmak için *T-Kit Gençlik Çalışmalarında Eğitsel Değerlendirme*, eğitimin *Temelleri* ve *Proje Yönetimi* kitaplarını inceleyin.

#### ***Düşünme zamanı***

*Kendi çalışma toplantınız için değerlendirme yöntemleri düşündünüz mü?*

*Etkinlik tasarımı ve hazırları değerlendirmek için hangi kilit soruları soracaksınız? (çalışma toplantısından önce)*

*Çalışma toplantısının sonunda hangi yöntemleri/soruları kullanacaksınız?*

*Çalışma toplantısının sonunda kullanmak için yazılı olanların dışında sizin/takımınızın yaratıcı/interaktif değerlendirme teknikleri üzerine iyi fikirleriniz var mı?*







# ÖRGÜTÜN SORUMLULUKLARI

## 6. Çalışma toplantısının değerlendirilmesi – Düzenleyenler tarafından

Bir önceki bölümde takımın ne tür değerlendirme yapması gerektiğini tartışmıştık. Bu bölüm gençlik örgütünün bir çalışma toplantısının değerlendirilmesiyle ilgili sorumluluklarını ele almaktadır. Örgüt çalışma toplantısından önce planlananların elde edilip edilmediğini değerlendirmelidir. Hedeflerine ulaştılar mı?

Daha açık olmak gerekirse çalışma toplantısını düzenleyen örgüt şu unsurları değerlendirmelidir.

- Bu etkinliği düzeye değer miydi? Örgütün uzun vadeli planlamalarıyla ve gelişimiyle uyumlu mu?
- Ne elde edildi? Çalışma toplantısının hedeflerine ulaşıldı mı?
- Örgüt için takip çalışmaları nelerdi? Bu elde edilen sonuçlara nasıl dayandırılabilir?

Buna ek olarak örgüt, takımın çalışma toplantısının belirli özelliklerini değerlendirebilmesi için gerekli kaynakları ve ortamı sağlamakla sorumludur. Bu özellikler bölüm 5.4.3'te tartışılmıştı.

Bölüm 2.2'de -Bir çalışma ziyaretinin yaşam döngüsü- bahsedildiği gibi Örgüt Avrupa Konseyi tarafından talep edilen değerlendirmelerin tamamlandığını güvence altına almalıdır (ilki hazırlık takımı ve eğitim danışmanı tarafından, ikincisi hazırlık takımı tarafından eğitim danışmanı ve Avrupa Gençlik Merkeziyle işbirliği üzerine)

Standart değerlendirme formları [www.coe.int/youth](http://www.coe.int/youth) adresinden edinilebilir.



## 7. Çalışma toplantılarının raporlanması

Avrupa Konseyi AGM'de çalışma toplantısı düzenleyen örgütler tarafından hazırlanan raporlar çok yüksek kalitede değildir.

Bunun yanında AGM'lerin geliştirilen becerileri, yetkinlikleri ve değerleri daha da yaygınlaştırmak amacıyla iyi kalitedeki raporu daha geniş bir ölçekte yeniden basma teklifinden örgütler yararlanmamaktadırlar. Diğer örgütlerin kendi çalışma toplantılarını hazırlarken benzer konulardaki raporlara bakabilmeleri onlar içinde yararlı olacaktır.

Bu nedenle 'iyi bir rapor nedir?', hangi beceriler ve yetkinlikler yer aldı ve örgütler çalışma toplantısının çıktılarının daha ileri seviyede gelişimi ve yaygınlaştırılması için bir araç olarak raporlardan nasıl yararlanabilirler, çalışma toplantısı raporları dahil olan kurumlar, örgütler ve bireylerin süreçlerinde bir araç olarak nasıl kullanılabilir? gibi hususların ele alınması gerekmektedir.

Bu soruların cevapları bu bölümde bulunabilir.

### *Çalışma toplantıları raporlarıyla ilgili kurallar<sup>25</sup>*

AGM 'nden birinde çalışma toplantısını düzenleyen örgüt etkinliği takip eden 6 ay içinde yaklaşık 20 sayfa uzunluğunda tavsiye edilen özet raporu Avrupa Konseyi dillerinden birinde (İngilizce veya Fransızca) hazırlanmalıdır. Bu rapor bilgisayar ortamında (Word formatında) Gençlik Dairesinin yönergeleri uyarınca yazılmış olmalıdır. Raporun içeriği oturumlar sırasındaki tartışmalar ve katılımcılar tarafından ortaya çıkan sonuçlarla ilgili olmalıdır. Bu şartları taşımayan raporlar kuruluşa geri gönderilecektir. İlke olarak raporun basılması, çoğaltılması ve toplantı katılımcılarına ve ilgili diğer ortaklara gönderilmesi gençlik örgütünün sorumluluğundadır. Raporun başka bir dile çevrilmesi arzu veya talep edilirse bunun sorumluluğu da gençlik örgütüne aittir. Gençlik Dairesi katılımcılar dışında daha geniş bir kullanıcı kitlesi veya örgütler için ilgi çekici ve uygun olduğu düşünülen bazı raporları seçerek farklı dillere çevirebilir, çoğaltabilir ve dağıtabilir. Bunun masrafları Gençlik Dairesi tarafından karşılanır. Prensipte raporun Gençlik Dairesi genel yayın çerçevesinde yeterli ilgiye sahip olduğunu düşünen ve raporun farklı bir dile çevrilmesi ve basım masraflarının karşılanmasını isteyen örgütler rapor ekleyecekleri bir üst yazıyla etkinlikten en geç 3 ay sonrasına kadar Sekreteryaya başvurabilirler. Bu mektupta özellikle raporun istenen dile çeviri ve basım masraflarının karşılanması talebi ve bu talebe yönelik gerekçelendirmeler yer almalıdır.

Takımların genel tercihi katılımcıların malzemelerin toplanmasına ve hatta raporun yazılmasında dahil edilmeleridir. Raporun tutarlı, iyi sunulmuş ve açık olduğundan, düzenlenen etkinliğin gerçek doğasını yansıttığından ve son tarihe kadar AGM'ye gönderildiğinin garanti altına alınması takım üyelerinden bir veya birkaçının sorumluluğudur. Bu nedenle rapor konusunun hazırlık toplantısında ele alınması önemlidir. Katılımcıları günlük raporları yazmaya dahil ediyorsanız derlemeyi kolaylaştırmak için belli bir taslak kullanmak isteyebilirsiniz. Katılımcılar tarafından yazılacak olan günlük raporlar için bir taslak örneğini Ek 8'de bulabilirsiniz.

### **Takım rapora ne için ihtiyaç duyar**

Bir çalışma toplantısının raporu sadece idari bir araç değildir. Rapor aynı zamanda STÖ'lerde aktif olan gençlerin fikirlerini ifade etmeleri ve ulusal ve yerel düzeylerdeki politik ve sosyal tartışmalara katılmaları için de bir araç olabilir. İyi sunulan ve gerçek aktiviteyi iyi temsil eden bir rapor eğitim yöntemleri (özellikle kültürlerarası öğrenme alanında), grup dinamiği gelişimi ve yönetimi ve birey gelişiminin teşvik edilmesi üzerine değerli bir referans belgesi olabilir. Rapor söz konusu örgütün yürüttüğü diğer etkinlikler ve gelecekte düzenleyeceği

25. Bu kurallar Gençlik Dairesi Program Komitesi kararlarına dayanarak oluşturulmuştur. Bkz. Bölüm 1

çalışma toplantılarının takımları için değerli bir kaynak olabilir. Diğer taraftan rapor amaç ve hedeflerinin yaygınlaştırmak için yürüttüğü etkinlikleri düzenlemede belgesel kanıtlara dayandırması gereken (ki çalışma toplantıları bu konuda öneli bir unsurdur) Gençlik Dairesi için de değerli bir kaynaktır. Raporlara ayrıca gençlik internet sayfasından da erişilebilir. Böylece benzer konularda çalışma toplantısı düzenleyecek gençlik örgütleri için bir kaynak olacaktır. Bu nedenle aşağıda çalışma toplantısı raporlarının içeriği ve şekline yönelik bir rehber tanımlanmıştır.

Raporlar aşağıdaki hususlar başta olmak üzere bir çok alana odaklanmalıdır:

- çalışma toplantısı sırasında yapılan tartışmaların içeriği
- uzman ve konuşmaların sunumları
- öğrenme süreçleri, bireysel ve grup egzersizleri ve kullanılan eğitim yöntemleri;
- tartışmalardan çıkan yeni fikirler, sonuçlar ve projeler
- somut çıktılar
- İlgili gerektiren ve Avrupa Konseyi gençlik alanı kapsamında ele alınabilecek konular üzerine öneriler ve görüşler
- Katılımcılar tarafından yapılan değerlendirmeler

Bu liste tam anlamıyla kapsamlı ve detaylı değildir. Aynı zamanda raporun içeriği yukarıdaki tanımlamalarla sınırlı olmamalı ve uygun olan her alanda analitik ve değerlendirici olmaya çalışmalıdır. Buna ek olarak rapordaki 'talimatlar' bir politika belgesi değildir. Etkinliği dürüstçe raporlamak içindir, ne oldu, nasıl oldu, neden oldu ve hangi yöntemler kullanıldı. Rapor ayrıca uygun olan her yerde katılımcılardan toplanan değerlendirme malzemelerini içermelidir. Bu toplantının doğasına ve tartışmaların kalitesine yönelik daha iyi bir görüntü sağlayabilir.

### ***Raporun hedef kitlesi kimdir?***

Raporu kimin okuyacağını hayal/tahmin etmek yararlıdır. Bu sizin rapor için doğru tarzı (ve uzunluğu) seçmenize yardımcı olur. Genel olarak raporun tarzı etkinlikte yer almayan kişilere yararlı olacak şekilde olmalıdır, örneğin üye örgütler, fon sağlayıcıları vb. Raporun sadece etkinliğe katılmış kişiler için değil aynı konuda çalışan diğer örgütler için de mantıklı ve kolay takip edilebilir olduğunda emin olun.

Hatta farklı okuyucu grupları olması bekleniyorsa raporun farklı sürümlerini üretmeniz gerekebilir. Örneğin parlamenterler ve kamu çalışanları temel fikirleri, sorunları ve tavsiyeleri özetleyen kısa (3-5 sayfalık) analitik raporları tercih ederler. Araştırmacılar ve uzmanlar farklı metodolojileri kullanarak analiz edebilecekleri geniş kapsamlı ve bilgilendirici raporları tercih ederler. Fon sağlayıcı kurumlar raporda gerçeklikleri ararlar, özellikle de etkinliğin masrafları ile ilgili olanları, ancak aynı zamanda etkinliğin hedeflerin uygulama oranlarını da adil düzeyde dikkate alırlar. Örgütün üyeleri büyük olasılıklar toplantı sırasında ne olduğunu bulmak isterler ve isimleri, somut etkinleri ve aynı zamanda etkinliğin detaylı değerlendirmesini görmekten hoşnut olurlar. Bunun yanında katılımcılar yaptıkları her şeyi hatırlamalarına yardımcı olacak detaylı günlük bir raporu tercih ederler.

### ***Rapor hedef kitesine ne tür bir mesaj iletmelidir?***

Raporun politik bir öneminin olması amaçlanıyorsa etkinlik sırasında katılımcılar tarafından kabul edilen fikir ve önerilere özellikle dikkat etmek gerekir. Bu fikirler tüm gençlerin görüşünü temsil ettiği iddia edemeyecek olsa bile (ki hatta örgüt için bile resmi bir dayanak noktası değildir eğer ki toplantı bu yönde özellikle addedilmediyse) yine de farklı kültür ve arka planlardan gelen sosyal açıdan bilinçli ve politik açıdan aktif bir kısım gencin toplumlarımızda görüş ayrılıklarına neden olan konularda fikir birliğine varmış olması kayda değerdir.

Eğer bu fikirlerin kendi özgünlükleriyle politik alanda öne sürülmeleri bekleniyorsa bu görüşlerin yeniden yazılmasını ve yorumlanmasını (ki aslında yanlış yorumlanabilirler) gerektirmeyecek şekilde sunulması gerekir. Bu nedenle etkinliğin çıktılarını özetlerken açık ve seçici olun. Genel olarak raporlar her bir etkinliğe yönelik detaylı açıklamalardan kaçınmalıdır, özellikle de bir el kitabına atıfta bulunulabilecekken (örneğin 'Pusulaya sayfa ...')



## İyi düzenlenmiş bir rapor hazırlamak için notlar:

### Uzman sunumları ve referans malzemeler

Rapor (veya raporun bir kısmı) bir aşamada yayımlanabilir. Bunun ve aynı zamanda yasal zorunluluklar neticesinde kullanmış olduğunuz tüm referans malzemelerin kaynağını ve yazarını belirtmelisiniz: makale kopyaları, kitaplardan alıntılar. Basılı kaynaklardan alınan resimler ve fotoğraflar gibi.

Alıntı yaptığınız referansların doğru olduğundan emin olun. Yayımlanma durumunda telif hakkı sahibinden yazılı izin almanız gerekebilir.

### Bir çalışma toplantısı raporunun yapısı üzerine örnek

#### Giriş:

Örgütün konusunu veya temasını ve hedeflerini tanıtır. Örgütün geçmişi hakkında da bilgi vermeniz gerekebilir.

#### Program:

Konuları ve etkinlikleri kronolojik olarak listeleyin ancak gün gün saat saat gündemi vermekten kaçının

#### Tematik tartışmalar

Her tema üzerine uzmanların verdiği bilgiyi/sunumu (geçerli durumlarda) ve tartışmalarda ortaya atılan ana fikirleri çatışma noktalarıyla birlikte ekleyin. Katılımcılar tarafından sunulan gerçeklikleri ve gözlemleri dahil edin.

#### Eğitim yöntemleri:

Kullanmış olduğunuz yöntemleri ve onları neden tercih ettiğinizi kısaca açıklayın. Resimler ve diğer görsel malzemeler kullanabilirsiniz.

#### Toplantının analizi:

Toplantının analizi katılımcıların ve takımın değerlendirmelerine ve gelecek ile ilgili önerilerine dayanabilir. Grup dinamiği, elde edilen kişisel gelişim, bilgi ve/veya beceri kazanımı, farklı çalışma yöntemlerinin başarı düzeyi üzerine yorumlar ve uzmanların ve takımın değerlendirmesi ayrıca yararlı olacaktır ancak kısa tutun!

#### Sonuçlar

Bu bölüm tavsiyeleri (katılımcılar tarafından üzerlerinde uzlaşmış olunması halinde) Burası mesajınızı net ve açık hale getirmeniz gereken yerdir. Lobcilik ve fon bulma amaçları için bu bölümü raporun başına koymak yararlı olabilir.

(Çalışma Toplantıları rehberinden alınmıştır)

#### Düşünme zamanı

Çalışma toplantınızın raporunu nasıl organize edeceksiniz?

Bir raportör kullanmayı planlıyor musunuz?

Katılımcılar rapora katkı verecekler mi? Onların çalışmasını nasıl organize edeceksiniz? Onları kim koordine edecek?

Raporu kimin sonuçlandırıp düzenleyeceğine yönelik bir kararınız var mı? Takım? Kurs direktörü? Örgütünüzün bir ofis çalışanı? Bir takım üyesi? Raportör?









## 8. Takip ve sonuçların yaygınlaştırılması

Takip ve yaygınlaştırma çok önemli bir parçasıdır ki bazı örgütler tarafından unutulur veya en başından düzgün şekilde planlanmaz. Böyle durumlarda çalışma toplantısının takibi ve sonuçların yaygınlaştırılması açısından çok az şey ortaya çıkar. Bir örgütün AGM'de bir çalışma toplantısı yürütmüş olması sayesinde yeterli etkiyi elde edememesi kendilerini daha fazla geliştirmek için sunulan bu eşsiz fırsattan yararlanamaması çok yazıktır.

### Çalışma toplantılarının olası takip etkinlikleri:

- internet sayfası /basın bülteni/e-posta listesi
- konuyla ilgili daha küçük bölgesel
- dostlu ağı
- Farkındalık arttırmaya yönelik kampanya
- Rapor /belgelendirme (fotoğrafların kaydedildiği CD. Vb.)
- Medya (Avrupa'daki çeşitli ulusal, bölgesel, yerel dergilerde makale)
- Projeler (uluslararası gençlik değişimleri, eğitim kursları, seminerler)

#### **Düşünme zamanı**

*Başka takip şekilleri düşünebiliyor musunuz?*

*Kendi çalışma toplantınız için ne planladınız?*

Takip ve sonuçların yaygınlaştırılması elbette ki çalışma toplantısının yapısına ve elde edilen sonuçlara çok bağlıdır. Politik bir belge oluşturuldu mu veya tavsiyelerde bulunuldu mu? Kimin bağlantıları var ve sonuçları belli bazı kuruluşlar veya karar alıcılara ulaştıracak? Yeni eğitim yöntemlerini ortak kuruluşlara aktarmayı ve onların diğer çoğaltıcılar arasında yer almasını istiyor musunuz? Toplantı sırasında oluşturduğunuz ve ilerletmek ve güçlendirmek istediğiniz bağlantılar ve ortaklıklar var mı?

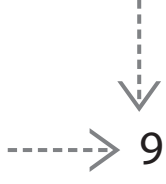
Takip faaliyetleri sonuçların yaygınlaştırılmasına yönelik kesin bir tarif yoktur. Bu çoğunlukla örgütün ve katılımcıların ihtiyaçlarına bağlıdır. Eylem planları yaptınız mı ve bu planlar için özel bir desteğe ihtiyacınız var mı? Örgüt toplantı sırasında takip ile ilgili vaatler ver sözler verdi mi? Çalışma toplantısı sadece STÖ'nün gelişme planının özel bir parçası mı? Çalışma toplantısı daha geniş bir kampanyanın bir parçası mı (örneğin ' Herkes Farklı- Herkes Eşit')

Bu konuda daha fazla bilgi için lütfen bölüm 2.2.1'i inceleyin.

Bu konuyla ilgili daha detaylı bilgi ve planlama için. *T-Kit Eğitimin Temelleri* ve *T-Kit Proje Yönetimi* kitaplarını inceleyin.







## 9. Sonuç

Bu el kitabını sonuçlandırırken altını çizmeliyiz ki bir çalışma toplantısında yer almak aynı anda bir sorumluluk, ayrıcalık ve keyiftir. Bir çalışma toplantısı takım üyeleri için hem bireysel olarak hem de örgütlerinin ağlarının bir üyesi olarak benzersiz bir öğrenme sürecidir.

Bir çok genç için bir çalışma toplantısının hazırlık takımı üyesi olmak Avrupa düzeyinde gençleri eğitmenin ilk adımıdır (ki buna daha çok adım vardır!)

Gençlik örgütleri/ağları ve Gençlik dairesi bireylerin takip çalışmalarından yararlanır ve bu s-genellikle unutulmaz anılar ve uluslararası dostluklarla ilişkilidir.

Bu el kitabının bir sonraki çalışma toplantısındaki işinizin daha kolay ve zengin olmasına yardımcı olması umuduyla, örgütünüzün ve bireysel olarak kendinizin kitaptan azami düzeyde yararlanabilmenizi dileriz.





## 1) Kolaylaştırıcılar için Eğitim Kursunun Programı ve Metodolojisi

### *Kolaylaştırıcılar için Eğitim Kursunun Ana amaçları*

Bireysel düzeyde ana amaç çalışma toplantısı takımlarının üyelerini genel olarak gençlik eğitim etkinliklerinin özelliklede çalışma toplantılarının tasarımı, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili ana eğitsel hususlarda eğitmektir.

Uluslararası gençlik örgütü düzeyinde bu kurs, örgütün uzun vadeli gelişimine katkı verecek olan çalışma toplantılarının kalitesini destekleyecektir.

Kurumsal düzeyde bu kursun ana amacı çalışma toplantılarında işbirliği yapılan gençlik örgütlerinin gelecekteki takım üyelerine eğitim imkanı sunmak suretiyle Avrupa Gençlik Merkezi çalışma toplantılarının program kalitesinin sağlanmasına ve geliştirilmesi katkı sağlamaktır.

### *Kolaylaştırıcıları için Eğitim Kursunun Hedefleri*

#### **Bireysel düzeyde**

- katılımcıların Avrupa'daki yaygın eğitim gençlik etkinliklerinin temelini oluşturan değerler hakkında bilgi ve farkındalıklarını arttırmak;
- yaygın eğitimdeki farklı öğrenme kavramları hakkında temel bir görüş sağlamak
- çok kültürlü gruplarla yaygın eğitim kolaylaştırıcılarının temel becerilerini geliştirmek (örneğin program tasarımı, liderlik, takım çalışması, yönetme ve yürütme, iletişim, grup dinamikleri, değerlendirme ve takip);
- katılımcıların takip faaliyetlerini düzenleme; özellikle de rapor yazımı ve çalışma toplantılarının sonuçlarının yaygınlaştırılmasının güvence altına alınmasının farklı türleri üzerine farkındalıklarını ve becerilerini geliştirmek;
- katılımcıların çalışma toplantılarında kültürlerarası öğrenmeyi tanıtmaya ve ele alma yetkinlik ve motivasyon düzeylerinin yükseltmek
- katılımcıların çalışma toplantılarının takım üyeleri olarak sorumlulukları, etik kurallar ve değerler ile ilgili kalite ölçütleri ve ilkeler üzerine farkındalıklarını arttırmak;
- Avrupa Gençlik Merkezleri ile işbirliği içinde yürütülen çalışma toplantılarının politik ve idari çerçeveleri üzerine katılımcıların yetkinliklerini geliştirmek.

#### **Uluslararası gençlik örgütü düzeyinde**

- çalışma toplantılarının genel stratejileri ve programlarına katkı sağlamak açısından örgütler için benzersiz bir fırsat olan çalışma toplantıları üzerine anlayışı geliştirilmek ve çalışma toplantılarının dayandığı değerlerin yaygınlaştırmak;
- örgütlerin etkinlik öncesine eksiksiz bir ihtiyaç analizi yapmalarını teşvik ederek çalışma toplantılarının etkilerini genişletmek;
- örgütlerin çalışma toplantısı sonrasında üyeleriyle anlamlı takip faaliyetleri yürümelerini güvence altına almak;
- örgütler-arası işbirliği olanaklarını keşfetmek;
- gençlik örgütlerini çalışma toplantısının sonuçlarını daha geniş bir topluma iletmelerini teşvik etmek;

### **Kurumsal düzeyde**

- Avrupa gençlik Merkezleriyle işbirliği yapan veya yapmayı planlayan gençlik örgütlerinin eğitim etkinlikleri geliştirmelerini desteklemek;
- Gençlik örgütlerinin gerçeklikleri ve ihtiyaçlarıyla bağlantılı olarak doğrultusunda çalışma toplantılarının kalite ölçütlerini geliştirmek
- Çalışma toplantısı sonuçlarının Gençlik Dairesi programıyla daha iyi birleştirilmesini desteklemek.

### **Metodoloji (Yöntembilim)**

Bu eğitim kursu katılımcılara uluslararası gençlik örgütlerinin düzenlediği çalışma toplantılarının tasarlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve takip edilmesi için çok önemli olan etkinlikler ve kavramları deneyimleme ve bunların üzerine düşünme fırsatı vermektedir. Kursun bütünü, farklı yöntemlerin kullanıldığı, katılımcıların öğrenme, kolaylaştırma ve liderlik, yağın eğitim ve uluslararası gençlik çalışması yaklaşımlarını karşılaştırabildikleri karşılıklı öğrenme ortamı olarak tasarlanmıştır. Kurs süresince eğitim ve yaygın eğitim alanı uzmanları tarafından teorik bir çerçeve ve öğrenmek ve iletişim kurmak için ortak referans noktaları oluşturmuşlardır. Katılımcılar, uluslararası gençlik örgütleri tarafından düzenlenen farklı çalışma toplantılarının biçimlerini inceleme fırsatı bulmuşlardır. Kursun metodolojisi Avrupa Gençlik Merkezlerinde çalışma toplantısı düzenlemiş ve/veya düzenleyecek olan gençlik örgütlerinin doğrudan katılımını temin etmektedir.

### **Kursun programı:**

- Avrupa ve uluslararası gençlik çalışmalarında çalışma toplantılarının anlamı ve rolünün çözümlenmesi / analizi;
- Çalışma toplantılarının tasarımı üzerine anlayış ve becerilerin geliştirilmesi
- Öğrenme ve yaygın eğitim kavramlarını tanıtmak ve bu kavramlar üzerine düşünme
- Yaygın eğitimde kültürlerarası öğrenmenin ve insan hakları eğitiminin rolleri üzerine düşünme;
- Kolaylaştırıcılar için beceri eğitimi, örneğin yöntemlerin kullanılması, grup dinamiklerinin anlaşılması, bireysel ve grup olarak öğrenmenin kolaylaştırılması, programın planlanması ve yürütülmesi vb. gibi;
- Avrupa sivil toplumunu oluştururken gençlerin eğitilmesinin rolü üzerine düşünme.



## Eğitim Kursu

Avrupa Gençlik Merkezleri çalışma Toplantılarının programlarının hazırlanmasında ve yürütülmesinde yer alan 'Kolaylaştırıcıların Eğitimi'  
Avrupa Gençlik Merkezi Strazburg

Gün 1	Gün 2	Gün 3	Gün 4	Gün 5	Gün 6	Gün 7	Gün 8	Gün 9	Gün 10	Gün 11	Gün 12
09:15 V A R I Ş	Kursun tanıtımı Birbirini tanıma Ön gerçeklikleri bulma	Çalışma toplantısının temelleri Bir çalışma toplantısının yaşam döngüsü (ihtiyaç analizinden takibe kadar)	Öğrenme kavramları Yaygın öğrenme Program tasarımı	Kültürlerarası öğrenmenin (KAÖ) temelleri Çalışma toplantılarında Kültürlerarası öğrenme	Bireysel gelişim: Sunum becerileri	Bireysel gelişim: İnteraktif KAÖ etkinliklerini yürütme	İletişim Becerileri: takım çalışması	Başarılı çalışma toplantıları için kalite unsurlarının belirlenmesi: kişisel, takım ve örgüt	Bir çalışma ziyareti başvurusu: iyi uygulama örnekleri Çalışma toplantılarının değerlendirilmesi	Bireysel ve örgütsel eylem planı	A Y R I L I Ş
14:00 V A R I Ş	Grup Dinamiği Kurs tanıtımı: Kurs öncesi anketinin sunumu Beklentileri	Bir çalışma toplantısının temel unsurları – düzenlenmiş ve kolaylaştırılmış bir grup öğrenme süreci olarak	Program tasarımı (devam)	Serbest zaman	Bireysel gelişim: Grup tartışmalarını yönetme/ kolaylaştırma	İletişim Becerileri: Liderlik, girişkenlik, ve öz güven /grup dinamiklerini anlama	İletişim Becerileri: grup dinamiklerini anlama / liderlik, girişkenlik, ve öz güven	Free afternoon	Rapor Sonuçların yaygınlaştırılması	Nihai değerlendirme Kapanış	
17:00	Değerlendirme grupları	Değerlendirme grupları	Değerlendirme grupları		Değerlendirme grupları	Değerlendirme grupları	Değerlendirme grupları		Değerlendirme grupları		
Hoş geldin gecesi	A	K	Ş	A	M	Y	E	M	E	Ğ	I



## Eğitim Kursu

Avrupa Gençlik Merkezleri çalışma Toplantılarının programlarının hazırlanmasında ve yürütülmesinde yer alan 'Kolaylaştırıcıların Eğitimi'  
Avrupa Gençlik Merkezi Strazburg

Gün 1	Gün 2	Gün 3	Gün 4	Gün 5	Gün 6	Gün 7	Gün 8	Gün 9	Gün 10	Gün 11	Gün 12
V A R I Ş	09:15 Kursun tanıtımı Birbirini tanıma Kurs öncesi ankete yönelik geri bildiri; Beklentiler	Çalışma toplantısı kavramı Uygulamada çalışma toplantısı - çalıştay	uygulama ve danişma grupları - hazırlık	Kültürlerarası öğrenmen (KAÖ) Teoride ve pratikte - çalıştay	Yetkinlik atölyesi: iletişim ve sunum becerileri	Serbest gün	Grup tartışmalarını yönetme - çalıştay	Çalışma toplantılarında etik ve değerler - çalıştay TV sohbet programı (talk Show) - deneyimli eğitmenler öneriyor		İletme ve takip - çalışma grupları Tartışma, geri bildirim - çalışma grupları Kurs sonrası anket	A Y R I L I Ş
V A R I Ş	14:00 Grup oluşturma etkinlikleri	Uygulamada çalışma toplantısı - çalıştay Panel tartışması Tanıtım: uygulama ve danişma grupları	Yaygın eğitim ve öğrenme tarzları Program tasarımı üzerine çalıştay	Yetkinlik atölyesi: * sorgulama / çözümleme * değerlendirme teknikleri	Bireysel gelişim: teoride ve pratikte İnsan hakları eğitimi Bilgilendirme oturumu Serbest zaman	Serbest gün	Kültürlerarası takımlarda Grup dinamikleri - çalıştay	Avrupa Konseyi ve çalışma önceliklerinin tanıtımı - sunum ve tartışma Çalışma toplantıları - sorular ve uygulama örnekleri	Rapor oturumu	Kursun değerlendirilmesi Son değerlendirme grupları Kapanış	Ğ E M E Ğ I
	17:00										
	Değerlendirme grupları	Değerlendirme grupları	Değerlendirme grupları	Değerlendirme grupları	Değerlendirme grupları		Değerlendirme grupları	Değerlendirme grupları	Değerlendirme grupları		
	A	K	Ş	A	M	Y	E	M	E	Ğ	I
Hoş geldin geces		Uluslararası gece	Örgüt fuarı			Şehirde akşam yemeği					Veda partisi



## 2) Vaka çalışmaları – Etik ve değerler

Toplumsal cinsiyet meseleleri üzerine olan çalışma toplantısının ilk üç günü geçti ve eğitimin bazı hedeflerine güçlükle ulaşıldı. Katılımcıları gerçekten de ittirmez gerektiğini hissediyorsunuz. Daha üst seviyede adanmışlık için iyi bir potansiyel var ancak katılımcılar buna tepki vermiyor.

Yukarıdaki duruma bir eğitmen gözüyle bakın (ancak grup seviyesinde düşünün) ve aşağıdaki soruları cevaplamaya çalışın:

- Bu sorunu nasıl çözersiniz? Çözüm tercihlerinizin sebeplerini sunun
- Böyle bir durumun gelecekte bir daha oluşmasını nasıl önlersiniz?
- Bu vakada hangi etik kurallar ve değerler önemli? (Yap, Yapma)

Beş kişilik bir hazırlık takımının üyesisiniz. Bir takım arkadaşınızın sorumluluklarını üstlendiği yükümlülüklerini ve görevlerini ciddiye almadığını fark ediyorsunuz. Bunun yüzünden toplantının kalitesinin yerlerde süründüğünü görüyorsunuz.

Yukarıdaki duruma bir eğitmen gözüyle bakın ve aşağıdaki soruları cevaplamaya çalışın:

- Bu sorunu nasıl çözersiniz? Çözüm tercihlerinizin sebeplerini sunun
- Böyle bir durumun gelecekte bir daha oluşmasını nasıl önlersiniz?
- Bu vakada hangi etik kurallar ve değerler önemli? (Yap, Yapma)

Bir akşam sosyalleşirken takım bazı katılımcılar için çok zorlayıcı olan bir oyun önerebilir: bazı insanlar için çok yakın ve saldırgan olabilecek şekilde bir çok fiziksel teması içeren bir oyun gibi. Katılımcılardan biri kendini rahat hissetmiyor ve çalışma toplantısından ayrılmak istiyor.

Yukarıdaki duruma bir eğitmen gözüyle bakın (ancak katılımcı düzeyinde düşünün) ve aşağıdaki soruları cevaplamaya çalışın:

- Bu sorunu nasıl çözersiniz? Çözüm tercihlerinizin sebeplerini sunun
- Böyle bir durumun gelecekte bir daha oluşmasını nasıl önlersiniz?
- Bu vakada hangi etik kurallar ve değerler önemli? (Yap, Yapma)

Bir çalışma toplantısının eğitmeni olarak bir katılımcı tarafından zor bir durumda bırakıldınız ve kişisel değerlerinizle eğitmen olarak değerleriniz arasında bir çatışma olabileceğini fark ediyorsunuz.

Yukarıdaki duruma bir eğitmen gözüyle bakın (ancak bireysel düzeyde düşünün) ve aşağıdaki soruları cevaplamaya çalışın:

- Bu sorunu nasıl çözersiniz? Çözüm tercihlerinizin sebeplerini sunun
- Böyle bir durumun gelecekte bir daha oluşmasını nasıl önlersiniz?
- Bu vakada hangi etik kurallar ve değerler önemli? (Yap, Yapma)

Çalışma toplantınızın bazı katılımcıları alkol kullanmıyor ve başkalarının alkol kullandığı yerde bulunamıyorlar. Grubun diğer üyeleri akşamları alkol kullanmayı seviyor ve tüm grup bir şekilde ikiye bölünmüş durumda.

Yukarıdaki duruma bir eğitmen gözüyle bakın (ancak bireysel düzeyde düşünün) ve aşağıdaki soruları cevaplamaya çalışın:

- Bu sorunu nasıl çözersiniz? Çözüm tercihlerinizin sebeplerini sunun
- Böyle bir durumun gelecekte bir daha oluşmasını nasıl önlersiniz?
- Bu vakada hangi etik kurallar ve değerler önemli? (Yap, Yapma)



### 3) Gençlik çalışmasında etik davranış

*Gençlik çalışmasında etik davranışların ilkeleri*

**1. Etik ilkeler.** Gençlik çalışanları şunları taahhüt ederler:

#### 1.1. Gençlere saygılı davranmak

Uygulama prensipleri şunları kapsar:

- her gence değer verme ve bazı gençleri ırk, din, cinsiyet, yeterlikleri veya cinsel yönelimleri gibi alakasız temellere dayanarak sömürmeyecek ve ayrımcılık yapmayacak şekilde davranma.
- Gizliliğin doğasını ve sınırlarını açıklamak ve gizli bilginin tek bir amaç için verildiğini ve gencin rızası olmadan başka bir amaçla kullanılmaması gerektiği kabul etmek. Gencin, çalışanın, diğer insanların veya toplumun tehlikede olduğuna yönelik açık delillerin bulunması istisnası dışında.

#### 1.2. Gençlerin kendi kararlarını verme ve seçim yapma haklarına saygı duymak ve bunu yaymak

Uygulama prensipleri şunları kapsar:

- gençlerin onlara açık olan karar ve seçim yelpazesi üzerine farkındalıklarını arttırmak ve bazı kararların gerektirdikleri üzerine tartışma fırsatı sunmak, gençlerin karar alma ve seçim yapma kapasitelerini ve güvenlerini geliştirmelerine yönelik öğrenme fırsatları sunmak, etkinliklerin planlanmasında gençlerle ortaklaşa çalışmak;
- gençlerin tercihlerine ve görüşlerine saygı duymak (eğer kendi iyilikleri veya yasal çıkarları veya diğer insanlar ciddi şekilde tehdit altında değilse)

#### 1.3. Gençlerin iyiliklerinin ve güvenliklerini güvence altına almak

Uygulama prensipleri şunları kapsar:

- gençleri kapsayan çalışmalarda ve etkinliklerde risk değerlendirme yapmak ve güvenliği yönetmek için sorumluluk almak
- gençlerin kendi ve onlardan sorumlu çalışanların ve gönüllülerin çalışmanın ve etkinliğin bir kısmını üstlenmeleri için yetkinlik kazandırmak.
- Çalışmayla ilgili risk veya tehlikeler olduğu düşünüldüğünde uygun yetkilileri uyarmak ve harekete geçmek.
- gençlerin yararı ve güvenliği için ciddi şekilde zarar yaratabilecek faaliyetler ve işveren politikaları üzerine işverenlerin dikkatlerini çekin. Eğer bu yetersiz olursa durumu sorumlu birimlerin veya son olarak toplumun dikkatine sunun.
- Gereksiz riskten kaçınmakla gençlerin zorlayıcı eğitim etkinliklerinde yer almalarına izin vermek ve onları teşvik etmek arasındaki denge kurma ihtiyacının farkında olmak.

#### 1.4. Gençler için ve genel olarak toplumda sosyal adaletin sağlanmasına katkı vermek

Uygulama prensipleri şunları kapsar:

- adil ve eşit davranışları yaygınlaştırmak ve ayrımcı eylemler ve tutumlarla gençlerin tarafında mücadele etmek;
- gençleri farklılıklara ve çeşitliliğe saygı duyma ve değer verme konusunda teşvik etmek, özellikle de çok kültürlü bir toplum bağlamında;
- adil olmayan politikalara ve uygulamalara dikkat çekmek ve etkin şekilde bunları değiştirmeye çalışmak;
- tüm gençlerin katılımını teşvik etmek/yaygınlaştırmak, özellikle gençlik çalışmalarında, kamu yapılarında ve genel olarak toplumda geleneksel olarak ayrımcılığa uğrayan gençlerin katılımını.
- Ortak kaygılar üzerine gençleri ve diğerlerini beraber çalışmak için cesaretlendirmek.



## 2. Profesyonel ilkeler

Gençlik çalışanları şunları taahhüt ederler /sağlarlar

### 2.1. Kişisel ve profesyonel yaşam arasındaki sınırları tanıma/kabul etme

Uygulama prensipleri şunları kapsar:

- gençlerle onları destekleyici ve önemseyen bir ilişki geliştirmekle uygun profesyonel bir mesafeyi koruma ihtiyacı arasındaki gerilimi tanımak
- beraber çalışılan gençlerle yakın kişisel ve özellikle cinsel ilişkiler kurmamaya özen göstermek ki bu yasaya aykırı ve istismar edici olabilir veya ayrımcı / imtiyazlı davranışlara neden olabilir.
- İşle ilgili etkinlikleri kişisel kazanım için kullanmak veya gençlerden veya yerel toplumdaki profesyonel ahlaka gölge düşürebilecek hediyeler veya iyilikler kabul etmemek
- İş dışındaki davranışların gençlik çalışmalarındaki gençlerin ve toplumun güvenini sarsmamasına dikkat etmek

### 2.2. gençlere, onların ebeveynlerine veya vasilerine, işverenlere, fon sağlayıcılara ve gençlik çalışmalarıyla ilgili daha geniş toplumluluğa ve diğer insanlara karşı hesap verebilir/mesul olma ihtiyacını kabul etme.

Uygulama prensipleri şunları kapsar:

- farklı gruplara karşı mesuliyet birbiriyle çatışabileceğini kabul etmek ve çatışma durumlarında uygun önerileri bulma ve karar verme sorumluluğunu üstlenmek.
- Gençlerle çalışırken onların kendi yaşamları ve gençlik çalışmaları etkinliklerinde katılımlarıyla ilgili karar almalarını ve seçim yapmalarını etkin kılacak şekilde açık ve dürüst olmak.
- Gençlik çalışanı olan eylemlerinin yasaya uygun olduğundan emin olmak;
- Gençlik çalışanlarının kontrolünde olan kaynakların gençlik çalışanlarının hesap verebilir olması ve yürütülen çalışmanın mümkün olduğunca verimli olması kriterlerine uygun şekilde adilce dağıtıldığından emin olmak;
- Bir gencin cinsel ve fiziksel istismar başta olmak üzere herhangi ciddi bir zarar ve tehlike riski altında olması şüphesi halinde uygun yetkilileri haberdar etmek;
- Diğer kuruluşlardan meslektaşlarla ve profesyonellerle işbirliği yapabilme olanaklarını sürekli araştırmak.

### 2.3. Çalışmaları yürütmek için gerekli olan becerileri ve yetkinlikleri geliştirmek ve muhafaza etmek

Uygulama prensipleri şunları kapsar:

- sadece gerekli beceri, bilgi ve desteğe sahip olunan işleri üstlenmek veya sorumluluğunu almak;
- hizmet alanlardan ve meslektaşlardan çalışmalarının kalitesi üzerine geri bildirim almak ve becerilerini ve bilgilerini sürekli güncellemek
- yeni beceriler ve bilgiler gerektiğinde bunu kabul etmek ve uygun eğitim imkanları aramak.

### 2.4. Gençlik çalışmalarındaki etik tartışmalarını teşvik etmek ve bunlarda yer almak

Uygulama prensipleri şunları kapsar:

- -gençlik çalışanlarının kendi değerleri ve bu değerlerin 5.1. bölümünde ifade edilen gençlik çalışmalarında etik ilkelerle nasıl ilişkilendikleri üzerine farkındalıklarını geliştirmek
- bu ilkeler üzerine meslektaşlarla beraber düşünerek ve tartışarak yeniden inlemek ve çalıştıkları örgütün öğrenmesine katkı sağlamak;
- bireysel ve profesyonel değerler arasında, farklı bireylerin farklı çıkar ve hakları arasında ve bu bildirideki etik ilkeler arasındaki oluşabilecek olası çatışmalar üzerine farkındalık geliştirmek;



- bu konu üzerine düşünmeyi ve tartışmaya devam etmenin ve bu etik ilkeler bildirisinin sürekli olarak tartışılması gereken bir çalışma belgesi olarak görmenin önemini kabul etmek

### **2.5. İşveren kuruluşların koşulları üzerine çalışmak (bu ilkelerin tartışılıp, değerlendirilip ve desteklendiği bir yer olarak)**

Uygulama prensipleri şunları kapsar:

- iş arkadaşlarının, işverenlerin ve gençlerin bu ilkeler bildirisinden haberdar olmalarını sağlamak;
- zor etik konularını bu ilkeler ışında tartışmaya ve ilkelerin yorumlanmasına ve detaylandırılmasına katkı sağlamaya hazır olmak
- eylemleri veya politikaları bu ilkelere ter olan meslektaşları ve işveren kuruluşları zorlamaya hazırlıklı olmak.

Birleşik Krallık Ulusal Ajansınca hazırlanmış olan Gençlik Çalışmasında Etik Davranış (*Ethical Conduct in Youth Work*) kitabından Y. Domuschieva tarafından uyarlanmıştır. [www.nya.org.uk/templates/internal.asp?nodeid=90868](http://www.nya.org.uk/templates/internal.asp?nodeid=90868)

#### 4) Assertiveness training

What do I have to do to ...

Girişken bir kolaylaştırıcı olmak için...?	Girişken bir eş-kolaylaştırıcı olmak için...?	Girişken kolaylaştırma tasarlamak için ...*
<p>1. Dinliyorum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tartışma içi zaman ayırıyorum</li> <li>- farklı görüşlerin ifade edilmesini teşvik ediyorum</li> <li>- farklı görüşler hakkında yargıya varmıyorum</li> <li>- tüm söylenenlere karşı özenli/ilgili oluyorum</li> <li>- ifade edilen hislere karşı hassasım</li> <li>- başkalarının fikirlerini ciddiye alırım</li> <li>- farklı fikirlere açık kalırım</li> </ul> <p>2. Anladığımı gösteriyorum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hiç kimseyi veya hiçbir şeyi atlamıyorum veya kötülemiyorum</li> <li>- kendi deneyimim bir kısmını ortaya koyuyorum</li> <li>- uygun ve direkt sorular soruyorum</li> <li>- anlamazsam bunu söylüyorum</li> <li>- varsayimlarda bulunmuyorum</li> <li>- zayıf/incinebilir hale gelmeye hazırlıkliyim</li> <li>- insanlara eşit davranıyorum</li> <li>- oturum içeriğini veya sürecini daha uygun şekilde uyarlamak için yeterince esneğim</li> </ul> <p>3. Ne düşündüğümü ne hissettiğimi söylüyorum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ne düşündüğümü ve hissettiğimi biliyorum</li> <li>- düşüncelerimi ve hislerimi açıkça ifade ediyorum</li> <li>- düşünceleri ve hisleri insan doğasının bir parçası olarak kabul ediyorum</li> <li>- hislerimi paylaşmaktan utanmıyorum</li> <li>- duygusuz bir robot olarak değil insan olarak görünmeye hazırlıkliyim</li> <li>- olumsuz duyguları ifade edebiliyorum</li> </ul> <p>4. ne olmasını istediğimi açıkça söylüyorum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kendi isteklerimi katılımcılara dayatmıyorum</li> <li>- ne istediğim hakkında netim</li> <li>- istediğimi elde etme konusunda esneğim</li> </ul>	<p>1. çalışma ilişkisiyle ilgili temel kurallar üzerine önceden anlaşuyorum</p> <p>2. Rahat hissetmediğim hususları önceden ortaya koyuyorum</p> <p>3. Oturum sırasındaki anlaşmazlıkların üstesinden nasıl gelineceği üzerine önceden uzlaşıyorum</p> <p>4. Diğer kolaylaştırıcı arkadaşımın geri bildirim almak isteyip istemediğini ve nasıl geri bildirim almayı tercih ettiğini öğrenirim</p> <p>5. Nasıl geri bildirim almak istediğimi açıklarım</p> <p>6. Diğer kolaylaştırıcı arkadaşımın deneyimini dinler ve buna saygı duyarım</p> <p>7. İnandığım ve iyi yaptığımı düşündüğüm oturumlar için öne çıkarım</p> <p>8. diğer kolaylaştırıcı arkadaşımı motive ederim</p> <p>9. kolaylaştırıcı arkadaşımın katkısını hem özel olarak hem de toplum içinde överim</p> <p>10. anlaşmazlıkları özel olarak çözerim</p> <p>11. diğer kolaylaştırıcı arkadaşımın söylediklerine ve yaptıklarına ilgi gösteririm</p> <p>12. kendi eş-kolaylaştırıcı gereçlerimin üzerine koyarım/ geliştiririm.</p> <p>13. Rahatsız edici geri bildirim dinlerim</p> <p>14. Şunları yapmam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diğer kolaylaştırıcı arkadaşımın en iyi oturumunu benden almasına izin verme</li> <li>- Kendi deneyimimi küçümseme</li> <li>- Diğer kolaylaştırıcıyı ve oturumunu görmezden gelme</li> <li>- Anlaşılan süreyi aşma</li> <li>- İnsanların önünde onu yalanlama/ onunla çelişme</li> <li>- Onu sözüne karşma / sözünü kesme</li> <li>- Her şekilde onun önüne geçme onu gölgede bırakma</li> </ul>	<p>1. hedefleri belirlerim ve onları:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Özgün</li> <li>- erişilebilir</li> <li>- ölçülebilir</li> <li>- olumlu çıktıkları teşvik eden</li> <li>- gelişime yönelik ve bilgi ve becerileri esnetebilen</li> <li>- eylem/uygulama odaklı yaparım.</li> </ul> <p>2. hedefleri içerikle ilişkilendiririm</p> <p>3. oturum için erişilebilir, ilham veren ve sağlıklı bir ritim yaratırım</p> <p>4. tüm öğrenme tarzlarına uyan program etkinleri seçerim</p> <p>5.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- farklı cinsiyet, etnik grup, yaş ve deneyimlerden örnekler içeren</li> <li>- herhangi bir birey veya gruba yönelik şakalardan veya karikatürlere kaçınan</li> <li>- farklı görüşlere saygı duyan</li> <li>- bir kişiyi veya insanları küçük düşürmeyen</li> <li>- her bir katılımcı grubu için pratik anlamda alakalı olan çıktılar dağıtım</li> </ul> <p>6. Plan exercises which:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hiç kimseyi aşağılamayan</li> <li>- kimsenin kurban olmasını gerektirmeyen</li> <li>- pasif ve agresif davranışları teşvik etmeyen</li> <li>- insanları rollerin içine atmayan</li> <li>- insanların var olan becerilerinin üzerine koyabilecekleri / onları geliştirebilecekleri</li> <li>- insanları geliştiren</li> </ul>



Girişken bir kolaylaştırıcı olmak için...?	Girişken bir eş-kolaylaştırıcı olmak için...?	Girişken kolaylaştırma tasarlamak için ...*
<p>5. ortak çözümlerin sonuçlarını dikkate alıyorum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ortak çözümleri tartışmak için zaman ayırıyorum</li> <li>- alternatiflere açığım</li> <li>- önerebileceğim alternatifler var</li> <li>- katılımcılar tam olarak benim istediğimi yapmamalarını başarısızlık olarak değerlendirmiyorum</li> </ul> <p>6. düzenli, sıcak, anlaşılır, içten, ne gürültülü ne çok düşük seviyede, takip edilebilir/dinlenebilir ve çeşitlilik gösteren bir ses tonu kullanıyorum.</p> <p>7. Aşağıdaki beden diline sahibim:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gözümlü dikmeden doğrudan göz teması</li> <li>- açık el ve kol hareketleri</li> <li>- ifade edilen hislere uygun yüz ifadesi</li> <li>- yeterli alan</li> <li>- dik ve rahat durmak ve oturmak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hislerimi ve rahatsızlığımı ifade etmeme</li> <li>- Katılımcıları rahatsız etme</li> <li>- Tam bir oturma başlamak üzereyken veya üzerine tartışamayacağı bir zamanda olumsuz geri bildirim verme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kalıplaşmış yargıları zorlayan/bunlara meydan okuyan</li> <li>- mümkün olduğunca gerçekçi egzersizler planlarım.</li> </ul> <p>7. arkaadaşa bir ortam yaratmak, kendime ve katılımcılara saygımı ifade etmek ve beraber çalışmayı istetmek /teşvik etmek için fiziksel şartları kullanırım (masalar, sandalyeler ve odanın genel düzeni)</p>



## 5) Takımlarda geri bildirim

### Takım üyelerine nasıl geri bildirim vereceğiniz üzerine bazı fikirler

#### **Takım çalışması ve takımdaki roller üzerine egzersiz: 'Taşıt yöntemi'**

**1 Adım:** Bireysel veya ikili grup olarak takımın bir taşıt olduğunu hayal edin. İstedığınız herhangi bir taşıt olabilir (araba, traktör, vapur veya uçak). Bu taşıt hissettiklerinizin takımın özü olduğunu ifade etmelidir. Bu taşıtın çizimini yapın.

**2 Adım:** Farklı takım üyelerini taşıta yerleştirmeye çalışın. Taşıtın hangi kısımlarının onlara uygun olduğunu düşünüyorsunuz? Kim yelken, motor, pusula, koltuk, fren, küresel konumlandırma sistemi vb.? Neden?

**3 Adım:** Çizimlerinizi birbirinize açıklayın.

**4 Adım:** Çözümleme – Bu egzersizden çıkarımlarınız neler?

Süre: 4 kişilik bir takım için en az 1 saat.

#### **Bireysel geri bildirim vermek üzerine egzersiz: 'Sıcak Sandalye'**

- Takımınız için rahat bir alan bulun. Daire şeklinde oturun ve ortaya bir sandalye koyun. Takım üyeleri sırayla bu 'sıcak sandalye' üstünde otururlar.
- Sandalyedeyken ne üzerine geri bildirim almak istediğinizi yakını arkadaşlarınıza söyleyin: eğitmen olarak performansınız, takımdaki rolünüz vb. Daha sonra takım üyeleri daha önce anlaşmış olduğunuz kurallara dikkat ederek geri bildirim verirler.
- Her bir takım üyesinin sıcak sandalyede geçireceği zamana bir sınır koyun.
- Sıcak sandalyede otururken bireysel yorumlara tepki veremezsiniz ancak geri bildirim turu bittikten sonra ve bir sonraki takım üyesi sandalyeye geçmeden tepkiler ve sorular için vakit olacaktır.
- Gereken zaman: takım üyesi başına en az 20 dakika
- Dikkat: bu çok hassas bir egzersiz olabilir. Egzersiz öncesinde geri bildirim vermek için bazı temel kurallar belirlemeyi unutmayın!

#### **Geri bildirim vermek üzerine bazı kurallar**

- geri bildirim olan kişinin ihtiyaçlarını dikkate alın
- davranışı açıklayın – yorumlamaya kalkmayın
- değiştirilebilecek davranışlara odaklanın
- Açık olun. Örnekler verin
- Geri bildirim vermek için talep edilmesini bekleyin
- Yargılamayın
- Mümkünse davranıştan hemen sonra geri bildirim verin (eğer talep edilirse)
- Değişme ve değişmeme özgürlüğü tanıyın
- Hisleri doğrudan ifade edin (örneğin '... olduğunda kendimi çok güvensiz hissettim)
- Olumlu geri bildirim de verin

(P. G. Hanson, 1975)

(T-Kit Eğitimin Temelleri kitabından alınmıştır, s. 36-37)

Ayrıca *Proje Yönetimi Eğitim Kiti (T-Kit)* ve *Örgüt Yönetimi Eğitim Kiti* kitaplarının takımlar üzerine olan bölümlerini inceleyebilirsiniz.





## 6) Programın bir parçasının planlanması

### '..! Çalışma Toplantısı Oturma Planı

<b>1. Başlık + tarih + saat</b>	
<b>2. Arka plan</b>	
<b>3. Amaç</b>	
<b>4. Hedefler</b>	
<b>5. Metodoloji ve yöntemler (önerilen ve kullanılan)</b>	
<b>6. Program</b>	
<b>7. Çıktılar</b>	
<b>8. Değerlendirme</b>	
<b>9. Gerekli malzemeler ve ihtiyaç duyulan mekan</b>	
<b>10. İleri okuma/kaynaklar</b>	
<b>11. Ekler</b>	



## 7) Taslak Katılımcı Değerlendirmesi

Lütfen eğik (italik) yazılmış kısımları değiştirin (silin)

Örgütünüzün Adı  
Çalışma Toplantısı adı  
Avrupa Gençlik Merkezi Strazburg /Budapeşte, tarih

### DEĞERLENDİRME FORMU

Genel olarak seminer başlangıçtaki beklentilerinizi ne derece karşıladı

0%	50%		100%

#### Yorumlar:

Lütfen aşağıdaki program parçalarını (sizin için) ne kadar yararlı olduğunu değerlendirin (1 yararsız – 6 çok yararlı)

(✓ – Her program parçasına yönelik tercihiniz belirten bir işaret koyun (✓, ✖) Katılmadığınız oturumları boş bırakın.)

	1	2	3	4	5	6
<b>Pazartesi</b>						
Sabah – oturum başlığı						
Öğleden sonra – oturum başlığı						
Akşam – oturum başlığı						
<b>Salı</b>						
Sabah – oturum başlığı						
Sabah – oturum başlığı						
Öğleden sonra – oturum başlığı						
Akşam – oturum başlığı						
<b>Çarşamba</b>						
Sabah – oturum başlığı						
Öğleden sonra – oturum başlığı						
Akşam – oturum başlığı						
<b>Perşembe</b>						
Sabah – çalıştay						
Sabah – çalıştay						
Sabah – çalıştay						
Sabah – çalıştay						
Şehirde akşam yemeği						
<b>Cuma</b>						
Sabah – oturum başlığı						
Sabah – oturum başlığı						



	1	2	3	4	5	6
Sabah – oturma başlığı						
Sabah – oturma başlığı						
Öğleden sonra – oturma başlığı						
<b>Cumartesi</b>						
Sabah – oturma başlığı						
Sabah – oturma başlığı						
Sabah – oturma başlığı						
Öğleden sonra – oturma başlığı						
<b>Genel Unsurlar</b>						
Grup ruhu						
Hareketlendiriciler						
Serbest zamanlar						

<b>1. Bu aşamada bu çalışma toplantısında öğrendiğiniz en önemli şeyler neler? Açıklayın</b>
<b>2. Lütfen bu çalışma toplantısındaki Kendi rolünüzü değerlendirin</b>
<b>3. Lütfen tüm grubu değerlendirin. Katılımcı seçimi, ortamı vb. üzerine yorum yapın.</b>
<b>4. Eve döndüğünüzde örgütünüzün diğer üyeleriyle ne paylaşacaksınız?</b>
<b>5. Bu çalışma toplantısıyla ilgili ne tür takip çalışmaları yapacaksınız?</b>
<b>6. Gelecekte bu çalışma toplantısındaki diğer katılımcıların bazılarıyla beraber çalışmayı istiyor musunuz?</b>
<b>7. Lütfen Hazırlık takımını değerlendirin. Lütfen onların bilgi, becerileri ve yaklaşımlarını yorumlayın</b>
<b>8. Avrupa Gençlik Merkezi Budapeşte / Strazburg'u değerlendirin. Hizmetleri, yemekleri, konaklamayı vb. yorumlayın</b>
<b>9. Sizce bu çalışma toplantısında önemli bir eksik var mıydı?</b>
<b>10. (örgüt adı) gelecekteki benzer etkinlikleri için önerileriniz veya tavsiyelerini var mı?</b>
<b>11. Lütfen herhangi başka bir yorum, görüş, eleştiri, öneri vb. sunmaktan çekinmeyin</b>

Not: Görüşleriniz ve önerileriniz için ek kağıt kullanabilirsiniz

#### Teşekkürler

İsim ..... (tercihe bağlı)



## 8) Günlük Rapor Taslağı – (Katılımcılar tarafından yazılan)

### 1. Oturumun adı

Oturumun/program parçasının adı (örneğin 'birbirini tanıma' veya 'Bireysel ve grup olarak öğrenme')

### 2. Amaç

Program parçasının/oturumun genel amacı (katılımcıların yaygın eğitim üzerine özgüvenlerinin geliştirilmesi ve farkındalıklarının arttırılması)

### 3. Hedefler

Oturumun elde etmeye çalıştığı somut hedefler. Somut ve birden fazla olmalıdır. Bu bölüm ayrıca;

- Bilgi
- Beceriler
- Tutum
- a yönelik öğrenme ve eğitim hedeflerine hitap etmelidir.

### 4. Program (zamanlamayı da içerecek şekilde)

Programın gerçekteştiği halindeki zaman çizelgesi

### 5. Kullanılan eğitim yöntemleri

Amaç ve hedeflerin erişilebilirliğini sağlamak için seçilmiş metodoloji ve yaklaşım.

Yöntemler kısaca özetlenmeli, detaylıca açıklanmamalıdır. Yöntemlerin detayları eklere konmalıdır.

### 6. Tematik tartışmalar veya bilgi sunumu

Tartılan konular, sorulan sorular ve yapılan katkıların kısa bir özeti. Tüm görsel malzemeler ve dağıtılan çıktılar raporun ekine konmalıdır.

### 7. Grup tartışmalarından çıkan tavsiyeler ve sonuçlar

Grup tarafından yapılmış olan öneriler ve tartışmaların sonuçları ve tartışmaları. Bütün grup veya küçük grup çalışmaları sonucunda ortaya çıkan grup raporlarında kullanılan görsel malzemeler, tüm yazılı sonuçlar ve/veya raporlar eklenebilir.

### 8. Değerlendirme, sonuçlar ve takip

Oturumun değerlendirme özeti, sonuç ve takip fikirleriyle unsurlar bu bölümde yer almalıdır. Diğer program parçalarıyla olan bağlantılar ve onlara yönelik katkılardan bu bölümde bahsedilmelidir.

### 9. Kullanılan kaynaklar

Bu bölümde bu program parçasının hazırlanması ve uygulanması sırasında kullanılan dağıtılan çıktıların, el kitapların ve diğer malzemelerinin listesi ve aynı zamanda internet sayfalarının kaynakçası yer almalıdır. Arıca biliyorsanız konu üzerine daha fazla bilgi alınabilecek kaynaklar ve internet sayfalarından da bahsedilebilir.

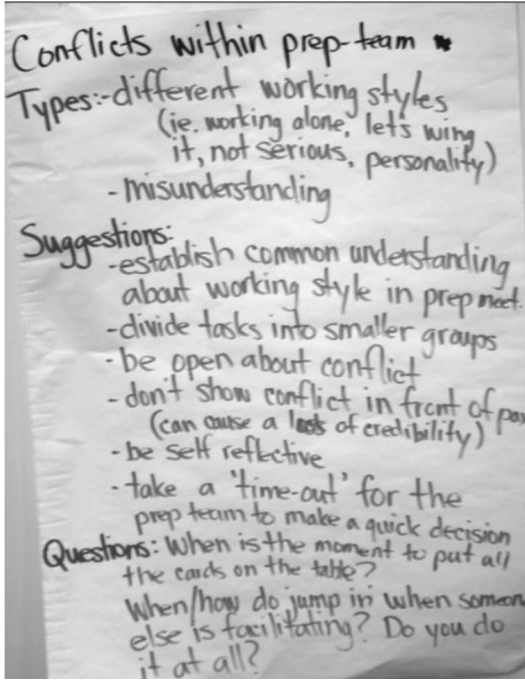


## 9) Kolaylaştırıcılar için Eğitim Kursunda ele alınan Çalışma Toplantılarıyla ilgili açık sorular Digestivo Cafe (Sindirim Kahvehanesi)

Eğitim kursunda katılımcıların önemli buldukları konuları tartışmaları amacıyla 'Digestivo Cafe' adlı bir oturum yürütülmüştür. Digestivo Cafe diyalog geliştirilmesi, ortak bilginin paylaşılması ve uygulama için yeni fırsatları keşfetmek için kolayca uygulanabilen ve esnek bir süreçtir.

- gerçek yaşam meseleleri ve soruları etrafında bilgi oluşturmak, bilgiyi paylaşmak, yenilikçi düşünmeyi teşvik etmek ve uygulama olanaklarını keşfetmek;
- insanları özgün bir tartışmaya katmak,
- kilit stratejik güçlüklerin ve fırsatların derinlemesine keşfedilmesine rehberlik etmek;
- var olan bir grupta ilişkileri derinleştirmek ve sonuçları karşılıklı olarak sahiplendirmek;
- konuşmacı ve dinleyici arasında anlamlı bir etkileşim yaratmak; istediğiniz zaman kullanabilirsiniz.

Misafirperver ve aynı zamanda kışkırtıcı bir çevre için takım gerçek bir kafeye benzer bir ortam yarattı. Katılımcıların farklı konuları arka planda rahatlatıcı bir müzik eşliğinde tartıştıkları farklı masalar vardı. Bunu daha gerçekçi kılmak için takım farklı konulara farklı kahve türlerinin adını verdiler. (Bu model hakkında daha fazla bilgi için [www.theworldcafe.com](http://www.theworldcafe.com) adresini ziyaret edebilirsiniz)



### Latte Masası

*Konu: Etkinlikleri (çalışma toplantılarını) yürütürken hazırlık takımı / grubu içinde çıkan çatışmalarla ve krizlerle baş etme.*

Katılımcılar kendi deneyimlerini ve bilgilerini kullanarak bir çalışma toplantısının hazırlık takımındaki çatışmalara yönelik sorular sordular ve cevapladılar. Önemli olan husus eğer bir hazırlık takımının sorunları varsa bunu katılımcıların bilmesi gerekmez.

Bu sorunla baş etmenin bir yolu olanları yeniden düşünmek ve yanlış anlaşılmalara üzerine çalışmaktır. Etik ve değerler önemlidir ve bu nedenle saygılı ve hoşgörülü bir ortam yaratılmalıdır. Tüm sorulara verilen genel cevap; 'durumdan duruma değişir ve duruma bağlıdır' şeklinde olmuştur.



### Frappe Masası

Konu: Katılımcıların motivasyonu tüm program boyunca nasıl yüksek tutulur?

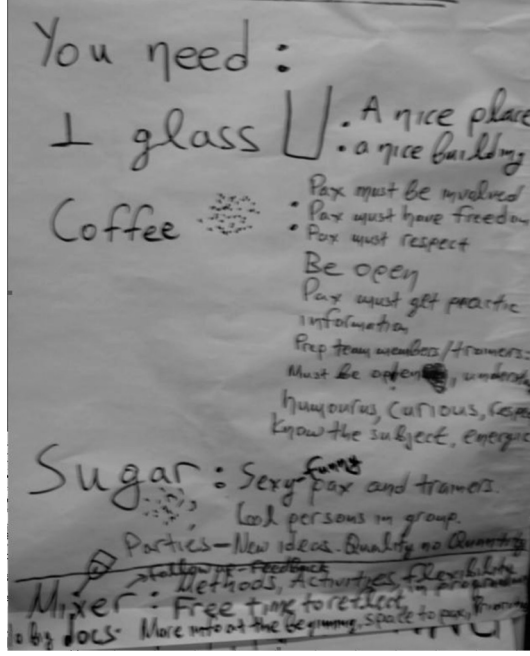
Bu masadaki tartışmaları çok güzel bir sunum takip etti. Kolaylaştırıcı bu soruya yönelik çıktıları nasıl Frappe yapılabileceğini göstererek sundu ve katılımcıları motive tuttu.

Bardak iyi bir oturum yapmak için gerekli olan malzemeleri ve imkanları simgeliyordu.

Kahve katılımcılardan gelen katkıyı temsil ediyordu ve dahil edilmeli, açık olmalı, saygı duyulmalı ve konuya karşı enerjik olmalıydı.

Şeker oturuma çok şey katmak isteyen ve bir şeyler öğrenmek için ilginç insanlar olan eğitmenlerdi.

Karıştırıcı ise katılımcıların ihtiyaçlarına ve oturumun hedeflerine cevap verecek uygun yöntem ve etkinliklere sahip olan süreçti.



### Cappuccino Masası

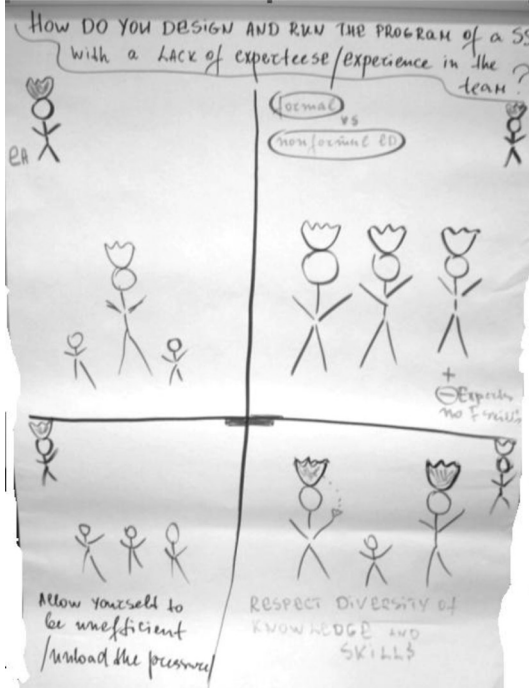
Konu: İyi bir hazırlık toplantısı nasıl düzenlenir ve yürütülür? Zamanı etkin yönetme, yeni veya daha az deneyimli kolaylaştırıcıları dahil etme, eğitim danışmanı vb.)

Keyifli tartışma aşağıdaki çıktılarıyla son buldu.

Daha iyi bir takım için takım oluşumuna ve insanların yaratıcılığına ve kişiliklerine odaklanın. Ne elde etmek istediğiniz ve bunu nasıl gerçekleştireceğiniz hakkında net bir fikir sahibi olmaya çalışın.

Sonradan tartışılacak (e-posta iletişimi) konularla hazırlık toplantısında ele almanız gereken konuları ayırın.





### Latte Mochiato Masası

Konu: Uzmanlık ve deneyim eksikliği olan hazırlık takımı üyeleriyle programı nasıl hazırlar ve yürütürsünüz?

Olası bir hazırlık takımı profiline örnek (bu programın tasarımı için önemlidir) bir çok deneyimli insanın oluşun. Bunun hem olumlu hem d olumsuz yanları olabilir. Olumlu yönü yeni deneyimler yoktur ve çalışmaya başlayabilirsiniz ancak bazen geçmiş deneyimler sizi yeniliklere daha az açık olmanıza neden olabilir.

Ne olursa olsun hazırlık takımı üyesi olarak yeni fikirlere açık olmalı ve yeni takıma yeni gelenlere katkı vermeleri için alan vermelisiniz. Yeni gelenlerin sayısının deneyimlilerden az olması çok risklidir zira yen gelenlerin kendi fikirlerini verme ve katkı sağlama şansları olmayabilir.

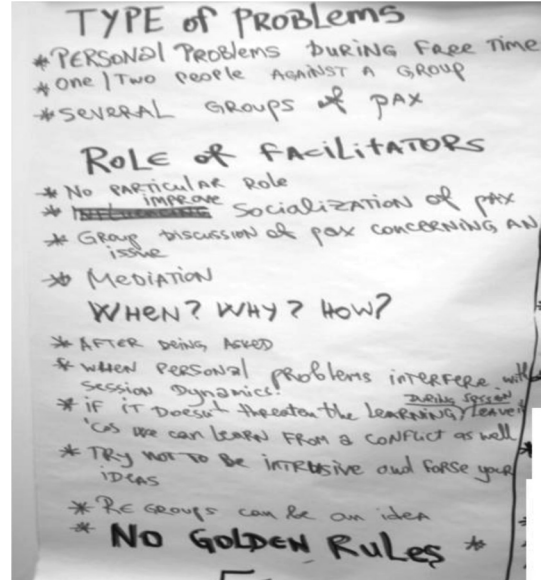
Ulaşılabılır gerçekçi hedefler belirlemek deneyimsiz akım üyelerinin kendileri için yapacakları en iyi şey olabilir.

### Espresso Masası

Konu: Katılımcılar arasındaki kişisel problemlerle nasıl baş edersiniz? Hazırlık takımının ne kadar müdahalesi çok fazla olur?

Deneyimlerin çeşitliliği bu soruya genel bir cevap verilmesini çok zorlaştırdı. Bir çatışmada kolaylaştırıcının hiç bir rolü olmayacağı gibi bazı vakalarda arabulucu rol üstelenebilir. Bu tamamen çatışmaya ve çatışmanın çalışma toplantısı üzerindeki etkisine bağlıdır.

Eğitmenler her zaman katılımcıları çözümü kendilerinin bulmalarına teşvik etmelidir ki bu elde edilebilecek en iyi çözümdür. Bir sorunu ele alırken farklı değerlere ve bakış açlarına dikkat etmek gerekir. Eğitmenler taraf tutmamalıdır.



## Kaynakça

### Avrupa Konseyi / Gençlik Dairesi Yayınları

*Pusula*, Gençlerle İnsan Hakları Eğitimi El Kitabı (2002)

*Pusulacık*, Çocuklarla İnsan Hakları Eğitimi El Kitabı (2008)

*Eğitim Paketi* (2004)

*Çalışma Toplantıları Rehberi* (2000)

*Kolaylaştırıcılar için Eğitim Kursu Katılımcı Raporu* (Nisan 2004)

*Kolaylaştırıcılar için Eğitim Kursu Katılımcı Raporu* (Kasım 2005)

### Avrupa Konseyi/Gençlik Dairesi ve Avrupa Komisyonu / Eğitim ve Kültür Genel Müdürlüğü Yayınları

*T – Kit Proje Yönetimi Eğitim Kiti* (2000)

*T-Kit Kültürlerarası Öğrenme* (2000)

*T Kit Eğitimin Temelleri* (2002)

*T-Kit Değerlendirme* (2007)

### Diğer yayınlar:

Dickson, Anne, *A Woman in Your Own Right: Assertiveness and You*, Quartet Books, 1982

Domuschieva Y., *Ethical Conduct in Youth Work* National Youth Agency, UK

Katzenbach, Jon R., Smith, Douglas K. *The Wisdom of Teams*, Harper Business, 2003

Willis, Liz and Daisley, Janne, *The Assertive Trainer*, McGraw-Hill, 1995

### Bağlantılar:

[www.coe.int/youth](http://www.coe.int/youth)

[www.coe.int/compass](http://www.coe.int/compass)

[www.training-youth.net](http://www.training-youth.net)

[www.salto-youth.net](http://www.salto-youth.net)

[www.ldu.leeds.ac.uk/ldu/sddu\\_multimedia/kolb/static\\_version.php](http://www.ldu.leeds.ac.uk/ldu/sddu_multimedia/kolb/static_version.php)

[www.cogsci.princeton.edu](http://www.cogsci.princeton.edu)

[www.answers.com/topic/cross-cultural](http://www.answers.com/topic/cross-cultural)

[www.minddisorders.com/A-Br/Assertiveness-training.html](http://www.minddisorders.com/A-Br/Assertiveness-training.html)

[www.noogenesis.com/game\\_theory/johari/johari\\_window.html](http://www.noogenesis.com/game_theory/johari/johari_window.html)

### Yazar Hakkında

Sabine Klocker 2004, 2005 ve 2008 yıllarında düzenlenen Kolaylaştırıcılar için eğitim kurslarında yer aldı. Gençlik çalışması alanında uzun yıllardır aktif olarak yer almaktadır ve bir çok çalışma toplantısında kurs direktörü ve dış eğitmen olarak görev almıştır.

Halen Avusturya'da yaşamakta olan Klocker yaygın eğitim alanında ulusal ve Avrupa düzeylerindeki STÖ'ler ve kurumlar için serbest eğitmenlik yapmaktadır.

### Çevirmen Hakkında

Ufuk Atalay 2008 ve 2011 yıllarında düzenlenen eğitim kurslarında eğitmen olarak yer almıştır. Uzun yıllardır Türkiye'de Uluslararası düzeyde gençlik çalışmalarında aktif rol almıştır. Avrupa Konseyi Gençlik Dairesi, SALTO, AB Eğitim ve Gençlik programları kapsamında bir çok eğitiminde eğitmen olarak çalışan Atalay daha önce Avrupa Konseyi'nin Söz Sende (Have Your Say), Gençlik Merkezleri için Avrupa Konseyi Kalite Etiketleri, Gençlerin Yerel ve Bölgesel Yaşama Katılımlarına Yönelik Yeniden Düzenlenmiş Avrupa Şartı ve gençlik Liderleri ve Gençlik Çalışanları için Avrupa Portfolyosu gibi yayınlarını Türkçe'ye çevirmiş, Pusulacık ve Gençlik Bilgilendirmesi Başlangıç Seti Türkçe sürümlerinin Avrupa Konseyi adına kalite kontrolünü yapmıştır

Halen Ankara'da yaşamakta olan Türkiye'de Genç Gelişim Derneğinin başkanlığını yürütmek ve YFU-Youth for Understanding Türkiye'de ulusal direktör olarak çalışmaktadır.

[ufukatalay@gmail.com](mailto:ufukatalay@gmail.com)





# Avrupa Konseyi yayınlarnın satış temsilcileri

## BELÇİKA/BELGIQUE

La Librairie Européenne -  
The European Bookshop  
Rue de l'Orme,  
1B-1040 BRUXELLES  
Tel.: +32 (0)2 231 04 35  
Faks: +32 (0)2 735 08 60  
E-mail: order@libeurop.be  
http://www.libeurop.be  
Jean De Lannoy  
Avenue du Roi 202 Koningslaan  
B-1190 BRUXELLES  
Tel.: +32 (0)2 538 43 08  
Faks: +32 (0)2 538 08 41  
E-mail: jean.de.lannoy@dl-servi.com  
http://www.jean-de-lannoy.be

## KANADA

Renouf Publishing Co. Ltd.  
1-5369 Canotek Road  
OTTAWA, Ontario K1J 9J3, Canada  
Tel.: +1 613 745 2665  
Faks: +1 613 745 7660  
Toll-Free Tel.: (866) 767-6766  
E-mail: order.dept@renoufbooks.com  
http://www.renoufbooks.com

## ÇEK CUMHURİYETİ/RÉPUBLIQUE TCHÈQUE

Suweco CZ, s.r.o.  
Klecakova 347CZ-180 21 PRAHA 9  
Tel.: +420 2 424 59 204  
Faks: +420 2 848 21 646  
E-mail: import@suweco.cz  
http://www.suweco.cz

## DENMARK/DANEMARKGAD

Vimmelskafte 32DK-1161 KØBENHAVN K  
Tel.: +45 77 66 60 00  
Faks: +45 77 66 60 01  
E-mail: gad@gad.dk  
http://www.gad.dk

## FINLAND/FINLANDE

Akateeminen Kirjakauppa  
PO Box 128  
Keskuskatu 1  
FIN-00100 HELSINKI  
Tel.: +358 (0)9 121 4430  
Faks: +358 (0)9 121 4242  
E-mail: akatilaus@akateeminen.com  
http://www.akateeminen.com

## FRANSA

La Documentation française  
(diffusion/distribution France entière)  
124, rue Henri Barbusse  
F-93308 AUBERVILLIERS CEDEX  
Tél.: +33 (0)1 40 15 70 00  
Faks: +33 (0)1 40 15 68 00  
E-mail: commande@ladocumentationfrancaise.fr  
http://www.ladocumentationfrancaise.fr  
Librairie Kléber  
1 rue des Francs Bourgeois  
F-67000 STRASBOURG  
Tel.: +33 (0)3 88 15 78 88  
Faks: +33 (0)3 88 15 78 80  
E-mail: francois.wolfermann@librairie-kléber.fr  
http://www.librairie-kléber.com

## ALMANYA/ALLEMAGNE AVUSTURYA/AUTRICHEUNO

Verlag GmbH  
August-Bebel-Allee 6  
D-53175 BONN  
Tel.: +49 (0)228 94 90 20  
Faks: +49 (0)228 94 90 222  
E-mail: bestellung@uno-verlag.de  
http://www.uno-verlag.de

## YUNANİSTAN/GRÈCE

Librairie Kauffmann s.a.  
Stadiou 28  
GR-105 64 ATHINAI  
Tel.: +30 210 32 55 321  
Fax.: +30 210 32 30 320  
E-mail: ord@otenet.gr  
http://www.kauffmann.gr

## MACARİSTAN/HONGRIE

Euro Info Service kft.  
1137 Bp. Szent István krt. 12.  
H-1137 BUDAPEST  
Tel.: +36 (06)1 329 2170  
Faks: +36 (06)1 349 2053  
E-mail: euroinfo@euroinfo.hu  
http://www.euroinfo.hu

## İTALYA/ITALIE

Licosa SpA  
Via Duca di Calabria, 1/1  
I-50125 FIRENZE  
Tel.: +39 0556 483215  
Faks: +39 0556 41257  
E-mail: licosa@licosa.com  
http://www.licosa.com

## MEKSİKA/MEXIQUE

Mundi-Prensa México, S.A. De C.V.  
Río Pánuco, 141 Delegación Cuauhtémoc  
06500 MÉXICO, D.F.  
Tel.: +52 (01)55 55 33 56 58  
Faks: +52 (01)55 55 14 67 99  
E-mail: mundiprensa@mundiprensa.com.mx  
http://www.mundiprensa.com.mx

## HOLLANDA/PAYS-BAS

De Lindeboom Internationale Publicaties b.v.  
M.A. de Ruyterstraat 20 ANL-7482 BZ  
HAAKSBERGEN  
Tel.: +31 (0)53 5740004  
Faks: +31 (0)53 5729296  
E-mail: books@delindeboom.com  
http://www.delindeboom.com

## NORVEÇ/NORVÈGE

Akademika  
Postboks 84 Blindern  
N-0314 OSLO  
Tel.: +47 2 218 8100  
Faks: +47 2 218 8103  
E-mail: support@akademika.no  
http://www.akademika.no

## POLONYA/POLOGNE

Ars Polona JSC  
25 Obroncow Street  
PL-03-933 WARSZAWA  
Tel.: +48 (0)22 509 86 00  
Faks: +48 (0)22 509 86 10  
E-mail: arspolona@arspolona.com.pl  
http://www.arspolona.com.pl

## PORTEKİZ

Livraria Portugal  
(Dias & Andrade, Lda.)  
Rua do Carmo, 70  
P-1200-094 LISBOA  
Tel.: +351 21 347 42 82 / 85  
Faks: +351 21 347 02 64  
E-mail: info@livrariaportugal.pt  
http://www.livrariaportugal.pt

## RUSYA FEDERASYONU/ FÉDÉRATION DE RUSSIE

Ves Mir9a, Kolpacnyi per.  
RU-101000 MOSCOW  
Tel.: +7 (8)495 623 6839  
Faks: +7 (8)495 625 4269  
E-mail: orders@vesmirbooks.ru  
http://www.vesmirbooks.ru

## İSPANYA/ESPAGNE

Mundi-Prensa Libros, s.a.  
Castelló, 37  
E-28001 MADRID  
Tel.: +34 914 36 37 00  
Faks: +34 915 75 39 98  
E-mail: libreria@mundiprensa.es  
http://www.mundiprensa.com

## İSVİÇRE/SUISSE

Van Diermen Editions – ADECO  
Chemin du Lacuez 41CH-1807 BLONAY  
Tel.: +41 (0)21 943 26 73  
Faks: +41 (0)21 943 36 05  
E-mail: info@adeco.org  
http://www.adeco.org

## BİRLEŞİK KRALLIK/ROYAUME-UNI

The Stationery Office Ltd  
PO Box 29  
GB-NORWICH NR3 1GN  
Tel.: +44 (0)870 600 5522  
Faks: +44 (0)870 600 5533  
E-mail: book.enquiries@tso.co.uk  
http://www.tsoshop.co.uk

## ABD ve KANADA/ ÉTATS-UNIS et CANADA

Manhattan Publishing Company  
468 Albany Post Road  
CROTON-ON-HUDSON, NY 10520, USA  
Tel.: +1 914 271 5194  
Faks: +1 914 271 5856  
E-mail: Info@manhattanpublishing.com  
http://www.manhattanpublishing.com

Avrupa Konseyi gençlik politikasının amacı gençlere – kızlara ve erkeklere, genç kadınlara ve genç erkeklere – toplumun her alanında tam katılım sağlayabilmeleri için bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek için eşit fırsatlar sunmaktır. Faaliyet programı sivil ve kamu gençlik ortakları aracılığıyla Avrupa Konseyi gençlik politikalarının amaç ve öncelikleriyle ilişkilendirmektedir. Eğitim etkinliklerinin katılımcıları gendi gençlik örgütlerinde veya kurumlarında diğer gençlerin eğitiminde yer alan ve/veya Avrupa Konseyi gençlik politikalarını yönlendiren değerleri, standartları ve hedefleri uygulamaya koyan projeler ve programlar tasarlayan çoğaltıcılarıdır.

Deneyimsel öğrenme yaklaşımlarıyla birleştirilmiş yaygın eğitim ilkelerini kullanmak öğrenme deneyimlerini anlamlı ve alakalı kılmak için en uygun yoldur. Etkinlikler faaliyet ortakları ve katılımcılar tarafından anlaşılmiş kalite standartlarına uygun olarak yürütülür.

Bu etkinliklerin kalitesi büyük ölçüde çoğu kendi gençlik toplum örgütlerinde gönüllü olan bu eğitim süreçlerinin kolaylaştırıcılarının yetkinliklerine ve becerilerine dayanır. Bu el kitabı onları bu rollerinde özellikle de Avrupa Gençlik Merkezi çalışma toplantılarının eğitim takımlarında yer aldıklarında desteklemek amacıyla geliştirilmiştir. El kitabı kültürlerarası yaygın eğitim etkinliklerini planlanmasında ve yürütülmesinde ara sıra yer alan herkese temel bilgileri ve pratik tavsiyeleri sunmaktadır. Bu el kitabı Avrupa Konseyi gençlik sektörünün Avrupa çapında yaygın eğitim etkinliklerinin kalitesini geliştirme ve destekleme ve bunun sayesinde bu etkinliklerin daha da tanınmasına katkı sağlama çabalarının bir parçasıdır.

[www.coe.int](http://www.coe.int)

Avrupa Konseyi 47 üye devlete sahiptir ve Avrupa kıtasının neredeyse tamamını kapsamaktadır. Avrupa Konseyi İnsan Hakları Avrupa Sözleşmesine ve diğer bireylerin korunmasına yönelik diğer referans metinlere dayanan ortak demokratik ve yasal ilkeler geliştirmeye çalışmaktadır. Avrupa Konseyi İkinci Dünya Savaşı'nın hemen ardından kurulduğu 1949 yılından bu yana barışı simgelemektedir.



<http://book.coe.int>  
ISBN 978-92-871-8052-0  
€9/US\$18

