

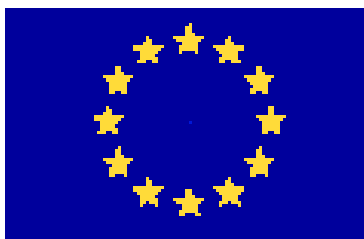


Azerbaijan
Civil Society Strengthening Programme
Training Courses

Managing Staff and Volunteers for CSOs

Course Toolkit

Baku 2011



This project is funded by the European Union

This document has been produced with the financial assistance of the European Union. The contents of this document are the sole responsibility of Management Centre and Centre for Economic and Social Development and can under no circumstances be regarded as reflecting the position of the European Union."

Course Objectives

Volunteers and paid staff are key to the success of Cypriot Civil Society Organisations. The aim of this course is to help CSO leaders and board members develop a strategic approach to managing such a treasured resource.

Objectives:

- Provide an overview on the strategic approach to recruiting and managing volunteers and staff
- Share 'good practice' in people management
- Introduce the key elements of recruiting and retaining volunteers and staff
- Provide an opportunity to exchange experiences and concerns regarding volunteer and staff management.

Kursun Hedefleri

Gönüllüler ve ücretli çalışanlar Kıbrıs Sivil Toplum Örgütlerinin başarısında kilit rol oynamaktadır. Bu kursun amacı da STÖ liderlerine ve kurul üyelerine bu değerli kaynağın yönetimiyle ilgili stratejik bir yaklaşım geliştirmekte yardımcı olmaktır.

Hedefler:

- Gönüllü ve çalışanların işe alınması ve yönetilmesi ile ilgili stratejik yaklaşım hakkında genel bir bilgi vermek
- İnsan yönetimi konusundaki 'iyi uygulamaları' paylaşmak
- Gönüllü ve çalışanların işe alınması ve elde tutulması ile ilgili anahtar unsurların tanıtılması
- Gönüllü ve çalışanların yönetimiyle ilgili deneyim v endişelerin paylaşılmasına bir fırsat sağlamak.

MANAGING STAFF AND VOLUNTEERS IN CSOs

COURSE OVERVIEW

Volunteers and paid staff are key to the success of CSOs. The aim of this course is to help CSO leaders and board members develop a strategic approach to managing such a treasured resource.

Objectives:

- Provide an overview on the strategic approach to recruiting and managing volunteers and staff
- Introduce the key elements of a volunteer recruitment and retention strategy
- Share 'good practice' in people management
- Provide an opportunity to exchange experiences and concerns regarding volunteer and staff management.

The course operates for a total of 18 hours, made up of 12 sessions of 1hr 30 mins each. The content of the different sessions is described below.

Course Outline:

Session	Objectives	Topics
Session 1: Overview on People Management Friday 29 th Feb	• To introduce the participants and facilitators • Provide an overview of the course and enable participants to identify a key learning objective • Identify the range of Human Resource issues that the participants are facing in their organisations	• Introductions and logistics • Course objectives, 'flow' and timetable • identification of personal learning objective • HR challenges in Cypriot CSOs
Session 2: Introducing the Case Study Friday 29 th Feb	• Explore the Case study that will be used for group work throughout the course • Enable participants to identify and reflect on a range of People Management issues • Build understanding of Human Resource Management	• Case Study introducing the CSO, and asking participants to identify the HR challenges • Different elements in HR Management • HR Policies

SİVİL TOPLUM ÖRGÜTLERİNDEKİ ÇALIŞANLARIN ve GÖNÜLLÜLERİN YÖNETİMİ KURS İÇERİĞİ

Amaçlar:

- Gönüllülerin ve çalışanların istihdamı ve yönetimi için stratejik bir yaklaşım sergileyebilecek
- Gönüllü alımı ve bu gönüllülerin devamlılığını sağlama ile ilgili stratejilerin anahtar unsurlarını bilecek
- İnsan kaynakları yönetiminde 'iyi uygulamaların' ne olduğunu paylaşılabilecek
- Gönüllü ve çalışan yönetimi ile ilgili deneyim ve endişelerini paylaşma fırsatı bulacaktır.

Kursun Anahatları:

Toplantı	Hedefler	Konular
Toplantı 1: İnsan Yönetimne Genel Bakış Cuma 29 Şubat	• Katılımcıları ve kolaylaştırıcıları tanıtmak • Kursun genel olarak gözden geçirilmesini sağla ve katılımcıların kilit öğrenme hedefi saptamalarını sağla • Katılımcıların kendi örgütlerinde karşı karşıya kaldıkları bir dizi İnsan Kaynakları konusu saptama	• Tanıtımlar ve lojistikler • Kurs hedefleri, 'akış' ve çizelge • Kişisel öğrenme hedefinin belirlenmesi • Kıbrıs STÖ'lerinde HR mücedeleleri
Toplantı 2: Durum Çalışmasını Tanıtma Cuma 29 Şubat	• Kurs boyunca grup çalışmalarında kullanılacak durum çalışmasını incele(me) • Katılımcıların bir dizi İnsan Yönetimi konusu tanımlamalarını ve yansımalarını (iyice düşünmelerini) sağla. • İnsan Kaynakları Yönetimini kavramalarını sağla	• Durum Çalışması ,STÖ tanımlama, ve katılımcılardan HR mücedelelerini tanımlamalarını isteme • HR Yönetimindeki farklı unsurlar • HR İlkeleri(planları)

Session	Objectives	Topics
Session 3: Recruiting your people 1 – Staff Saturday 1 st March	• Provide an overview on staff recruitment • Facilitate reflection on current practice	• Job descriptions • Interviews and selection procedures
Session 4: Recruiting your people 2 – Volunteers Saturday 1 st March	• Provide overview on volunteer recruitment strategies • Share information on best practice • Facilitate reflection on current practice	• Strategic approach to identifying sources & attracting interest • Selection or identifying the 'fit'/agreeing TOR
Session 5: Case Study 2 Saturday 1 st March	• Consolidate understanding on recruiting through case study discussion • Introduce concept of 'competencies'	• Same CSO as in Case Study 1 • Range of recruitment challenges illustrated in new scenario • Using the 'competencies' concept
Session 6: Volunteer Retention Saturday 1 st March	• Introduce approaches to retaining volunteers • Share good practice tips	• Volunteer motivation • Rewarding and recognising volunteers' contributions
Session 7: Managing Individuals 1 Monday 3 rd March	• Develop an understanding of performance measurement • Explore issues related to appraising performance • Share good practice tips	• What individuals need • Performance objectives • Appraisals (including variations)
Session 8: Managing Individuals 2 Monday 3 rd March	• Explore issues of ongoing support & supervision • Introduce techniques for positive 1-1 sessions • Practice listening & feedback skills	• Setting the scene • Active listening skills • Role play
Session 9: Managing Teams 1 Tuesday 4 th March	• Introduce ways of viewing the characteristics of teams • develop an understanding on group dynamics and how to manage them	• What is a team? • Team composition (belbin) • Team formation & dynamics • Conflict in teams

Toplantı	Hedefler	Konular
Toplantı 3: İnsan işe alma 1 – Personel Cumartesi 1Mart	- Personel işe alımına genel bir bakış sağla - Güncel uygulamalara yansımayı kolaylaştır	- İş (görev) tanımlamaları - Görüşmeler(mülakatlar) ve seçim işlemleri(prosedürleri)
Toplantı 4: İnsan işe alma (toplama) 2 – Gönüllüler Cumartesi 1Mart	- Gönüllü toplama stratejilerinin gözden geçirilmesini sağla - En iyi uygulama üzerinde bilgi paylaş - Güncel uygulamalara yansımayı kolaylaştır	- İlgi çekme ve kaynakları tanımlamaya stratejik yaklaşım 'uygun'/anlaşılan TOR seçimi ve tanımlaması
Toplantı 5: Durum Çalışması 2 Cumartesi 1Mart	- Durum Çalışması görüşmesi(tartışması) yoluyla işe almayı(toplamayı) kavramayı sağlamlaştırma 'Yeterlilikler' kavramını tanıtmak	- Durum Çalışması 1 'in içindeki gibi STÖ - Yeni senaryoda açıklanmış bir dizi işe alma(toplama) mücadeleleri 'Yeterlilikler' kavramını kullanma
Toplantı 6: Gönüllü tutulması(muhafaza edilmesi) Cumartesi 1Mart	- Gönüllü tutma(muhafaza etme) yaklaşımlarını tanıtmak - İyi uygulama ipuçları paylaş	- Gönüllü motivasyonu - Gönüllülerin katkılarının farkına varılması ve ödüllendirilmesi
Toplantı 7: Bireyleri Yönetme 1 Pazartesi 3 Mart	- Performans ölçümünün kavranmasını geliştir - Performans değerlendirme ile ilgili konuları incele(me) - İyi uygulama ipuçları paylaş	- Bireylerin neye ihtiyacı vardır - Performans hedefleri - Değerlendirmeler (değişiklikleri kapsayan)
Toplantı 8: Bireyleri Yönetme 2 Pazartesi 3 Mart	- Devam eden destek&denetim konularını incele(me) - Pozitif 1-1 toplantıları için teknikleri tanıtmak - Dinleme&geribildirim yetenekleri uygulama	- Görüntüyü(sahneyi) ayarlama - Dinleme yeteneklerini aktif hale getirme - Rol yapma
Toplantı 9: Takımları Yönetme 1 Salı 4 Mart	- Takımların özelliklerini görüntüleme yollarını tanıtmak - Grup dinamikleri ve grup dinamiklerinin nasıl yönetileceği konularının kavranmalarını geliştirme	- Takım nedir ? - Takım oluşumu (belbin) - Takım oluşumu& dinamikler - Takımlarda fikir ayrılığı

Session 10: Managing Teams 2 Tuesday 4 th March	• Explore issues of communication within teams • Share some practical tips on managing interactions within teams • Reflect on team building experiences	• Communications exercise • Managing interactions • What are useful team building exercises?
Session 11: Staff/Volunteer Development Wednesday 5 th March	• Develop an understanding on approaches to supporting individual learning and development	• Why invest in staff/volunteer learning? • Prioritising • Different ways of supporting development • Learning styles
Session 12: Pulling it together Wednesday 5 th March	• Leadership styles and people management • Provide an opportunity to review course content • Participants identify action steps • Closure/evaluation	• Adapting your style (situational leadership) • Personal Action Plans • Evaluation

Toplantı 10: Takımları Yönetme 2 Salı 4 Mart	• Takımların içindeki iletişim konularını incele • Takım içi etkileşimleri yönetme konusunda birkaç ipucu paylaş • Takım oluşturma tecrübeleri yansıt	• İletişim alıştırmaları • Etkileşimleri Yönetme • Kullanışlı takım oluşturma alıştırmaları nelerdir?
Toplantı 11: Personel/Gönüllü Gelişimi Çarşamba 5 Mart	• Birey öğrenimi ve gelişimini destekleyici yaklaşımları kavramayı geliştir	• Neden personel/gönüllü öğrenimine yatırım? • Önem sırasına göre düzenleme • Gelişimi desteklemenin farklı yolları • Öğrenim stilleri
Toplantı 12: Birazaya getirme Çarşamba 5 Mart	• Liderlik stilleri ve insane yönetimi • Kurs içeriğini gözden geçirme fırsatı sağla • Katılımcıların hareket(eylem) basamaklarını tanımlaması • Kapanma(kapanış)/değerlendirme	• Kendi stilini uyarlama (durumsal liderlik) • Kişisel Hareket(eylem) Planları • Değerlendirme

HOME GROUP RESPONSIBILITIES

You will be in your Home Group for the duration of the Training Programme.

You should agree a name for the group.

During each day, Home Group members should check with each other that there are no language or other practical problems. If there are, these should be raised with the facilitators.

At the end of each day, all Home Groups should meet together for about 15 minutes to discuss the following:

- What went well today.
- What could have been better.
- Suggestions for the remainder of the workshop.

Each group should select one workshop member to represent the group's views to the facilitators at the End-of-Day Review Meeting.

In addition, on a rota basis, each of the Home Groups will take it in turn to carry out the following responsibilities:

1. Time-keeping to ensure that facilitators and participants keep to time.
2. Monitoring energy levels and introducing energiser exercises when appropriate.
3. Start the day with an energiser exercise and conduct a participatory review of the previous day's learning. The review should be fun and take no more than 10 minutes.

4.

ÇALIŞMA GRUPLARININ SORUMLULUKLARI

Seminer boyunca bir gurubun üyesi olacaksınız.

Gurup üyeleri, gurupları için bir isim konusunda anlaşmalıdır.

Gurup üyeleri çalışmaların her gününde birbirleriyle irtibat halinde olup, kimsenin dil yada başka problemler yaşamadığından emin olmalıdır. Eğer problem sözkonusu olursa, bu organizatörlere/eğitmenlere bildirilmelidir.

Her günün sonunda, her gurup 15 dakikalığına oturup aşağıdakileri tartışmalıdır

Bugün iyi giden neydi?

Daha iyi olabilecek birşey varmıydı?

Çalışmanın (seminerin) geri kalan kısmı için öneriler

Her gurup aralarından, gün sonu toplantılarında, gurup görüşlerini eğitmene/organizatöre bildirecek bir kişiyi seçecek. Bu toplantılar aşağı yukarı 15 dakika sürer. Her gün farklı bir temsilci seçilmelidir.

Zaman Tutanağı

Ek olarak, rotasyon şeklinde, guruplar eğitmenlerin ve katılımcıların seminer ve aralar boyunca zamana uygun olarak hareket etmelerine dikkat edecek ve bunun sorumluluğunda olacak.

Gözden Geçirme

Gurubunuzun 'görev günü' sonrası sabahı, gurup üyelerinin güne bir 'ısınma hareketi' ile başlamaları ve herkesin katılabileceği şekilde önceki gün öğrenilenlerin gözden geçirmeleri beklenir. Bu gözden geçirme (tekrar) eğlenceli olmalıdır, herkesi dahil etmeli ve en fazla 10 dakika sürmelidir.

SAMIA AL HASANI at VISION SAVER

Case Study 1

Wednesday was a beautiful day – it was that time of year when the temperatures are perfect. The sun shone brightly with not a cloud in the sky as Samia Al Hasani, a member of the Board of 'Vision Saver', made her way to the NGO's centre from her home. It was 7.15 in the morning and the 25 minute journey gave Samia the opportunity to think about the organisation.

'Vision Saver' was an Omani NGO founded by Samia and three other colleagues nearly five years ago. The organisation focused on sight-related issues and they had grown very quickly since the first year when they just worked on providing eye tests and glasses to people who could not access these services elsewhere. They still kept their priority on working with migrants and poor people in Muscat but were now expanding their services to other towns and rural areas. They had also extended the range of services, to include advice and treatment of eye diseases and were about to start a new public awareness programme. The organisation had attracted financial support from specialised International Trusts and Foundations and fundraising efforts in Oman had been very effective – especially the public campaigns carried in the media. They also had very good international links with similar types of NGOs who worked in many different countries, and with whom they had initially worked to get hold of second-hand frames and basic equipment.

'Vision Saver' now had three paid staff – Mohamed who recently took on the new post of General Manager; Fathia who joined a year ago to lead the team of volunteer optometrists and Salem who was in charge of the Centre and who had been with them from the beginning.

Samia herself, together with the three founding members, worked in the Optometry Department of the X...Hospital in Muscat. She had over 20 years of professional experience, and loved her work. But there was something special about the time she spent with 'Vision Saver'. When they set up the NGO, the four of them had dreamt of helping people who normally couldn't access the kind of services they provided at the hospital. They felt that everyone in Oman should have the right to good and healthy vision.

Now, as she travelled to the Centre, she thought about all the progress they had made over these five years. But she also started to think about some of the challenges they were facing and she started to worry about how they would deal with them. In particular, the new public awareness programme was a concern. They had been successful in raising the money for the two-year initiative, but they still hadn't made a start. The planning committee had developed a good proposal, but they didn't yet have a team in place to implement it. None of them had experience in that kind of work and they didn't really know where to begin.

A blast from a passing horn startled her, and she began to think about other initiatives that needed to get under way. There was the expansion of the sight-testing services to the west of the country and they wanted to explore the possibility of providing cataract removal services in the future. They had heard about NGOs providing this in other countries and thought it was a good idea. It really was all very exciting.

Samia's thoughts were interrupted as she walked into the Centre. As she entered the building she knew there was something wrong when she saw Salem looking troubled. "It's a lovely day",

SAMİA AL HASANİ VİZYON KORUYUCUDA

Case Study 1

Çarşamba günü çok güzel bir gündü- yılın hava sıcaklıklarının en güzel olduğu dönemi idi. 'Vizyon Koruyucu' yönetim kurulu üyesi olan Samia Al Hasani evinden sivil toplum örgütü merkezine giderken güneş parlak bir şekilde ışıdıyordu, havada tek bir bulut bile yoktu. Saat sabahın 7.15'iydi ve 25 dakika süren yolculuk Samia'ya organizasyon hakkında düşünmesine olanak sağladı.

'Vizyon Koruyucu' yaklaşık 5 yıl önce Samia ve 3 iş arkadaşının birlikte kurdukları, bir Omani sivil toplum örgütüydü. Organizasyon görüşle ilgili konulara odaklanmıştı ve daha ilk yıldan, sadece, başka bir yerde yaptırma olanağı olmayan insanlara göz testleri ve gözlük verme uygulamaları yaptıkları halde çabucak büyümüştü. Önceliklerini hala göçmen ve Muscat'taki ihtiyaçlı insanlarla çalışma üzerinde tutuyorlardı ama artık yardımlarını diğer kasabalara ve kırsal bölgelere de açmışlardı. Çalışma faaliyet sahalarını da genişletmişler, göz hastalıkları ile ilgili tavsiye ve tedaviyi de kapsamlarına dahil etmişler ve yeni bir toplum farkındalığı programı başlatmak üzereydiler. Organizasyon, uluslararası uzmanlaşmış vakıfların ve kuruluşların finansal destekleri için dikkat çekmiş ve Oman'daki bu amaç için para toplama çabaları çok etkili olmuştu-özellikle medyada yürütülen kamusal kampanyalar. Birçok farklı ülkelerde benzer sivil toplum örgütleriyle de çok iyi uluslararası bağlantıları vardı ve bunlarla başlangıçta kullanılmış ikinci el gözlük çerçeveleri ve temel donanım sahibi olmak için çalışmışlardı.

'Vizyon Koruyucu'nun artık 3 adet ödenekli personeli vardı-geçenlerde Genel Müdür olarak görevlendirilen Mohamed; organizasyona 1 yıl önce katılan ve optometreyle görüş sınırlarını belirleyen gönüllüler ekibine rehberlik eden Fathia ve başından beri onlarla birlikte olan Merkezden sorumlu Salem.

Diğer üç kurucu üyeyle birlikte Samia, Muscat'taki X...Hastanesinde Görüş Sınırlarını Belirleme Departmanında çalışmaktaydı. 20 yılın üzerinde mesleki tecrübesi vardı ve işini çok seviyordu. Ama 'Vizyon Koruyucu'da geçirdiği zamanda özel birşey vardı. Sivil toplum örgütünü kurduklarında, dördü de hastanede sundukları hizmetlere normalde erişemeyen insanlara yardım etmenin hayalini kurmuşlardı. Oman'daki herkesin iyi ve sağlıklı bir görüşe sahip olma hakkının olması gerektiğini hissetmişlerdi.

Şimdi Merkeze doğru seyahat ederken geçmiş 5 yıl süresince gerçekleştirdikleri gelişimin tümünü düşünüyordu. Ancak ayrıca karşı karşıya oldukları bazı zorlukları da düşünmeye başladı ve bunlarla nasıl başa çıkacakları için endişe etmeye başladı.Özellikle, yeni Toplum Farkındalığı Programı ilgi konusuydu.2 yıllık girişim için para toplamakta başarılı olmuşlar, fakat daha bir başlangıç yapamamışlardı. Planlama komitesi iyi bir öneri geliştirmiş, ancak hala daha bunu hayata geçirmek için gerekli ekip yoktu. Bu tür bir işte hiçbirinin tecrübesi yoktu ve aslında nereden başlayacaklarını da bilmiyorlardı.

Geçen bir arabanın borusuyla ırkildi ve başlaması gereken diğer önceliklerini düşünmeye başladı. Görüş testi servislerinin genişletilerek ülkenin batısına götürülme konusu vardı ve ileride katarakt giderme hizmetleri olasılığını araştırmak istiyorlardı. Başka ülkelerde bu hizmeti sağlayan sivil toplum örgütlerini duymuşlar ve iyi bir fikir olduğunu düşünmüşlerdi. Tüm bunlar gerçekten heyecan vericiydi.

Samia'nın düşünceleri Merkeze girerkenden kesildi. Binaya girip Salem'in sorunlu bakışını görür görmez aksi giden birşeyin olduğunu biliyordu. 'Çok güzel bir gün' diyerek Chinara onu neşeyle selamladı. 'Senin için belki ama benim için değil. Mohamed muayene odasını yeniden düzenlemek istiyor. Bunun gerçekten gerekli olmadığını düşünüyorum-oldukları gibi iyiler'. Samia yorum yaparken kaşlarını çattı 'bu biraz tuhaf geliyor, bunu herhangi diğer

Chinara greeted him cheerfully. "Maybe for you, but not for me. Mohamed wants to reorganise the consulting rooms. I think that really isn't necessary – they're fine as they are."

Samia frowned as she commented "Well that does sound a bit strange. Have you discussed this with any other Board members?" Salem said that he had raised it with Issa, the Treasurer of the Board, who had popped into the Centre yesterday evening. Issa had said he thought it sounded a good idea, but Salem hadn't been convinced. "Well, let me talk to Mohamed about this and I'll let you know what we decide" responded Samia and she walked away towards the Manager's office. Salem shrugged his shoulders and went to make himself a cup of coffee.

On her way to the Manager's office she bumped into Fathia, who stopped her. "Oh I am pleased you came in this morning, two volunteers didn't turn up for their sessions yesterday and we had to turn people away. This is the third time this month that we haven't had enough optometrists to run the sessions – we need to do something about it." "Oh dear, yes we will need to see what we can do" replied Samia. "Let's meet to talk about it in an hour's time – are you free?". With Fathia's agreement to the meeting, Samia moved on and entered the Manager's office.

Mohamed was working on the computer, and Samia could see that he had the financial accounts open. "Hello Mohamed, I don't want to interrupt you. Could we talk later?" Samia wanted to find out more about his ideas for the consulting rooms, but didn't want to stop him from working on the accounts. The reports were overdue and the International donors had written asking when they could expect to receive them. "Oh hello Samia, how are you? Actually, we could talk now – I have time."

So, they discussed Mohamed's ideas about rearranging the consulting rooms and Samia was convinced by his arguments. She said she would talk to Salem and let him know their decision. After that meeting she went to look for Fathia – it was important to resolve the problem of cancelled sessions. If people were turned away from the Centre, then the organisation would start to get a bad reputation and may lose some support.

Just then a group of volunteers arrived, ready to start on the morning clinic. She greeted them and one or two smiled back. Samia recognised a young man who worked at the same hospital as she did, and so she went up to say hello. "How are you Masoud? I am very pleased to see you here. How are you finding things at 'Vision Saver'?" The young man greeted her politely and said that things were fine. However, he added "I've been coming here for the past three months – once a week. I'm pleased to be able to help out but I do have some questions about any support I might get. Who should I speak to about that?" Samia enquired about the kind of support he was interested in, and Masoud indicated that he needed a bit of help with the financial costs of travelling to/from the Centre and also he wanted to know whether he could get some help in learning some new skills. Samia replied quickly, "Well, I don't think that's a problem – of course we can pay your travel costs. And I will look into the kind of training or further learning you can do, if you let me know the details of what you are interested in. Thank you for your support to 'Vision Saver'. It means a lot to us." With that she said goodbye to the group and continued on her journey to look for Fathia.

Questions for Group Work

- 1. What do you think are the Human Resource issues that 'Vision Saver' need to address?**
- 2. What other issues do you think the organization needs to address, if they are to effectively manage their people?**

kurul üyesiyle tartıştın mı?’ Salem dün akşam üzeri merkeze gelen Kurulun Veznedarı Issa’ya konuyu getirdiğini söyledi. Issa bu fikrin kulağa iyi bir fikir gibi geldiğini söyledi ancak Salem ikna olmamıştı. ‘Peki bunu Mohamed ile konuşayım ve aldığımız kararı sana bildiririz’ diye cevap verdi Samia ve yöneticinin ofisine doğru yürüdü. Salem omuzları silketti ve kendisine bir bardak kahve yapmaya gitti.

Yöneticinin ofisine giderken kendisini durduran Fathia’ya rast geldi. ‘Bu sabah buraya gelmene memnun oldum, dün 2 gönüllü seanslarına gelmediler ve insanları geri göndermek zorunda kaldık. Bu ay 3. kez oluyor, seansları yürütecek yeterli optometrist olmuyor-bu konuda birşeyler yapmalıyız’. ‘Evet bu konuda ne yapabileceğimize bakmalıyız’ diye cevap verdi Samia. ‘1 saat içinde bunu tartışmak için buluşalım, boşmusun?’ Fathia’nın buluşmaya anlaşmasıyla Samia yürümeye devam etti ve Yöneticinin ofisine girdi.

Mohamed bilgisayarda çalışıyordu, Samia önünde mali hesapların olduğunu görüyordu. ‘Merhaba Mohamed, seni rahatsız etmek istemiyorum. Daha sonra konuşabiliriz?’ Samia muayenahanelerle ilgili düşüncelerini daha fazla öğrenmek istiyordu ancak hesaplarla ilgili çalışmasını durdurmak istemiyordu. Raporlar gecikmişti ve uluslararası donörler bu raporları ne zaman alabileceklerini yazılı olarak sormuşlardı. ‘O merhaba Samia, nasılsın? Aslında şimdi konuşabiliriz, vaktim vardır’.

Böylece Mohamed’in muayenahaneleri tekrardan düzenleme fikirlerini tartıştılar ve Samia bu tartışmadan ikna oldu. Salem ile konuşup kararlarını kendisine bildireceklerini söyledi. Bu toplantıdan sonra Fathia’yı bulmaya gitti , iptal edilen seanslar problemini çözmek önemliydi. İnsanlar Merkez’den geri çevrilmişse, organizasyon kötü bir şöhrete sahip olmaya başlar ve biraz destek kaybedebilirdi.

Tam bu konuşmadan sonra sabah kliniğine başlamak için bir grup gönüllü geldi. Samia onları selamladı ve sadece bir veya ikisi ona gülümseyerek selam verdiler. Aralarından kendi çalıştığı hastanede çalışan genç adamı tanıdı ve ona merhaba demek için yanına gitti. ‘Nasılsın Masoud? Seni burada görmekten çok memnunum. Vizyon Koruyucudaki yapılanları nasıl buluyorsun?’ Genç adam onu kibarca selamladı ve yapılanların iyi olduğunu söyledi. Ancak diye ekledi ‘son üç aydır haftada 1 kez buraya geliyorum. Yardım edebildiğim için memnunum ancak alabileceğim herhangi bir yardımla ilgili sorularım vardı. Bununla ilgili kimle konuşmalıyım?’ Samia genç adamın ilgilendiği destek için gerekli bilgiyi aldı, Masoud merkeze gelip gitmek için gereken yol masrafı için biraz maddi desteğe ihtiyacı olduğunu belirtti ve ayrıca yeni beceriler öğrenebilmek için yardım alıp alamayacağını sordu. Samia çabucak cevap verdi. ‘Bunun bir sorun olacağını sanmıyorum- tabii ki sana yol masraflarını ödeyebiliriz. Ve bana ilgilendiğin şeyin detaylarını verirsen yapabileceğin eğitim veya daha fazla öğrenmek için yapabileceklerini araştırabilirim. ‘Vizyon Koruyucu’ya verdiğin destek için teşekkür ederim. Bizim için çok şey ifade ediyor’. Bununla birlikte gruba hoşçakalın dedi ve Fathia’ya bakmak için yoluna devam etti.

Grup Çalışması İçin Sorular

1. ‘Vizyon Koruyucu’nun insan kaynakları konularında yapması gereken şeyler nelerdir?

2.İnsan kaynaklarını ve insanları daha etkin bir şekilde yönetmek için başka hangi konuları ele almaları gerektiğini düşünüyorsunuz?



JOB DESCRIPTION

Job Title

Based at:

Reporting to:

Line Managing:

Salary/Grade:

Background

Job purpose

Overall Purpose:

Insert 2-3 lines summing up overall purpose of the job
Add team contribution (optional)

Job Responsibilities :

1.....:

-
-
-

2.....

-
-
-

Person Specification

Qualifications

-

Skills/experience

-

Attitudes and values:

- E.g. Proven strengths in bringing a collaborative attitude to their approach.
- Commitment to.....

İŞ(GÖREV)TANIMI

İş(görev) Başlığı

Temel alınmıştır:

Rapor ediliyor:

Yol(hat)Yönetimi:

Maaş/Derece:

Özgeçmiş

İş (görev) amacı

Overall Purpose:

Insert 2-3 lines summing up overall purpose of the job
Add team contribution (opsiyonel)

İş(görev)sorumlulukları:

1.....:

-
-
-

2.....

-
-
-

Person Specification

Qualifications

-

Yetenekler/deneyim

-

Tavırlar ve değerler:

- E.g. Proven strengths in bringing a collaborative attitude to their approach.
- Commitment to.....

Closing date for applications:

Başvurular için son tarih:

[Applicants reference no. _____ (office use only)]

APPLICATION FORM

Please complete in black ink or typescript. We welcome applications from all ethnic groups. If you require any special assistance or facilities in order to attend an interview, please advise us so that we can make the necessary arrangements.

If you are unable to make the advertised interview date, please inform us of this when you send in your application form.

Please return form, to:

E-mail:

Fax:

Postal address:

Post Title:

Personal Details:

Surname/ Family name		Title	
First name			
Address			
Contact Telephone		Email address	
Do you have any criminal convictions,? (YES/NO)			
Are you eligible to remain and work full time in Cyprus (ie hold a valid work permit or via eligible nationality? (YES/NO)			
Please note: Upon employment you will be required to provide documentary evidence that you are eligible to work in Cyprus			

Referees: (at least one of the three should be from your present or most recent employment)

First Referee:

Name		Position	
Address			
Relationship		Email Address	
Telephone number		Fax number	
Can this person be contacted prior to interview? (YES/NO)			

[Başvuranın referans no. _____ (sadece ofis kullanımı)]

BAŞVURU FORMU(BELGESİ)

Lütfen siyaf mürekkep veya daktilo il doldurunuz.Bütün etnik gruplardan başvurular kabulumüzdür.Eğer görüşmeye katılmak için herhangi bir yaridım veyakolaylık ihtiyacınız varsa ,gerekli düzenlemeleri yapabilmemiz için lütfen bize tavsiyelerde bulunun.

Eğer ilan edilen görüşme tarihine yetişemediyseniz, lütfen bizi başvuru formunu gönderdiğiniz zaman bu konuyla ilgili bilgilendirin

Belgeyi lütfen şu şahsa gönderin:

Mail:

Fax:

Posta adresi:

Posta Başlığı:

Kişisel Ayrıntılar:

Soyadı/ Aile adı		Başlık	
İlk isim			
Adres			
İletişim Telefonu		Mail adresi	
Herhangi bir suçtan mahkum oldunuz mu?(EVET/HAYIR)			
Kıbrısta tam zamanlı kalmaya ve çalışmaya uygun musunuz? (geçerli iş izni veya uygun uyruk taşıyormusun? (EVET/HAYIR)			
Lütfen not ediniz: İşe alınma durumunda Kıbrısta çalışmaya uygunsanız iş için gerekli kanıt dökümanları sağlamanız gereklidir.			

Raportörler(Bilirkişiler): (bunlardan en azından bir tanesi senin şimdiki vey a en son işini oluşturmalıdır)

İlk Raportör:

İsim		Pozisyon	
Adres			
İlişki		Mail Adresi	
Telefon numarası		Fax numarası	
Bu kişiyle mülakattan önce temasa geçilebiliyor mu?(EVET/HAYIR)			

Second Referee:

Name		Position	
Address			
Relationship		Email Address	
Telephone number		Fax number	
Can this person be contacted prior to interview? (YES/NO)			

Vacancy details:

Where did you hear about this	
Have you applied before?	
If you answered 'yes', please tell us for which position you applied	
Present or most recent salary	
When would you be available to	

Employment: Paid or voluntary, starting with your most recent first:*(Continue onto a new sheet if necessary)*

From	To	Position held, major responsibilities	Name and address of Employer

Education:*(Continue onto a new sheet if necessary)*

From	To	School, University, College	Degrees, diplomas, or other qualifications

Other relevant qualifications or training courses attended:*(Continue onto a new sheet if necessary)*

Date	Course /Qualification

Languages: (Please state degree of fluency, written and spoken):

--

Personal Interests:

--

İkinci Raportör:

İsim		Pozisyon	
Adres			
İlişki		Mail Adresi	
Telefon numarası		Fax numarası	
Bu kişiyle mülakattan önce temasa geçilebiliyor mu?(EVET/HAYIR)			

Açık Kadro Detayları:

Bu boş kadrodan nasıl haberiniz oldu?	
Daha önce başvuruda	
Eğer cevabınız 'evet' ise hangi pozisyon için başvurduğunuzu bize	
Şimdiki veya en son maaşınız	
İşe başlamak için ne zaman	

İşe alınma: Ödemeli veya gönüllü, en son ilkinizden başlayarak:*(Eğer gerekliyse yeni bir sayfada devam edin)*

Kimden	Kime	Tutulan pozisyon , önemli sorumluluklar	İşverenin adı ve adresi

Öğrenim:*(Eğer gerekliyse yeni bir sayfada devam edin)*

Kimden	Kime	Okul, Üniversite, Kolej	Dereceler, diplomalar, veya diğer özellikler

Konuyla ilgili diğer özellikler veya katılan kurslar:*(Eğer gerekliyse yeni bir sayfada devam edin)*

Tarih	Kurs/Özellik

Lisanlar : (Lütfen yazılı ve konuşma olarak akıcılık düzeyini belirtin):

--

Kişisel İlgil Alanları:

--

Other reasons in support of your application:

Please state what qualities, experience and interests you have that would enable you to successfully contribute to this post. (Use additional sheet if necessary)

--

Declaration

By signing this application, you consent to the holding of personal data by *the organisation*. In addition, if you are recruited by *the organisation*, you consent to the processing of personal data by *the organisation*, provided by you, for all purposes relating to your employment, subject to the provisions of the Data Protection Act.

I confirm to the best of my knowledge that the information given on this form is correct and can be treated as part of any subsequent contract of employment

Signed:		Date:	
Please indicated dates when you would not be available for interview			

Thank you for taking the time to complete this application form.

Başvurunuzu destekleyecek diğer sebepler:

Bu postaya başarılı bir şekilde katkıda bulunmak için hangi özelliklere, tecrübeler ve ilgi alanlarına sahip olduğunuzu lütfen belirtin. *(Eğer gerekliyse ek bir sayfa daha kullanın)*

Deklarasyon

Bu başvuruyu imzalayarak , kişisel bilgilerin örgüt tarafından tutulmasını kabul etmiş oluyorsunuz. Ayrıca, eğer örgüt tarafından işe alınırsanız ,sizin tarafınızdan sağlanan kişisel bilgilerinizin hazırlık kanunu gereğince ,işinizle alakalı her türlü amaç için örgüt tarafından işleme alınmasını kabul etmiş olursunuz,

Bu forumda verilen bilgilerin doğru olduğunu ve iş kontratının bir bölümü olarak ele alınabileceğini onaylıyorum

İmza:		Tarih:	
Lütfen mülakat için uygun olmayacağınız günleri belirtiniz			

Bu formu doldurmak için harcadığınız zaman için teşekkür ederiz.

[Applicants reference no. _____ (office use only)]

Applicant's address:

.....

.....

EQUAL OPPORTUNITIES RECRUITMENT MONITORING FORM

In order to assist us in the monitoring of our Equal Opportunities policy, you are requested to give us the following information. Completion of this form is voluntary and the information provided will be processed separately from your application and treated in confidence.

1. Ethnic Group

Please state your ethnic group. Choose one section from (a) to (e) then tick the appropriate box to indicate your cultural background:

(a) White

- ☐ British
- ☐ Irish
- ☐ Any other White background
(Please specify)

(b) Mixed

- ☐ White and Black Caribbean
- ☐ White and Black African
- ☐ White and Asian
- ☐ Any other mixed background
(Please specify)

(c) Asian or Asian British

- ☐ Indian
- ☐ Pakistani
- ☐ Bangladeshi
- ☐ Any other Asian background
(Please specify)

(d) Black or Black British

- ☐ Caribbean
- ☐ African
- ☐ Any other Black background
(Please specify)

(e) Chinese or Other ethnic group

- ☐ Chinese
- ☐ Any other
(Please specify)

2. Gender

Please state your gender: ☐ Female ☐ Male

3. Date of Birth

Please state your date of birth (dd/mm/yyyy):/...../.....

4. Disability

Please state if you: ☐ have a disability ☐ are registered as disabled

5. Religion or Belief

Please state your religion or belief (if any)

6. Nationality

Please state your nationality

7. How did you hear about this post?

Please indicate media source if applicable

[Başvuranın referans no. _____ (sadece ofis kullanımı)]

Başvuranın adresi:

.....

.....

EŞİT FIRSATLAR İŞE ALAMA/TOPLAMA TAKİP FORMU/BELGESİ

Eşit fırsatlar ilkesini takip etmemize olanak sağlamak için ,bize aşağıdaki bilgileri veremeniz gerekmektedir.Bu formun doldurulması isteğe bağlıdır ve bu forumdaki bilgiler başvuru formunuzdan ayrı olarak ve gizlilikle işleme alınacaktır.

1. Etnik Grup

Lütfen etnik grubunuzu belirtin.(a) dan (e) 'ye kadar bir bölüm seçiniz ve uygun kutuyu kültürel özgeçmişinizi belirtmek için işaretleyiniz.

(a) Beyaz

- ☐ İngiliz
☐ İrlandalı
☐ Herhangi başka bir beyaz özgeçmiş
(Lütfen belirtiniz)

(b) Karışık(Melez)

- ☐ Beyaz ve Siyah Karayipli
☐ Beyaz ve Siyah Afrikalı
☐ Beyaz ve Asyalı
☐ Herhangi başka bir karışık özgeçmiş
(Lütfen belirtiniz)

(c)Asyalı veya Asyalı İngiliz

- ☐ Hint
☐ Pakistanlı
☐ Bangladeşli
☐ Herhangi başka bir Asyalı özgeçmiş
(Lütfen belirtiniz)

(d) Siyah veya Siyah İngiliz

- ☐ Karayipli
☐ Afrikalı
☐ Herhangi başka bir siyah özgeçmiş
(Lütfen belirtiniz)

(e) Çinli veya başka bir etnik grup

- ☐ Çinli
☐ Herhangi bir başka
(Lütfen belirtiniz).....

2. Cinsiyet

Lütfen cinsiyetinizi belirtin: ☐ Kadın ☐ Erkek

3. Doğum Tarihi

Lütfen doğum tarihinizi belirtin (gg/aa/yyyy):/...../.....

4. Yetersizlik/Sakatlık

Lütfen belirtin eğer:☐ yetersizliğiniz/sakatlığınız var ☐ yetersiz/sakat olarak kaydedildiniz

5. Din veya inanç

(Eğer sahipseniz)dininizi veya inancınızı belirtin
.....

6. Uyruk

Lütfen uyruğunuzu belirtin.....

7. Bu postadan nasıl haberdar oldunuz?

SELECTION METHODS

A variety of methods for selecting the most suitable candidate are available:

- **Application Forms** – useful if well designed. Should contain a section asking the applicant why they are interested in the job. Used for shortlisting.
- **CV's** – a useful summary of the individual's history but needs validating.
- **References** – not always truthful. Best to ask the person to comment on specific issues, and also whether they would be prepared to employ, or work with, the applicant again.
- **Panel Interview** – the most conventional method. Good for exploring issues and getting a sense of the individual's ability to present themselves. Try to ensure they give as many illustrations of their points as possible.
- **Practical Exercise – eg typing/driving** – good for checking practical skills where these form a significant part of the job.
- **Written Exercise e.g. report writing, financial exercise** good for testing writing communication or numeracy skills and the ability to work to a deadline.
- **Portfolio of work** – eg. Articles, materials etc produced by the candidate. However it may be difficult to prove they were produced by the candidate unless verified.
- **Individual Presentation exercise** - good for judging verbal communication skills as well as presentation skills. Essential for any job involving communication to an audience e.g. training.
- **Group exercise or discussion** – eg getting a group of applicants to discuss an important issue, with staff/Board members as observers or participants. It can seem rather artificial but may be very illuminating on their views, as well as how they discuss with others.

SEÇME YÖNTEMLERİ

En uygun adayların seçilmesinde kullanılabilecek bir dizi yöntem mevcuttur:

- **Başvuru Formları** – iyi tasatlandıkları zaman kullanışlıdır. Başvuranlara, işle neden ilgilendiklerini soran bir bölüm olmalıdır. Son elemeye kalan adaylar listesini oluşturmada kullanılır.
- **CV'ler** – bireyin geçmişiyile ilgili kullanışlı bir özet olmakla birlikte bilgilerin doğrulanması gerekir.
- **Referanslar** – her zaman gerçeği yansıtmazlar. Kişiden belirli konular hakkında yorum yapması ve ayrıca başvuruda bulunan kişiyi yeniden işe almaya veya yeniden onunla birlikte çalışmaya hazır olup olmadıklarının yönünde bilgi vermesinin talep edilmesi iyi olur.
- **Panel/ Heyet Mülakatı** – en geleneksel yöntemdir. Konuları anlamada ve bireylerin kendilerini ifade edebilme yeteneklerinin anlaşılmasında yardımcıdır. Mümkün olduğunca fazla konuyu açıklamalarını sağlayın.
- **Uygulamalı Çalışma – ör daktilo etme / sürüş** – uygulamalı becerilerin işin önemli bir bölümünü oluşturduğu durumlarda bu becerilerin ölçülmesi bakımından iyidir.
- **Yazılı Çalışma ör. Rapor yazma, mali egzersiz** – bu, yazılı iletişim ve sayı becerilerini ve belirlenmiş bir tarihe kadar işi bitirebilme becerisini ölçer.
- **İş Portföyü – ör.** Aday tarafından yazılmış makaleler, materyaller vs. Ancak teyit edilmedikçe, aday tarafından yazılmış olduklarını ispatlamak zor olabilir.
- **Bireysel Sunum Çalışması** – bu yöntem adayın hem sözlü iletişim hem de sunuş becerilerinin ölçülmesinde yardımcıdır. Bir dinleyici kitlesiyle yapılacak iletişim içeren iler için gereklidir ör. eğitim.
- **Grup çalışması veya tartışma** – ör bir grup adayın, çalışanların/kurul üyelerinin de gözlemci veya katılımcı oldukları bir tartışma ortamında önemli bir konuyu tartışması. Biraz yapay görünebilir ancak görüşleri ve başkalarıyla tartışma şekilleri hakkında oldukça bilgi verici olabilir.

JOB DESCRIPTION:

HEALTH EDUCATION WORKER

'VISION SAVER'

Post: Health Education Worker
Reports to: General Manager
Duration: 2 years initially – possibly will be extended if funding is obtained.
Salary:
Location: Vision Saver Centre, Muscat

Background

'Vision Saver' is a non-governmental organisation working to combat avoidable blindness and ensure healthy and effective vision. We provide a variety of services to those who can not normally access the services provided by private clinics or the government. These services include:

- Eyesight testing
- Treatment of low vision including provision of spectacles when appropriate
- Diagnosis and treatment of ocular diseases, including glaucoma and trachoma

We are about to start a new programme of public education and awareness-raising of issues related to poor vision and avoidable blindness. This includes raising awareness of the links between poor sanitation and eye infections that can potentially lead to Trachoma and education on symptoms of low vision and what can be done. We need a specialist in Health Education to help us develop this new initiative.

Job Responsibilities

1. Development of the new programme:

Based on the original programme design, the Health Educator will develop the ideas so that they can be put into practice as soon as possible. This will include:

- identifying the range of activities that should be carried out
- selecting the schools and community locations for the education work

İŞ TANIMI:

SAĞLIK EĞİTİMİ ÇALIŞANI

'GÖRÜŞ KURTARICISI' / 'VISION SAVER'

Mevki:	Sağlık Eğitimi Çalışanı Health Education Worker
Bağlı Olduğu Makam:	Genel Müdür
Süre:	Başlangıçta 2 yıl – finansman bulunması halinde muhtemelen uzatılır
Maaş:	
Yer:	Vision Saver Centre, Muscat

Kısa Bilgi

'Vision Saver' yani kelime anlamıyla 'Görüş Kurtarıcısı' sakınılabılır körlükle mücadele etmek ve sağlıklı ve etkili görüş sahibi olunmasını sağlamak amacıyla çalışmalarını sürdürmekte olan bir sivil toplum örgütüdür. Normalde özel klinikler veya devlet tarafından sunulan hizmetlere erişimi olmayan kişilere bir dizi hizmetler sunuyoruz. Bu hizmetler arasında aşağıdakiler mevcuttur:

- Görüş testi
- Uygun olduğu durumlarda gözlük sağlanması da dahil olmak üzere, görüş bozukluğu tedavisi
- Glukom ve trahom da dahil olmak üzere, oküler (Gözle İlgili) hastalıkların teşhisi ve tedavisi

Zayıf görüş ve sakınılabılır körlük hakkındaki konularla ilgili olarak halkı eğiteceğimiz ve farkındalıklarını artıracığımız bir eğitim programı başlatıyoruz. Sağlık koşullarının zayıf olması ile olasılıkla Trahoma'ya yola açabilecek göz enfeksiyonları arasındaki bağlantılarla ilgili bilincin artırılması ve göz zayıflığının belirtileri ve neler yapılabileceğiyle ilgili eğitim de bu çalışmalar dahilindedir. Bu yeni inisiyatifi geliştirmekte bize yardımcı olabilecek bir Sağlık Eğitimi uzmanına ihtiyaç duymaktayız.

Sorumlulukları

1. Yeni Programın Geliştirilmesi:

Orijinal program dizaynına dayalı olarak, Sağlık Eğitmcisi mümkün olan en kısa zamanda uygulamaya geçirilebilmeleri için yeni fikirler üretecek. Aşağıdakiler de buna dahil olacak:

- a. Gerçekleştirilmesi gereken faaliyetlerin belirlenmesi
- b. Eğitim çalışması için okul ve kamu noktalarının seçilmesi

2. *Implementation of the new programme:*

The Health Educator will lead a team of volunteers and members in the :

- Preparation of education and awareness raising materials
- Delivery of these materials at events, schools, community locations
- Design and delivery of the annual campaign for World Sight Day (in October)
- Monitoring and reviewing progress of the programme

Providing reports to the programme donors, Vision Saver Board and government authorities as required.

3. *Liaison and public relationships:*

In order to help Vision Saver meet its public education and awareness-raising objectives, the Health Educator will need to:

- analyse the media and selecting the initial options for broader media awareness-raising work
- develop relationships with the appropriate Ministries, Health Authorities, Schools etc.

4. *Financial management and administration:*

The Health Educator will be responsible for the budget and administration of the new programme.

2. Yeni Programın Uygulanması:

Sağlık Eğitmeni aşağıdaki konularda gönüllülerden ve çalışanlardan oluşan ekibe liderlik edecek:

- Eğitim ve Bilinçlendirme eğitimleri için gerekli materyallerin hazırlığı
- Bu materyallerin etkinliklerde, okullarda ve halka bu eğitimin verileceği noktalarda dağıtılması
- Dünya Göz Günü (Ekim) için her yıl yapılan kampanyanın tasarlanması ve sunulması
- Programdaki ilerlemenin gözlemlenmesi ve incelenmesi
- Program bağışçılara, Vision Saver'in Kuruluna ve devlet makamlarına gereken raporların sunulması
-

3. İrtibat ve Halkla İlişkiler:

Vision Saver'in halkın eğitilmesi ve bilincinin artırılması hedeflerine ulaşmasına yardımcı olmak için, Sağlık Eğitmeninin aşağıdakileri yapması gerekecek:

- Medyanın incelenmesi ve daha kapsamlı, bilinç artırmaya yönelik medya çalışmaları için başlangıçta kullanılabilecek seçeneklerin saptanması
- Uygun Bakanlık, Sağlık Makamları, Okullar vs ile ilişki kurmak.
-

4. Mali Yönetim ve İdare:

Sağlık Eğitmeni, yeni programın bütçesinden ve idaresinden sorumlu olacak.

Person Specification

We are looking for someone with the following:

Essential:

1. Experience in carrying out public education or awareness-raising campaigns
2. Experience in the preparation and delivery of training and education materials
3. Strong communication skills
4. Good financial and administration skills
5. Commitment to the core values of Vision Saver – that is, a belief that everyone has a right to good health and access to services that will ensure healthy and effective vision.
6. Good teamworker

Desirable:

1. Experience of working in health services
2. Knowledge of the communities where Vision Saver works.
3. Experience of report writing
4. Experience of leading a team of volunteers

Terms and Conditions

The successful candidate is expected to work a minimum of 30 hours a week. She or he must be prepared to be flexible as there will be some working in the evenings or on rest days.

The benefits include:

- Four weeks paid holiday a year
- Use of the organisation's vehicle for work purposes
- Maternity leave

Kişide Aranılan Özellikler

Aşağıdaki özellikler sahip bir kişi arıyoruz:

Gerekli:

1. Halka verilen eğitimler veya bilinçlendirme kampanyalarını yürütmekte deneyim sahibi olmak
2. Eğitim materyallerinin hazırlanmasında ve sunumunda deneyim sahibi olmak
3. Güçlü İletişim becerilerine sahip olmak
4. İyi Mali ve idari becerilere sahip olmak
5. Vision Saver'in temel değerlerine bağlı olmak – yani herkesin sağlıklı olmaya ve sağlıklı ve etkili bir görüşe sahip olması için sunulan hizmetlere erişiminin olmasına hakkı olduğuna inanmak.
6. Takım çalışmalarında iyi olması

Tercihen:

1. Sağlık hizmetlerinde deneyim sahibi olmak
2. Vision Saver'in çalıştığı yerlerdeki halkla ilgili bilgi sahibi olmak
3. Rapor hazırlamada deneyimli olmak
4. Gönüllülerden oluşan ekiplere liderlik etme konusunda deneyim sahibi olmak

Çalışma Şartları

Başarılı olan adayın haftada en az 30 saat çalışması gerekmektedir. Akşamları veya tatil günlerinde de çalışması gerekebileceğinden adayların esnek olması gerekmektedir.

Aşağıdakiler adaya sunulan imkanlar arasındadır:

- Yılda dört hafta ödenekli izin
- İş amaçları için örgütün araçlarını kullanabilme
- Doğum izni

CHECKLIST FOR RECRUITMENT AND SELECTION OF STAFF

Appointing suitable people as paid employees of the NGO is a key task which involves a number of steps that are outlined below. Recruitment involves finding suitable candidates for vacant posts in a cost-effective way and encouraging them to express their interest by making an application for the job. Selection is a two-way process in which the organisation chooses a suitable candidate who can fulfil all the essential factors in the person specification, and the candidate decides whether they want to work for the NGO.

Initial Steps

- Current postholder gives notice of intention to resign or the Board committee decides to create a new post.
- Decisions are taken on the overall recruitment process and whether a special recruitment task group should be formed.
- It is common practice at this stage to form a selection panel. This is a small number (usually three or four) and will contain a mix of people depending on the post. It is essential that there be someone on the panel with the technical or professional knowledge that the post covers, and it is good practice to have someone from the client base if the NGO is involved in providing services to a specific community. The leader of the panel will be the person who will be directly supervising the successful candidate.
- A timetable for recruitment and selection is drawn up. This includes allowing for time for the job advert to circulate before the closing date for applications, together with enough time between pre-selection (shortlisting) and the actual selection meeting/s.

Defining the requirements

- Analyse the tasks that need doing. This will help in determining the qualities and qualifications genuinely needed for the job.
- Produce the job description - an outline of the broad responsibilities rather than detailed tasks, with a clear indication of who the person will be supervised by.
- Produce the person specification: outlining the experience, skills, knowledge, abilities, qualifications, personal attributes and personal circumstances required to be able to fulfil the responsibilities. These can be divided into those that are *essential* to carry out the job responsibilities, and those that are *desirable* qualities.

ÇALIŞANLARIN İŞE ALINMASI VE SEÇİLMESİYLE İLGİLİ KONTROL LİSTESİ

STÖ'nün ücretli çalışanları olarak uygun kişilerin atanması, aşağıda belirtilen bir dizi aşamayı içeren, anahtar bir görevdir. İşe alım sürecine, boş yerlere yerleştirilecek uygun adayların masraf bakımından etkili bir şekilde bulunması ve bu kişilerin işe başvuruda bulunarak ilgilendiklerini ifade etmeleri yönünde teşvik edilmesi dahildir. Seçim, örgütün, aranan özelliklere sahip en uygun adayı seçmesi ve adayın bu STÖ için çalışmak isteyip istemediğine karar verdiği iki yönlü bir süreçtir.

İlk Adımlar

- Halen söz konusu görevdeki kişi istifa edeceğine dair niyetiyle ilgili uyarıyı verir veya Kurul komitesi yeni bir görev yeri oluşturmaya karar verir .
- Genel işe alım sürecine ve işe alımla ilgili özel bir ekibin kurulup kurulmayacağına karar verilir.
- Genelde, bu aşamada bir seçim heyeti kurulur. Bu heyetin üye sayısı azdır (genellikle üç veya dört) ve görevin ne olduğuna bağlı olarak farklı görevlerden kişilerin karışımından oluşur. Göreve dahil olan teknik veya mesleki bilgiyle ilgili bilgi sahibi bir kişinin de heyette yer alması gerekirken, STÖ'nün belirli bir kitleye hizmet veriyor olması durumunda bu hizmetten yararlanan gruba ait bir kişinin de heyette olması iyi olur. Heyet başkanı başarılı adayı direkt olarak üzerinde olacak kişi olmalıdır.
- İşe alım ve seçim için bir zaman çizelgesi belirlenir. Başvuracaklar için iş ilanının yayımlanması için gereken süre ve son elemeye kalan adayların belirlemesi ile son seçmelerin yapılacağı tarih arasındaki süre de bu zaman çizelgesine dahildir.

Koşulların Tanımlanması

- Yapılması gereken görevleri inceleyin. Bu size, iş için gerçekten gerekli olan özellik ve vasıfların ne olduğunun belirlenmesinde yardımcı olacak.
- İş Tanımını oluşturun – bu, ayrıntılı olarak görevlerin değil de genel olarak sorumlulukların genel bir açıklamasıdır ve kişinin kime bağlı olacağı (kim tarafından denetleneceği) net bir şekilde burada belirtilmelidir.
- Kişide Aranan Özellikleri belirleyin: Burada, sorumlulukları yerine getirebilmek için gerekli olan tüm deneyim, beceri, bilgi ve yetenekleri, vasıfları, kişisel özellikleri ve kişisel şartları belirleyin. Bunlar, işin sorumluluklarını yerine getirmek için *gerekli* olanlar ve *tercih* edilen özellikler arasında bulunanlar diye iki kategoriye ayrılabilir.

- An advertisement is produced, drawing on the key points in the job description and person specification. It needs to clearly state when the deadline is for receiving applications.
- Application forms may be used and these may need to be adapted to fit the specific requirements of the job being advertised. They should try to get information about the person's ability and willingness to do the job. They should state the deadline for applications. They should also provide space for the applicant to give details of several people who could provide a reference regarding their past employment history or their past work as a volunteer.

Before the Selection meeting

- Placing the advertisements, preparing the necessary background material, job descriptions and application forms all needs to be done in plenty of time before the deadline for receiving applications.
- You are likely to want to do a pre-selection to reduce the number of people that will come to meet the selection panel. This is called shortlisting and is done once the deadline for applications has passed. The selection panel (or at least two members) assess the applications against the person specification. Elimination of all candidates who do not fit the essential criteria is the first step. Then, depending on how many are left and how many people the selection panel feel that they would like to meet, the remaining candidates are assessed against the desirable criteria. It is possible to consider someone who doesn't meet these at all, but who looks interesting on paper. The important thing is to discuss it with the selection panel and for there to be agreement to invite that person to meet them.
- Informal contact: decide whether the shortlisted candidates will be encouraged to come for an informal look around the organisation, or whether there will only be the formal selection meeting. There are different points of view on this, but the key point is to be consistent with all candidates. Everyone should understand that this contact is for the benefit of the candidates and is not part of the selection process.
- Preparing the selection meeting: decide on the selection methods to be used. If an exercise or presentation is to be included, then make the instructions available to the candidate in plenty of time for them to adequately prepare. Prepare the questions for interview, agreeing the areas that need to be covered and who will ask the questions for each area. The job description and person specification will be the guide for this. Discuss and agree how the final decision will be made. Do all the panel have to agree? If there is a tie, who decides? Finally, it may help to have standard forms for the panel to write their comments on.

- İş tanımının ve iş için aranan kişideki özelliklerin anahtar noktalarını belirten bir ilan hazırlanır. Son başvuru tarihinin ne gün olduğu bu iş ilanında açıkça belirtilmelidir.
- Başvuru Formları kullanılabilir ancak bu formların ilan edilen işe alınacak kişilerde aranan özelliklere göre düzenlenmesi gerekir. Kişinin işi yapmak için ne kadar beceri sahibi olduğu ve ne kadar istekli olduğu hakkında bilgi toplamaya çalışmalıdır. Son başvuru tarihinin ne olduğu, başvuru formlarında belirtilmelidir. Başvuru formlarında ayrıca, kişiye önceki işleri veya gönüllü olarak yaptıkları işlerle ilgili referans olacak kişilerle ilgili bilgi için yer bırakılmalıdır.

Seçim Toplantısı

- İlanların yayınlanması, gerekli materyallerin, iş tanımlarının ve başvuru formlarının hazırlanması gibi tüm bu işler, son başvuru tarihinden önce uzunca bir sürede gerçekleşir.
- Seçim heyeti ile görüşmeye gelecek olan kişilerin sayısını azaltmak için muhtemelen bir ön eleme yapmak isteyeceksiniz. Bunun adına son elemeye kalanlar listesi denir ve son başvuru tarihinden hemen sonra yapılır. Seçim heyeti (veya seçim heyetinin en az iki üyesi) kişide aranan özelliklere bakarak başvuruları değerlendirir. İlk adım, gerekli kriterlere uymayan adayların elenmesidir. Daha sonra, kaç işi kaldığına ve seçim heyetinin kaç kişiyle görüşmek istediğine bağlı olarak, geri kalan adaylar tercih unsuru olan kriterlere göre değerlendirilirler. Bu tercih unsuru kriterlere hiç uymayan ancak kağıt üzerinde ilginç görünen kişilerin de değerlendirilmesi mümkündür. Önemli olan bunun seçim heyetiyle tartışılmasıdır çünkü bu gibi kişilerin davet edilmesi için mutabık kalınması gerekmektedir.
- Resmi Olmayan Temas: son eleme listesine kalmış olan adayların gelip örgütle resmi olmayan gir görüşme yapmaları için teşvik edilip edilmeyeceğine veya yalnızca resmi bir seçim görüşmesi mi olacağına karar veriniz. Bu konuyla ilgili farklı görüşler vardır ancak buradaki anahtar nokta tüm adaylara karşı aynı tavrın sergilenmesidir. Herkesin, bu gibi bir temasın adayın yararına olduğunu ve seçim sürecinin bir parçası olmadığını bilmesi gerekir.

Seçim toplantısının hazırlanması: kullanılacak seçim yöntemlerine karar verin. Uygulamalı bir çalışma veya bir sunum olacaksa, adaylara talimatların iletilmesinden sonra yeteri kadar hazırlanabilmeleri için bolca zaman verin. Mülakat için soruları hazırlayın, konuşulması gereken konular üzerinde ve hangi konulardaki soruların kimler tarafından sorulacağı konusunda anlaşın. Bunun için, iş tanımını ve kişide aranan özellikler listesini kılavuz olarak kullanabilirsiniz. Heyetin tüm üyelerinin aynı fikirde olması gerekir mi? Eğer bir berabere kalma durumu veya bir düğüm söz konusu olursa kararı kim verecek? Son olarak, heyet üyelerinin yorumlarını yazmaları için standart formlar olması da yardımcı olabilir.

The Selection meeting

- Make sure appropriate space is available for the meeting. It needs to be somewhere without interruptions or too much noise or other distractions. The physical arrangements (table, chairs etc) should be set up in advance and should consider the best way to make the candidates feel at ease.
- If there are many candidates, make sure that sufficient time is given to each. Timing is controlled by the leader of the panel and every effort should be made not to over-run the allotted time. If there is a presentation or exercise, the candidates should be warned shortly before it is due to end. Make sure the panel has breaks between interviews.
- It is good practice not to discuss each candidate between interviews. Use the time to write down, individually, your impressions and conclusions on the candidate. Then when all the interviews have finished and the panel has taken a break and feels refreshed, the discussion should begin. The leader of the panel should chair the discussion, and try to ensure that there is sufficient opportunity for every member to give his or her opinion on each candidate. Some panels find it easiest to start with an initial round of opinion regarding any candidates who members feel would definitely NOT be suitable. If there is clear agreement then it is not necessary to discuss those people in detail and more time is available for reflection on the remaining candidates. Once agreement is reached on the preferred candidate, it is helpful to ask the members to indicate any areas where they felt that person might need extra support. This will help in preparing the induction and in providing appropriate support and supervision during the first months of their employment.

After the selection

- The successful candidate should be informed verbally as soon as possible. However, the panel may decide that they wish to see references before confirming the selection. In this case, every effort should be made to get in touch as soon as possible with the people indicated in the application form.
- It is good practice to notify the unsuccessful candidates of the decision as soon as possible, and to give them some kind of brief feedback as to the reasons why they were not the preferred candidates.
- Once the successful candidate has accepted, then the formal procedures of contracts, setting the start dates, preparing induction programmes etc. can start.

Seçim Toplantısı

- Toplantı için uygun yerin olduğundan emin olun. Bu mekanın, toplantının bölünmeyeceği bir yer olması ve fazla ses ve diğer etkenlerden uzak olması gerekir. Düzenlemelerin (masa, sandalye vs) önceden yapılması ve adayların kendilerini en rahat hissedecekleri şekilde olması gerekir.
- Eğer adayla sayıca çoksa, hepsine yeterli zamanın verildiğinden emin olun. Zamanlama heyetin başkanı tarafından kontrol edilir ve tahsis edilen zamanın aşılmaması için çaba gösterilmesi gerekir. Eğer bir sunum veya uygulamalı çalışma olacaksa, adaylara süre bitmeden kısa bir süre önce zamanın sonuna yaklaşıldığı yönünde uyarı yapılmalıdır. Heyetin mülakatlar arasında ara verdiğinden emin olun.
- Mülakatlar arasında adayların tartışılmaması gerekir. Bu zamanı, adayla ilgili görüş ve düşüncelerinizi ayrı ayrı yazmak için kullanın. Daha sonra tüm mülakatlar bittikten sonra ve heyette bir dinlenme molası verdikten sonra tartışma başlayabilir. Heyetin başkanı tartışmayı yönetir ve her bir üyeye her bir adayla ilgili düşüncesini aktarmak için yeterli zaman verilmesini sağlar. Bazı heyetler en kolay başlangıç uygulamasının, üyelerin kesinlikle uygun OLMADIĞINI düşündüğü adaylar hakkındaki görüşlerini ilk turda belirtmesi olduğu düşüncesindedir. Eğer genel olarak net bir şekilde hem fikir kalınmışsa bu adaylarla ilgili daha ayrıntılı olarak tartışmaya gerek yoktur, böylece geriye kalan adayların tartışılması için daha fazla zaman olur. Tercih edilen adayın kim olduğu yönünde anlaşmaya varıldığı zaman, üyelere bu adayın hangi alanlarda ekstra yardıma veya desteğe ihtiyacı olabileceği yönündeki görüşleri sorulur. Bu işe başlama sürecinin hazırlanmasına ve istihdamın ilk aylarında uygun yardım ve denetimin sağlanmasında yardımcı olur.

Seçimden Sonra

- Başarılı olan adaya, mümkün olan en kısa sürede sözlü olarak haber verilmelidir. Ancak, heyet, bu seçimi teyit etmeden önce referansları görmek isteyebilir. Böyle bir durumda, başvuru formunda belirtilen kişilerle en kısa zamanda temasa geçmek için çaba gösterilir.
- Başarılı olamayan adaylara da en kısa sürede haber vermek ve neden tercih edilmedikleriyle ilgili kısa bir geri bildirim sunmak iyi olur.
- Başarılı olan aday teklifi kabul ettikte sonra, sözleşmelerin yapıldığı, işe başlama gününün belirlendiği ve işe başlama programlarının hazırlandığı vs resmi süreç başlatılır.

Interview Evaluation						
CANDIDATE'S NAME						
Interview date						
Interviewer			Department			
Position to be filled			Department			
SELECTION CRITERIA	CANDIDATE APPRAISAL <i>(Check appropriate box on sliding scale from not acceptable to exceptional)</i>					
	Not acceptable		Exceptional			
	1	2	3	4	5	6
<i>Understanding of the organisation</i> NGO environment themes CS / CB	Comments 					
<i>Consultancies skills/experience</i> NGO & CB experience Managing Team Management TORs / Proposals / bids Gender	Comments 					
<i>Systems skills</i> Budget preparation/monitoring Database/Access Word Excel PowerPoint	Comments 					
<i>Management/quality</i> Diplomatic Inclusive Motivating Attention to detail	Comments 					
<i>Networking / Marketing</i> Evidence of ability to network and build client relationships Evidence of desire to represent the organisations best interests	Comments 					

ADAYIN ADI						
Mülakat Tarihi						
Mülakatı yapan kimse						
Doldurulacak pozisyon			Bölüm			

SEÇİM KRİTERİ	ADAY DEĞERLENDİRMESİ (Kabul edilemeyenden Tercihye kadar kayan ölçümde doğru kutuyu işaretleyiniz)					
	Kabul edilemeyen					Tercih
Örgütü kavrama NGO çevre temaları CS / CB	1	2	3	4	5	6
	Yorumlar					
Danışmalar yetenekler/deneyim NGO & CB deneyimi Yönetim Takım Yönetimi TORlar / Öneriler / teklifler Cinsiyet	1	2	3	4	5	6
	Yorumlar					
Sistem yetenekleri Bütçe hazırlanması/izleme Veritabanı/Erişim Word Excel PowerPoint	1	2	3	4	5	6
	Yorumlar					
Yönetim/kalite Diplomatik Kapsayan Motive edici Detaylı ilgi	1	2	3	4	5	6
	Yorumlar					
Networking / Marketing Ağ bağlantılarına ve müşteri ilişkileri kurabilen yeteneğinin kanıtları Örgütün en iyi ilgi alanlarını temsil etme isteğinin kanıtı	1	2	3	4	5	6
	Yorumlar					

Personality	1	2	3	4	5	6
Friendly Flexible Organised Proactive Takes responsibility Prioritises well Calm under pressure	Comments					
MOBILITY <i>Candidate's level of flexibility to travel</i> <i>Please describe.</i>						
LANGUAGE SKILLS ☐ English ☐ German ☐ French ☐ Spanish Others:						
OVERALL IMPRESSION <i>Support or decline employment:</i>						
OTHER COMMENTS						
Signature:				Date		

Kişilik	1	2	3	4	5	6
Arkadaşcanlısı Esnek Organize Önleyici Tedbirler alan Sorumluluk alan Öncelikleri iyi Baskı altından sakın	Yorumlar					
HAREKETLİLİK <i>Adayın seyahat esnekliği.Lütfen açıklayınız.</i> 						
LİSAN YETENEKLERİ ☐ İngilizce ☐ Almanca ☐ Fransızca ☐ İspanyolca Diğerleri:						
GENEL İZLENİM <i>İşe alımı destekle veya reddet:</i>						
DİĞER YORUMLAR						
		İmza:			Tarih	

RECRUITING VOLUNTEERS

The process of recruiting volunteers to your organisation can be divided into 4 separate elements:

1. **Promoting** the idea of volunteering to individuals who are potential volunteers
2. **Identifying the need** for volunteers within your organisation and developing volunteer roles or Terms of Reference.
3. **Advertising** for volunteers to fill those roles
4. **Selecting** individuals to fit the roles.

1. Promoting volunteering to potential volunteers

To effectively promote the idea of volunteering to individuals who may potentially be interested in helping your organisation, you need to:

1. Involve relevant people and use creative methods to identify:
 - the types of people who may wish to volunteer
 - ways of accessing potential volunteers
 - the key motivations people may have for wishing to volunteer with your organisation
2. Use appropriate cost and time-effective communication methods to access groups of potential volunteers.
3. Help potential volunteers clearly to understand:
 - The importance of volunteering in meeting the organisation's goals
 - How people with diverse abilities, styles and motivations can make valuable contributions as volunteers
 - The volunteering opportunities available and what is involved
 - The commitment they need to make as volunteers
 - The potential benefits of volunteering and how volunteering can meet their needs and expectations
4. Provide factual evidence to illustrate how volunteers have contributed in the past and how they have benefited personally from doing so
5. Provide opportunities for people to investigate volunteering opportunities further and make a commitment to becoming a volunteer
6. Refer people to other volunteering organisations where appropriate
7. Evaluate and analyse the response to your promotional activities and use this information to improve future activities

GÖNÜLLÜLERİN İŞE ALINMASI

Örgütünüzde gönüllülerin alınma süreci 4 ayrı başlık altında toplanabilir:

1. Olası gönüllülerin gönüllü olmaları yönünde **teşvik edilmesi**
2. Örgütünüzde gönüllülere duyulan **ihtiyacın belirlenmesi** ve gönüllülerin görev veya görev tanımlarının geliştirilmesi
3. Gönüllülere bu görevlerde yer almaları için **tanıtımlarda** bulunmak
4. Bu görevlere uyan kişilerin **seçilmesi**

1. Olası gönüllülerin gönüllü olmaları yönünde teşvik edilmesi

Örgütünüzde yardımcı olması muhtemel olan gönüllülere, gönüllü olma fikrinin etkin bir şekilde tanıtılması için aşağıdakileri yapmanız gerekir:

1. Aşağıdakileri belirlemek için ilgili kişiler ve yaratıcı yöntemler kullanın: I
 - a. Gönüllü olmak isteyebilecek kişi modelleri
 - b. Olası gönüllülere erişim yolları
 - c. Örgütünüzde gönüllü olarak çalışmak için kişileri motive edecek anahtar noktalar
2. Olası gönüllü gruplarına ulaşmak için hem zaman hem de masraf bakımından etkili iletişim yöntemlerini kullanın
3. Olası gönüllülerin aşağıdaki konular hakkında net düşüncelere sahip olmalarına yardımcı olun:
 - a. Örgütün amaçlarına ulaşmasında gönüllülüğün önemi
 - b. Farklı beceri, stil ve motivasyonlara sahip kişilerin gönüllü olarak nasıl değerli katkılarda bulunabileceği
 - c. Mevcut gönüllülük fırsatları ve bunların neleri kapsadığı
 - d. Gönüllüler olarak bulunmaları gereken taahhütler
 - e. Gönüllülüğün olası yararları ve gönüllü olmanın kendi ihtiyaç ve beklentilerini nasıl karşılayabileceği
4. Geçmişte gönüllülerin nasıl katkıda bulunduklarını ve kendilerinin de bu gönüllü hizmeti verirken nasıl fayda sağladıklarını gösteren gerçeğe dayalı örnekler verin
5. Kişilere gönüllü olarak çalışma fırsatlarını araştırabilmeleri ve gönüllü olabilmek için vaatte bulunmaları için fırsatlar yaratın
6. Kişileri, uygun olduğu durumlarda gönüllü çalışmaların dahil olduğu başka örgütlere yönlendirin
7. Teşvik faaliyetlerinize tepkileri değerlendirin ve inceleyin ve bu bilgiyi ilerideki faaliyetlerinizi iyileştirmek için kullanın.

2. Identifying the need for volunteers – developing the volunteer role

It is necessary to obtain a broad view on the need for volunteers within your organisation, before developing specific descriptions of how individual volunteers may contribute. Thus, there are a number of steps to be taken before you can attract and select the right people as volunteers. You need to:

1. Identify the contributions that volunteers can make to your organisation's goals.
2. Identify roles that are suitable for volunteers with a diverse range of abilities, styles and motivations.
3. Identify the potential benefits of roles to volunteers
4. Ensure that roles for volunteers do not undermine or substitute the work of paid staff and vice versa.
5. Prepare role descriptions for proposed volunteer roles that clearly:
 - Identify the role's purpose, responsibilities and requirements and working relationships
 - Define the limits of the volunteer's role
6. Prepare person specifications for proposed volunteer roles that clearly identify the knowledge, skills, experience and personal qualities required
7. Ensure that role descriptions and person specifications comply with relevant legislation and organisational policies.

See separate handout for more information on building up a volunteer role.

2.Gönüllülere Duyulan İhtiyacın Belirlenmesi – Gönüllülerin Rollerinin Geliştirilmesi

Ayrı ayrı gönüllülerin nasıl yardımcı olabilecekleri yönündeki belirli görev tanımlarını yapmadan önce, örgütünüz dahilinde gönüllülere duyulan ihtiyaç konusunda çok geniş bir görüşe sahip olunması gerekmektedir. Bu nedenle, gönüllü olarak doğru insanları çekebilmeniz ve seçebilmeniz için takip etmeniz gereken birkaç adım vardır. Yapmanız gerekenler şunlardır:

1. Gönüllülerin örgütünüzün hedeflerine nasıl katkı sağlayabileceğini belirleyin.
2. Farklı beceri, stil ve motivasyonlara sahip gönüllülere uygun olan rolleri belirleyin.
2. Bu rollerin/görevlerin gönüllülere ne gibi faydaları olabileceğini belirleyin
3. Gönüllülerin görevlerinin, ücretli çalışanların görevlerini hem de ücretli çalışanların görevlerinin gönüllülerin görevlerini zayıflatmadığından veya onların yerine geçmediğinden emin olun.
4. Gönüllüler için, aşağıdaki noktaları net bir şekilde açıklayan iş tanımları hazırlayın:
 - a. Görevin amacını, sorumluluklarını ve çalışma ilişkilerinin tanımlanması
 - b. Gönüllünün rolünün limitlerinin belirlenmesi
5. Önerilen gönüllü rolleri/görevleri için kişilerde aranın özellikleri belirleyin. Bu özelliklerin kişinin bilgisi, becerileri, deneyimi ve vasıflarını net bir şekilde açıklayıcı nitelikte olmalıdır.
6. Görev tanımlarının ve kişilerde aranan özellikler listesinin ilgili yasa ve örgüt politikalarına uygun olduğundan emin olun.

Gönüllü Görevlerinin oluşturulması için daha fazla bilgi için ekteki ayrı yazılı materyali okuyunuz

3.Advertising for volunteers

In addition to engaging in a general promotion of the idea of volunteering, you will need to attract individuals to the particular volunteering opportunities that you have identified in point 2. above. A range of communication opportunities will need to be identified, including that of advertising. The advertising media you use could be free, subsidised or paid-for, and include newspapers, magazines, journals, broadcast media, local notice boards, websites or leaflets.

You may need the help of other people such as colleagues who experience of advertising, media buying agencies or advertising agencies. It is important that you have a clear idea of the audience that you are aiming at, and take account of the diverse needs of potential volunteers when drafting and placing advertisements. You may need to give special attention to literacy levels and disabilities, including physical and sensory disabilities, mental health difficulties and learning difficulties.

3.Gönüllüler için Tanıtım

Genel olarak gönüllü olarak çalışma fikrinin teşvik edilmesi yanında, yukarıda 2. başlık altında belirlemiş olduğunuz noktalardaki gönüllülük fırsatları için kişileri çekmeniz gereklidir. Bunun için, reklamın da dahil olduğu bir dizi iletişim imkanı belirlenmelidir. Kullanacağınız reklam medyası ücretsiz, sübvansiyonlu veya ücretli olabilir ve gazete, dergi, magazin, yayın, yerel not panoları, web sayfaları veya bildiriler şeklinde olabilir.

Reklam alanında deneyimli olan meslektaşlarınız, reklam ajansları veya medyada yer veya zaman bazında kiralama yapan acenteler gibi kişi ve kurumlardan yardım alabilirsiniz. Reklamları hazırlarken veya sunarken hedef kitlenizle ilgili net bir fikre sahip olmanız ve olası gönüllülerin çeşitli ihtiyaçlarını dikkate almanız önemlidir. Okur yazarlık derecelerine ve fiziksel veya duygusal engellerine, zihin sağlığı zorluklarına ve öğrenme zorluklarına özellikle dikkat etmeniz gerekebilir.

The steps to consider when selecting advertising media are:

1. Identify advertising media that are appropriate for reaching diverse groups of potential volunteers.
2. Identify the budget available for recruiting volunteers and select the most appropriate advertising media in order to reach potential volunteers cost-effectively within the budget.
3. Select advertising media that comply with relevant legislation and your organisation's policies.
4. Get help from competent specialists to identify and select appropriate media where necessary.
5. Monitor and evaluate the responses from different media and use this information to improve your selection of media in the future.

Once the media is selected, it is necessary to draw up clear, concise and interesting advertisements that cover the following items, as appropriate:

- Your organisation's goals and the importance of volunteering in achieving them
- The volunteering opportunities available
- The roles and activities involved
- The knowledge, skills, experience and personal qualities required
- The geographical location(s) of the volunteering opportunities
- The time commitment required of the volunteers
- The potential benefits of the volunteering opportunities for volunteers
- What people have to do to apply to become a volunteer
- What people have to do if they want further information

Ensure systems are in place to deal with responses and any queries from advertisements, and to help respondents decide whether to volunteer.

Reklam seçerken takip etmeniz gereken adımlar:

1. Olası gönüllülerin farklı gruplarına ulaşmak için uygun olan reklam medyasını belirleyiniz
2. Gönüllüleri işe almak için mevcut olan bütçeyi belirleyin ve olası gönüllülere bu bütçe içerisinde masraf bakımından en uygun olacak şekilde ulaşılabilir en uygun reklam medyasını seçin
3. İlgili yasa ve örgüt politikanıza uygun olan reklam medyasını seçin
4. gerekli olan yerlerde uygun medya aracının belirlenmesi ve seçilmesi için yetkili uzmanlardan yardım alın.
5. Farklı medya araçlarından gelen tepkileri gözlemleyin ve değerlendirin ve bu bilgileri ilerideki medya seçiminizi iyileştirmek için kullanın.

Medya aracı seçildikten sonra uygun şekilde aşağıdaki unsurları kapsayacak açık, net, kısa ve öz ve ilginç reklamlar hazırlanması gerekir:

- Örgütünüzün amaçları ve bu amaçlara ulaşmak için gönüllülüğün önemi
- Sunulan gönüllülük fırsatlarının ne olduğu
- Dahil olan görev ve faaliyetler
- Gereken bilgi, beceri, deneyim ve kişisel vasıflar
- Gönüllü çalışmaların coğrafik konumları/konumu
- Gönüllülerden vermeleri istenen süre
- Gönüllü çalışmalarının gönüllülere sağlayacağı olası faydalar
- Kişilerin, gönüllü çalışmak için başvuruda bulunmak için neler yapması gerektiği
- Kişilerin daha fazla bilgi almak için neler yapması gerektiği

Kişilere ilgilenmeleri halinde yanıt ve sorularını karşılayabilecek ve gönüllü olup olmama konusunda kararlarında onlara yardımcı olacak bir sistemin var olduğundan emin olun.

4. Selecting the volunteers

Once individuals have decided that they would like to volunteer with your organisation, and are interested in the role that you have advertised, then there needs to be a consistent approach to selecting the right people:

1. involve relevant people from your organisation in the process of selection
2. meet with interested individuals in order to:
 - help them to express their motivations for volunteering
 - provide sufficient information to allow them to identify how the volunteer role/s available could meet their needs and expectations
 - assess their experience and the extent to which they possess the knowledge, skills and personal qualities required for the role/s
 - identify what support and supervision they may require
3. after the meeting discuss with your colleagues whether the individual does provide a good fit with available role/s. If they appear to be good volunteer potential but do not meet the specific requirements of that role, then there may be other volunteering opportunities within the organisation and it would be important to explore these with the individual.
4. Take up references if possible, and check the individual's qualifications and background where appropriate. If the individual will be working with children or vulnerable adults it would be advisable to check that they do not have any record of abuse or maltreatment.

Once verbal agreement is reached, it is good practice to enter into a formal **written volunteering agreement**. These are in common use, and would tend to state the following:

- The volunteer role and the activities involved
- The code of conduct expected of volunteers
- The training, support and supervision the volunteer can expect from your organisation
- The out-of-pocket expenses that will be reimbursed by your organisation
- Any organisational policies that are relevant to the volunteer role

4. Gönüllülerin Seçilmesi

Kişilerin örgütünüzde gönüllü olarak çalışmak istediklerine karar vermelerinden ve reklamını yaptığınız görevle ilgilendiklerine karar verdikten sonra, doğru insanların seçilmesi için tutarlı bir seçim politikası olması gerekir:

1. Örgütünüzün içerisinde seçim süreci için uygun kişileri sürece dahil edin.
2. İlgilenen kişilerle aşağıdaki konular için görüşün:
 - Gönüllü olmak için motivasyonlarını ifade etmelerine yardımcı olmak
 - Sunulan gönüllü görev(ler)inin onların ihtiyaç ve beklentilerini nasıl karşılayacağını belirleyebilmeleri için yeterli bilgi vermek
 - Deneyimlerini ve görev için gerekli bilgi, beceri ve vasıflara ne kadar sahip olduklarını değerlendirin
 - İhtiyaç duyabilecekleri destek ve denetimi belirleyin
3. Görüşmeden sonra meslektaşlarınızla, kişinin göreve uygun olup olmadığını tartışın. Eğer iyi bir gönüllü potansiyeli oluşturmuşsa ancak o görev için gerekli özellikleri taşımıyorsa, o zaman belki örgüt içerisinde gönüllü olarak çalışabilecekleri başka görevler bulunabilir ve bu görevleri kişi ile birlikte keşfetmek önemlidir.
4. Mümkünse referans alın ve uygun olduğu durumlarda kişinin niteliklerini ve geçmişini araştırın. Kişinin çocuklarla veya zayıf yetişkinlerle çalışacağı durumlarda, taciz veya kötü davranış sabıkalılarının olmadığını kontrol edin.

Sözlü olarak anlaşmaya varılınca, **yazılı bir gönüllü sözleşmesi** yapmak iyi olur. Bunlar genelde kullanılan uygulamalardır ve aşağıdaki konuları içerir:

- Gönüllü çalışanın görevi ve görevin hangi faaliyetleri içerdiği
- Gönüllülerden beklenen çalışma şekli
- Gönüllünün örgütünüzden bekleyebileceği eğitim, destek ve denetim
- Örgütünüz tarafından sonradan kişiye geri ödenecek olan cepten harcamalar
- Gönüllünün görevi ile ilgili olan tüm örgüt politikaları

Getting People To Volunteer – an extract from 'Volunteer Management' : a manual from the National Minority Aids Council, USA.

Getting people to support a cause by giving their time is an ongoing challenge for most nonprofit organizations. It's recommended that you appoint a volunteer manager to serve as the liaison among the volunteers, staff and public. The volunteer manager also will help the staff understand the need for volunteers, the costs associated with volunteers and the commitment required from both staff and volunteer perspectives, which should be discussed prior to starting the volunteer recruitment campaign.

Ask the following questions as a guide for launching your recruitment campaign:

A. Who Are We Trying to Recruit?

In trying to fill volunteer positions, focus first on which specific skills, interests, viewpoints, prior experiences, personality traits and resources you need. Make a list, then focus on the top two or three items. Your objective is to match the needs of the position with the skills and interests of the individual. People tend to respond favorably to an appeal to their unique abilities and interests.

Having decided what is needed and who would be well-suited to that type of position, you are now, and only now, ready to recruit volunteers. Recruiting is easier if you have some particular types of people in mind, because that lets you target your message to the needs of that group. Conversely, messages sent to the general community have to apply to everyone and often wind up speaking to no one.

Decide who in your organization is best suited to coordinate the recruitment campaign. Look for someone who is enthusiastic and knowledgeable about the work of your organization.

In drafting your recruitment message, use a personal appeal; indicate in very specific terms what someone would gain from joining your organization as a volunteer. Indicate how particular interests, hobbies, skills, prior experiences, contacts and personality would be well suited to volunteering. Clearly and honestly explain what type of tasks are involved, how much time volunteering requires, and what is expected. Do not downplay the time or tasks involved. We often tell people, "It won't take much time," and then complain afterwards when they do not give it much time.

Clarify your expectations. People are reluctant to take on tasks for indefinite periods of time. When your request includes a specific time commitment, the response is often, "Oh, if that is what you want, I can handle that." If you find that everyone is turning you down, go back to the drawing board and redefine the position to make it more realistic and attractive in terms of tasks and time commitment.

Be positive. Focus on the personal benefits to be gained from serving as a volunteer. Convey your own enthusiasm and commitment to the project. If you are not excited, it is hard to excite others. The way you recruit clearly conveys how important you feel the position is. Casual and careless recruitment will likely lead to casual and careless participation.

Kişileri Gönüllü Olmaya Teşvik Etme – ‘Gönüllülerin İdaresi’: Ulusal Azınlık Yardımları Konseyi, ABD’den bir Alıntı.

İnsanların zamanlarını vererek bir amacı desteklemesini sağlamak, birçok kar amacı gütmeyen kuruluş için, devam eden bir zorluktur. Gönüllüler, çalışanlar ve halk arasında bir bağlantı unsuru olarak görev yapması için bir gönüllü çalışma müdürü atamanız tavsiye edilir. Bu gönüllü çalışma müdürü aynı zamanda çalışanların gönüllülere duyulan ihtiyacı, gönüllülerle ilgili giderleri ve hem çalışanlardan hem de gönüllülerden beklenen bağlılık ve taahhüdü anlamalarına yardımcı da olacaktır, ki buların gönüllü olarak çalışan alımı kampanyası başlamadan önce tartışılması gerekir.

Gönüllü alımı kampanyanıza başlamadan önce size kılavuzluk etmesi amacıyla aşağıdaki soruları sorunuz:

A. Kimleri Almaya Çalışıyoruz?

Gönüllüler için açılan pozisyonları doldurmaya çalışırken, ilk önce hangi beceri, ilgi, bakış açısı, deneyim, kişilik özelliği ve kaynaklara ihtiyacınız olduğu konusuna odaklanın. Sonra bir liste yapın ve ilk iki veya üç konu üzerine yoğunlaşın. Amacınız, bu ihtiyaçlarla kişinin beceri ve ilgi alanlarını eşleştirmektir. İnsanlar genelde eşsiz beceri ve ilgi alanlarına ilgi duyulmasına olumlu tepki verme eğilimindedirler.

İhtiyacın ne olduğuna ve bu göreve kimin uygun olacağına karar verildikten sonra, şimdi artık ve aslında ancak şimdi gönüllü alımına hazırsınız. Aklınızda belirli insan türleri olduğu zaman alım yapmak daha kolaydır çünkü böylece mesajınızın hedefini bu grubun ihtiyaçlarına göre belirlersiniz. Öte yandan, genel olarak halka yönelik mesajların herkese uyması gerekir ve sonunda kimse üstüne alınmaz.

Örgütünüz içerisinde bu alım kampanyasını yürütebilecek en uygun kişinin kim olduğuna karar verin. Örgütünüzün çalışmaları ile ilgili hırslı ve bilgili birisi olmasına dikkat edin.

Alım mesajınızı hazırlarken, kişisel bir çekicilik kullanın; çok net bir şekilde kişinin örgütünüzde gönüllü olarak çalışmakla neler kazanacağını belirtin. Belirli ilgi alanları, hobiler, beceriler, deneyimler, irtibatlar ve kişiliğin gönüllülüğe nasıl uygun olacağını belirtin. Açıkça ve dürüstçe ne gibi işlerin dahil olduğunu, gönüllü yapılacak çalışmanın ne kadar vakit gerektirdiğini ve beklenenin ne olduğunu belirtin. Süre veya gerekli çalışmayı azaltırmayın. Genelde “çok zamanını almaz” deriz sonra da insanlar işe fazla zaman ayırmayınca şikayet ederiz.

Beklentilerinizi netleştirin. İnsanlar genelde biteceği zaman belli olmayan işlere kalkışmaktan hoşlanmazlar. İsteminizde belirlenmiş bir süre varsa genelde insanlar “Oldu o zaman, istediğiniz buysa, bunun altında kalkabilirim” derler. Eğer herkes sizi reddederse, çizim tahtasına geri dönün ve pozisyonu yeniden tanımlayarak, görev ve zaman bakımından daha gerçekçi ve çekici bir hale dönüştürün.

Olumlu olun. Gönüllü olarak hizmet vermekle elde edilecek kişisel getiriler üzerine yoğunlaşın. Projeye ilgili kendi bağlılığınızı ve hırslınızı anlatın. Eğer siz heyecanlı değilseniz, başkalarını heyecanlandırmak güçtür. Sizin işe alım şekliniz, sizin o pozisyon için nasıl hissettiğinizi yansıtır. Gelişigüzel ve dikkatsiz alımlar genelde gelişigüzel ve dikkatsiz katılıma yol açar.

B. Where Will We Find Volunteers?

In identifying the types of people you're seeking and where they might be found, you move toward identifying the circles of people you want to reach to present your message. Word of mouth can be one of the best ways to recruit volunteers. Ask board and staff members for help or suggestions about where to find volunteers. Current volunteers also are excellent recruiters if their experience has been rewarding. And people who are familiar with your organization and its work can also offer suggestions because they know your "product."

Target your audience as much as possible to assist with matching skills and interests to the needs of your organization. You may need a volunteer to assist with activities for children of parents living with HIV/AIDS. Likely places to look for volunteers include: students majoring in counseling, health-related areas, youth development, local health departments and hospitals.

C. How Should We Communicate with Them?

In general, the most effective means of recruiting volunteers are those in which two-way communication is possible. Information and orientation meetings, courses, speaking engagements and one-to-one appeals are effective recruitment techniques because of their direct, personal nature. Another way to communicate your message is to offer a course to the public on what your organization does. This not only serves as a first step in training new volunteers, but also provides a significant service to the community and has public relations value for the organization. You could offer a course on "Counseling for Children of HIV/AIDS Parents," for example. Throughout the course you can talk about your volunteer program and have information available at the end of the session.

Recruitment messages should have three parts:

1) Statement of Need:

Most recruiting messages seldom talk about why we want the person to do a certain job. They only talk about the activities the person will perform. By including a statement of need, people know how they can help solve a problem rather than merely doing some activity. Rather than saying, "Our center needs volunteers to tutor children," it is better to say, "Many children are failing in school because of a lack of affordable after-school/tutorial services." The statement of need prompts a potential volunteer to think, "Somebody ought to do something about that."

2) Job Description:

Your message will be more powerful if you describe tasks and activities in terms of the need because not everyone will be able to figure out why such activities are important. For example, volunteers will provide one-on-one tutoring to youth to reduce the tutor/student ratio. This will give the youth greater assistance in improving academic performance

3) Benefits:

Doing something worthwhile is not the only reason why people volunteer. Your message should show potential volunteers that other needs could be met by doing volunteer work at your organization. For example, experience will be gained in teambuilding, conflict resolution, effective communication and networking. This will also help reduce turnover and burnout.

B. Gönüllüleri Nerede Buluruz?

Aradığınız insan modelini ve nerelerde bulunabileceklerini belirlerken, mesajınızı iletmek için ulaşmak istediğiniz insan halkalarını belirlemeye doğru ilerlersiniz. Konuşmak, gönüllü alımı için en iyi yöntem olabilir. Gönüllüleri nerede bulacağınızla ilgili olarak çalışanların ve kurul üyelerinin fikrini ve önerilerini isteyin. Deneyimleri kendileri için iyi olmuşsa, mevcut gönüllüler de başka gönüllülerin alınmasında mükemmel rol oynarlar. Ve örgütünüzü ve çalışmalarını tanıyan kişiler de "ürününüzü" bildikleri için önerilerde bulunabilirler.

Hedef kitlenizin, mümkün olduğunca örgütünüzün ihtiyaçlarıyla örtüşen beceri ve ilgi alanlarına sahip kişilerden oluşmasına dikkat edin. Ebeveynleri HIV/AIDS taşıyıcısı olan çocukların faaliyetlerine yardımcı olacak bir gönüllüye ihtiyacınız olabilir. Bu gibi gönüllülerin en yüksek olasılıkla bulunacağı yerler rehberlik/danışmanlık, sağlıkla ilgili alanlarda, çocuk gelişimi, okuyan üniversite öğrencileri, yerel sağlık birimleri ve hastanelerdir.

C. Nasıl İletişim Kurabiliriz?

Genelde, gönüllü alımlarındaki en etkili yollar, iki taraflı iletişimin mümkün olduğu yöntemlerdir. Bilgilendirme ve oryantasyon toplantıları, kurslar, konuşmalar ve bire bir iletişim etkili alım yöntemleridir çünkü dolaysızdırlar ve kişiseldirler. Mesajınızı iletmenin bir başka yolu da örgütünüzün çalışmalarının aktarıldığı bir kursu halka sunmaktır. Bu yalnızca yeni gönüllülerin eğitilmesinde bir adım değil aynı zamanda topluma da bir hizmettir ve ayrıca örgüt için de halkla ilişkiler konusunda bir artıdır. "HIV/AIDS taşıyan Ebeveynlerin Çocuklarına Rehberlik/Danışmanlık" başlıklı bir kurs düzenleyebilirsiniz örneğin. Kurs esnasında gönüllü programınızdan bahsedebilir oturumun sonuna da daha fazla bilgi verebilirsiniz.

Alım mesajlarının üç bölümden oluşması gerekir:

1) İhtiyacın Belirtilmesi:

Birçok işe alım mesajında kişinin belirli bir işi neden yapmasını istediğimizden çok ender bahsedilir. Sadece kişiden yapmalarını istediklerinden bahsederler. İhtiyacı belirtirseniz, insanlar yalnızca bir etkinlik yapmak yerine bir sorunun çözümüne nasıl yardım edeceklerini de bileceklerdir. "Merkezimizde çocuklara özel ders verecek kişilere ihtiyacı var" demek yerine "Birçok çocuk okul sonrası özel derslerin ücretlerinin karşılanamamasından dolayı başarısız olmaktadır" demek daha iyidir. Bu ihtiyacın belirtilmesi olası gönüllünün "Birisinin bu konuda bir şeyler yapması gerekiyor" diye düşünmesine neden olabilir.

2) İş Tanımı:

Görev ve aktiviteleri ihtiyaç bazında anlatırsanız mesajınız daha etkili olur çünkü herkes bu aktivitelerin neden önemli olduğunu alamayabilir. Örneğin, gönüllüler gençlere öğretmen/öğrenci oranını düşürmek için bire bir özel ders verecek. Bu, gençlere akademik performanslarını artırmakta yardımcı olacak.

3) Faydaları:

Değerli bir şeyler yapmak, insanların gönüllü olmalarındaki tek neden değildir. Mesajınız olası gönüllülere örgütünüzde gönüllü olmanın başka ihtiyaçları da karşılayabileceğini de göstermelidir. Örneğin, takım çalışmasında, anlaşmazlık çözümünde, etkin iletişimde ve ağ kurmada deneyim sahibi olunur. Bu ayrıca işten hızlıca giriş ve çıkışı ve aşırı yorgunluğu da önler.

Volunteer managers must make good use of marketing techniques to ensure that volunteer work competes with all the other ways people can spend their free time. Know to whom your volunteer jobs appeal and why, then use that information to decide where to recruit and which methods to use. This may sound like manipulation, but it's not. It's marketing:

Your organization has something to offer potential volunteers and your message and materials should state your case honestly and directly. A year-round public relations program is a valuable adjunct to any successful recruitment drive. The more visible your name, the better.

Gönüllü çalışma müdürlerinin pazarlama tekniklerini çok iyi kullanması ve gönüllü çalışmanın insanların vakitlerini geçirebilecekleri diğer şeylerle rekabet edebilmesini sağlaması gerekir. Gönüllü işlerinizin kime neden çekici geldiğini bilin ve bu bilgiyi nerelere alım yapacağınıza ve hangi yöntemleri kullanacağınıza karar vermek için kullanın. Bu manipölasyon gibi görünebilir ama değil. Bu pazarlamadır:

Örgütünüz olası gönüllülere bir şey sunuyor ve mesajınızın ve materyallerinizin meseleyi dürüstçe ve direkt olarak yansıtmaması gerekir. Tüm başarılı alım çalışmalarında yıllık bir halkla ilişkiler programı her zaman yardımcıdır. İsmi ne kadar görünürse, o kadar iyi.

Thirty-Five Recruitment Ideas

1. Offer presentations illustrating clients being served by volunteers at neighborhood association meetings.
2. Offer a program for large companies on ways to volunteer in your organization for use in their pre-retirement seminars.
3. Talk to the manager of your local cable TV program at a high school or college station about an opportunity to present a program on your organization.
4. Never leave a meeting where you have given a talk about your organization without getting the name and contact information of everyone interested.
5. When you make a presentation to a large group, take several volunteers with you.
6. Get lists of other organizations in your area to see if they can help your recruitment effort.
7. Research clubs, groups and schools that include among their activities a project similar to the work of your organization.
8. When speaking with potential volunteers, consider ways to focus the message on your client needs, not your organizational history.
9. Work with other volunteer groups in your community to sponsor a volunteer fair at a mall or local company.
10. Ask your newspaper to donate space in its classified ad section for volunteer job openings.
11. Ask churches to announce your volunteer needs to their congregations.
12. Contact high school and college department heads to see if volunteering with you can become a part of a class assignment.
13. Talk to personnel directors of companies to see if they can direct retirees and current employees to you.
14. Create a "Resource Inventory" file of groups, individuals, media and businesses.
15. Don't forget that you can recruit whole groups of volunteers to help you with a project.
16. When trying to involve minorities, find leaders in that community to help you recruit.
17. When trying to enlist teachers, pastors or community leaders, ask one of their colleagues or members to help persuade them.
18. Speak the language of the person you are trying to recruit. For example, if you are trying to recruit college students, explain how their volunteer experience can be good for gaining related work experience and establishing networks in their field of study.
19. When trying to recruit a group, look at its creed or mission and use some of its wording in your presentation. Some of these groups may include the Girl Scouts or college organizations.
20. When enlisting others, always tell why you are personally committed to your work.
21. Always recruit volunteers on the basis of the service to clients.
22. When trying to recruit businesses, look up their advertising slogan and build it into your presentation.
23. Tell people what they will do, how long they will be expected to do it. Talk about who will benefit.
24. Remember that you are trying to encourage volunteers to say "yes" — not twist their arms into volunteering.
25. Never use guilt when trying to recruit.
26. Be honest and up front with people when trying to recruit.
27. Avoid "first warm body through the door" methods of recruitment. Do not accept the first person who comes by. They may not have the qualifications you are seeking.
28. Ask grocers to stuff flyers about your program into grocery bags.

Otuz Beş İşe Alım Fikri

1. Yerel kuruluş toplantılarında gönüllüler tarafından hizmet alan alıcıları/müşterileri gösteren sunumlar yapın
2. Büyük şirketlere emeklilik öncesi seminerlerinde kullanabilecekleri, örgütünüzde gönüllülük programları sunun
3. Bir lise veya üniversitenin TV kanalındaki bir program müdürüyle görüşüp ona örgütünüzle ilgili bir program yapmasını önerin
4. Asla örgütünüzle ilgili konuşma yaptığınız bir toplantıdan ilgilenen kişilerin isim listesini ve irtibat bilgilerini almadan ayrılmayın
5. büyük bir gruba sunum yapmaya giderken yanınızda birkaç gönüllü de götürün.
6. Bölgenizde bulunan ve size alım konusunda yardımcı olabilecek diğer örgütlerin listesini alın
7. Örgütünüzde veya çalışmalarına benzer bir etkinliği olan kulüp, grup ve okulları araştırın
8. Olası gönüllülerle konuşurken alıcıların ihtiyaçlarına odaklanın, örgütünüzün geçmişine değil.
9. Topluluğunuzdaki diğer gönüllü gruplarıyla bir alış veriş merkezi veya yerel bir şirkette bir gönüllülük fuarı yapılması için ortak bir çalışma yapın
10. Gazetenizden reklam ve ilan sayfalarında gönüllü işler için bir bölüm ayırmasını isteyin.
11. Kiliselerden, cemaatlerine gönüllü ihtiyacınızı duyurmalarını rica edin.
12. Lise ve Üniversite bölüm başkanlarıyla görüşüp, örgütünüzde gönüllü çalışmanın bir ödev olarak verilebilme olasılığı olup olmadığını konuşun
13. Şirketlerin personel müdürleriyle konuşup emeklileri veya mevcut çalışanları size yönlendirmelerini talep edin
14. Grup, kişi, medya ve iş yerlerinden oluşan bir "kaynak Envanteri" dosyası oluşturun.
15. Unutmayın ki bir grup gönüllüyü size bir projede yardımcı olmaları için işe alabilirsiniz.
16. Azınlıkları dahil etmeye çalışırken, o toplumun liderlerini bulup size işe alım konusunda yardımcı olmasını rica edin
17. Öğretmen, rahip veya toplum liderlerini listeye dahil etmeye çalışırken meslektaşlarından veya üyelerinden onları ikna etmeye yardımcı olmalarını rica edin
18. İşe almaya çalıştığınız kişiyle aynı dili konuşun. Örneğin, üniversite öğrencilerini işe almaya çalışıyorsanız, gönüllü olarak edinecekleri deneyimin iş deneyimi ve ağ kurma konusunda kendilerine fayda sağlayacağını belirtin.
19. Bütün bir grubu işe almaya çalışırken, itikat veya misyonlarına bakın ve sunumunuzda bunlara dahil olan kelimelerden kullanın. Kız İzcı Grupları veya üniversite örgütleri bunlar arasında olabilir.
20. Diğerlerini listeye alırken, siz kendinizin neden işinize bu kadar bağlı olduğunu söyleyin.
21. Her zaman gönüllü alımını müşteriye/alıcıya hizmet bazında yapın
22. İş yerlerini gönüllü çalışmalara alırken, reklam sloganlarını bulun ve onu sunumunuzda kullanın
23. İnsanlara ne yapacaklarını ve ne kadar süreyle bunu yapacaklarını söyleyin. Kimin bu işten fayda sağlayacağını belirtin.
24. Unutmayın ki gönüllüleri "evet" demeleri için cesaretlendirmeye çalışıyorsunuz – kollarını bükerek gönüllü olmaya zorlamaya değil
25. Gönüllü olarak işe alım esnasında asla suçluluk duygusunu kullanmayın
26. Gönüllü olmalarını sağlamaya çalışırken dürüst olun.
27. Gönüllü olarak işe alım esnasında "kapıdan ilk giren" yönteminden kaçın. İlk uğrayan kişiyi kabul etmeyin, aradığınız özellikleri taşıyor olabilir.
28. Manav ve bakkallardan alış veriş torbalarına bildirilerinizden sıkıştırmalarını rica edin

29. Explain large volunteer jobs by breaking the tasks involved into smaller components.
30. Be careful about recruiting people to titles without explaining the actual job functions and responsibilities.
31. Diagram where people will fit into the overall pattern of work.
32. ALWAYS offer a job description — even if it's a simple, one-sentence sketch of the work to be performed.
33. Don't recruit until you know what you are doing and what the volunteers are going to be doing.
34. Appeal to your current volunteers to recruit their friends.
35. Ask the local chamber of commerce to disseminate material to newcomers about your organization and its needs.

29. Büyük gönüllü çalışmalarını kapsadığı daha küçük unsurları açıklayarak anlatmaya çalışın
30. İşin işlev ve sorumluluklarını açıklamadan kişileri iş başlıklarına göre gönüllü olarak işe almayın
31. İnsanların tüm çalışma düzeninde nerede olacaklarını gösteren şemalar çizin.
32. HER ZAMAN iş tanımını gösterin – bu yapılacak işi tanımlayan sadece tek cümlelik bir skeç de olabilir.
33. Ne yaptığınızı ve gönüllülerin ne yapacağını bilmeden gönüllü olarak işe alım yapmayın.
34. Mevcut gönüllüleri arkadaşlarını da gönüllü olarak çalışmaya ikna etmeye çağırın.
35. Mahalli Ticaret Odası'ndan yeni gelenlere örgütünüz ve çalışmalarıyla ilgili materyal vermesini rica edin.

Young volunteers as vehicles of change

22 February 2007

by Deepanjali Kakati

New Delhi, India: A sharp breeze cuts through the swaying grass but fails to dampen the enthusiasm of a bunch of students from New Delhi's Sanskriti School as they take off their shoes and wade into the Yamuna River on a cold December morning. They have come to chart the course of the river and understand how its relatively clean water turns totally murky as soon as it enters the city. Vimlendu Jha, who designed this course on environment education for three schools in New Delhi, rolls out the shocking facts -- more than three billion liters of chemical waste and untreated sewage get dumped each day into the Yamuna, the source of 70 percent of the city's drinking water. The responsibility for cleaning it up, he says, lies not only with the government but also with common people like you and me.

The awareness trip is part of Bridge the Gap, an environment education course running in Vasant Valley, Shri Ram and Sanskriti schools in New Delhi. Bridge the Gap tries to help students understand their ecological environment and develop a sense of responsibility for it. "We work with rich schools from where we earn our resources and spend it in poor schools where we do it for free," says Jha, explaining the cross-subsidizing format.

After graduation from New Delhi's St. Stephen's College in 2000, Jha postponed further studies in order to launch the [We for Yamuna campaign](#). Disgusted with the condition of the river, he started the movement with 10 people to create awareness about how the Yamuna was being polluted and what needed to be done to clean it up. Within a few months, they were able to mobilize more than 500 volunteers.

The organization has now grown into a full-fledged NGO called Swechha-We for Change Foundation, which is active in the fields of environmental conservation, empowerment and social consciousness. Swechha has engaged with more than 5,000 young volunteers in the past six years. "One form of volunteering is when we work for you or for your cause. The other form is when volunteers are given a message and they take it forward on their own. It's a very interesting model where the target of change becomes the vehicle of change," says Jha.

Among the many organizations promoting social change through youth volunteerism is the New Delhi-based Pravah. Started in 1992 by a group of young professionals, it works with students as well as teachers to build social responsibility. Its programs enable young people to understand and debate social issues.

Pravah's SMILE program (Students Mobilisation Initiative for Learning through Exposure) helps people aged 17 to 25 volunteer with urban and rural NGOs, address social issues through youth clubs and influence public opinion through campaigns. The program is operational in 15 colleges in New Delhi and 22 other cities in India.

Whether it is street plays to raise awareness about civic responsibilities or initiating dialogues on sexual harassment in public transport, the youngsters spread the message with creativity and enthusiasm. Each volunteer is expected to put in at least 80 hours of work in New Delhi and spend four to six weeks outside the capital.

Swechha's programs are driven forward by enthusiastic youngsters, too. "Young people just need the right platform and somebody needs to channel their energy," says Jha, who is 27. "One very important thing we do in most of our volunteering programs is that we try to make people realize their self-worth-who am I, how am I different, what is my potential and where do I place myself in society."

Self-development is a key element of volunteerism and participants are often driven by the desire to bring about positive changes in their surroundings. In the process, they learn to work in groups and to communicate. While many do it just to help the less fortunate or spread a social message, volunteering has also become a good way for students to build up their resumes, learn new skills or make contacts that can help them in their careers.

Değişim aracı olarak genç gönüllüler

22 Şubat 2007 Deepanjali Kakati

Yeni Delhi, Hindistan: Serin bir rüzgar otları yararak esiyor ancak Yeni Delhi'nin Sanskriti Okulu'ndan bir avuç öğrencinin şevkini kıramıyor ve soğuk bir Aralık sabahında öğrenciler ayakkabılarını çıkarıp Yamuna Nehri'nin sularında ilerliyorlar. Buraya nehrin akış seyri hakkında veri toplamaya ve görece temiz olan suyunun neden şehre ulaşır ulaşmaz tamamen bulanık bir hal aldığını anlamaya gelmişler.

Yeni Delhi'deki üç okul için bu çevre eğitim dersini hazırlayan Vimlendu Jha, çarpıcı gerçekleri açıklıyor – her gün üç milyar litreden fazla kimyasal atık ve arıtılmamış pis su şehrin içme suyunun yüzde 70'ini karşılayan Yamuna'ya dökülüyor. Nehri temizleme sorumluluğu sadece devletin değil, sizin ve benim gibi sokaktaki insanlara da ait.

Bu bilinçlendirme gezisi, Yeni Delhi'deki Vasant Valley, Shri Ram ve Sanskriti okullarında verilen çevre eğitimi dersi, Bridge the Gap'ın (Açığı Kapatın), bir parçası. Jha parasal desteğin biçimini anlatıyor, "Zengin okullarla çalışıp onlardan sağladığımız kaynakları dersi ücretsiz verdiğimiz fakir okullarda harcıyoruz."

2000 yılında Yeni Delhi'deki Aziz Stefan Koleji'nden mezun olduktan sonra Jha [Yamuna için biz kampanyası](#)'nı başlatmak için eğitimini erteledi. Nehrin durumunu iğrenç bulan Jha, Yamuna'nın nasıl kirlendiği ve temizlenmesi için ne yapılması gerektiği konusunda farkındalık yaratmak için 10 kişi ile birlikte hareketi başlattı. Bir kaç ay içinde 500'den fazla gönüllüyü harekete geçirebilecek noktaya gelmişlerdi.

Örgüt bugün Swechha-We for Change Foundation (Değişim için Biz Vakfı) adında tam teşekküllü bir STÖ olmuş ve çevre koruma, yetkilendirme ve toplumsal bilinçlendirme alanlarında faaliyet göstermektedir. Swechha son altı yılda 5000'den fazla genç gönüllü ile çalıştı. "Gönüllülüğün biçimlerinden biri siz veya sizin davanız için çalışmaktır. Bir diğer biçimi ise gönüllülerin, kendilerine verilen mesajı tek başlarına dah da ileriye taşımalarıdır. Değişim hedefinin değişim aracına dönüştüğü oldukça ilginç bir model bu," diyor Jha.

Genç gönüllülükler aracılığıyla toplumsal değişimi yaymayı hedefleyen pek çok örgütten bir tanesi de Yeni Delhi'de bulunan Prayah. 1992'de bir grup profesyonel tarafından kurulan örgüt toplumsal sorumluluğu geliştirmek için hem öğrenciler hem de öğretmenlerle çalışmaktadır. Programları sayesinde gençler toplumsal sorunları anlamakta ve tartışmaktadır.

Pravah'nın SMILE programı (Students Mobilisation Initiative for Learning through Exposure) 17 ile 25 yaş arasındaki gençlerin kırsal ve kentsel STÖ'lere gönüllü katılarak, gençlik kulüpleri aracılığıyla toplumsal sorunlarla ilgilenmelerine ve kampanyalar sayesinde kamuoyunu etkilemelerine yardımcı olmaktadır. Program Yeni Delhi'deki 15 kolejde ve Hindistan'ın diğer 22 şehrinde uygulanmaktadır.

İster yurttaşlık sorumlulukları konusunda bilinçlendirmeye yönelik sokak tiyatroları veya toplu taşıma araçlarında cinsel taciz konusunda konuşma başlatmak olsun, gençler mesajı yaratıcılık ve şevkle yayıyorlar. Her gönüllünün Yeni Delhi'de en az 80 saat çalışması ve başkent dışında da dört ile altı hafta geçirmesi bekleniyor.

Swechha'nın programları hevesli gençler tarafından da yürütülüyor. 27 yaşında olan Jha anlatmaya devam ediyor, "Genç insanların doğru zemine ve enerjilerini yönlendirecek bir kişiye ihtiyacı var. Gönüllü programlarımızın çoğunda yaptığımız çok önemli bir şey kendi değerlerinin farkına varmalarını sağlamaya çalışmaktır. Ben kimim, ne yönlerden farklıyım, benim potansiyelim ne ve toplumdaki yerim ne."

Kendini geliştirme, gönüllülüğün önemli unsurlarından biridir ve katılımcılar genellikle çevrelerinde olumlu değişimlere yol açma isteğiyle heveslenir. Bu süreç içinde gruplar halinde çalışmayı ve iletişim kurmayı öğrenirler. Çoğu bunu daha az şanslı olanlara yardım etmek veya toplumsal bir mesajı duyurmak için yaparken, gönüllülük öğrencilerin özgeçmişlerine ekleyecek bir şey elde etmek, yeni beceriler öğrenmek veya iş yaşamlarında onlara yardımcı olabilecek bağlantılar kurmaları için iyi bir yoldur.

Sushant Arora, a SMILE volunteer, was part of the team that made the short film *It Matters* for the 2003 campaign Operation Ballot Box, to encourage young people to vote. "The film stands out as one experience that not only allows me to boast about having made a film in the very first year of my graduation studies, but also gives me an edge over others in terms of the knowledge I gained in the process," says Arora.

Swachha's programs also tap youthful energy in different ways. Last year the Monsoon Wooding program brought together more than 200 young volunteers who distributed saplings throughout New Delhi and encouraged people through street plays to rejuvenate the city's green cover. The program includes an informal school, called the Pagdandi School, run by university student volunteers who teach children in slums and promote awareness about sanitation and health. Swachha's music band, Jigri, gives voice to its message of social responsibility.

Jha also takes school students on four-day exposure trips to rural areas to make them aware of the symbiotic relationship between urban and rural India. One such trip to Mussoorie in September taught Ameesh Bhatnagar of Shri Ram School the basics of rural life. Staying with the villagers and helping out with their daily chores made him "appreciate the privileges I was accustomed to and how urban society is dependent on village resources," he says.

"Mahatma Gandhi talked about how there's enough for everybody's need but not enough for somebody's greed. For us, success means as much as you can consume and waste. But is that ideal for our planet, is that ideal for our social institutions? That's what our programs talk about," says Jha.

Pravah's rural exposure trips for urban schoolchildren help them break stereotypes and understand concepts like sustainable development and equitable distribution of resources. At times, these camps also turn into revelatory experiences for the volunteers looking after the students.

Neha Buch, a volunteer at one such camp in Wardha, Maharashtra, remembers a quiet girl from New Delhi's Sanskriti School who mostly kept to herself. On the last day, Buch saw the girl making a temporary road in the village. To her surprise, she saw this girl carrying a basket of cow dung, laying it on the path, leveling it with her hands and then jumping up and down to press the dung into place. Buch still hasn't forgotten the look of pure joy on the girl's face. "That was the first time I felt at peace....The reason why I was doing what I was doing sank in. I know each person has a true potential. They just need a chance to realize it," she says.

Pravah's SMILE program is divided into three stages that encourage the volunteers to learn from each other's experiences. As a first step, they meet and bond with their fellow volunteers. In the next stage, they are taken out of New Delhi for three to six weeks where they get a chance to connect with other communities and learn about their social realities. The concluding stage is one of reflection, where the young participants share their experiences.

An extension of Pravah's involvement with youth is the Bridging Universities to Societies initiative with Ashoka Innovators for the Public, based in Arlington, Virginia, in the United States. The initiative promotes entrepreneurship among youth and students in India.

On a visit to the United States under the State Department's International Visitor Leadership Program in 2005, Jha learned how voluntary organizations in America engage with young people on issues of ecology. "I learnt a lot, traveling to different places, understanding different cultures, understanding different ways of looking at things. The IVLP program was quite an eye-opener," he says.

The journey indeed is most often one of self-discovery and realization. Journalist Newly Paul from New Delhi, who went on a Pravah awareness trip to Shahbad village in Rajasthan as a college student, says, "All these years I had read of poverty, drought and illiteracy as chapters in a book. But this exposure has changed my views completely. Each of these words is now alive for me-associated with those hopeful faces that I saw in the village."

Bir SMILE gönüllüsü olan Sushant Arora, gençlerin oy vermesini teşvik etmek amacıyla 2003 yılında gerçekleştirilen Operation Ballot Box (Seçim Sandığı Operasyonu) kampanyası için yapılan It Matters adlı kısa filmi çeken ekipte yer almış. Arora: "Lisansüstü öğrenciliğimin daha ilk yılında bir film yaptığımı söyleyerek övünme imkanı sağlamasının yanı sıra bu süreçten edindiğim bilgi birikimi bakımından ve diğerlerinden (gençlerden) bir adım önde olmamı sağlaması bakımından bu film deneyiminin benim için çok ayrı bir yeri var."

Swachha'nın programları gençlerden çeşitli şekillerde yararlanıyor. Geçen yılki Muson Ağaçlandırma programı Yeni Delhi'de fidan dağıtıp sokak tiyatrolarıyla insanları şehrin yeşil örtüsünü canlandırmaya teşvik eden 200den fazla genç gönüllüyü bir araya getirmişti. Programda Pagdandi Okulu adında, yoksul mahallelerdeki çocukları eğiten ve sıhhi temizlik ve sağlık hakkında bilinçlendiren üniversite öğrencisi gönüllülerin yönettiği gayriresmi bir okul da var. Swachha'nın müzik grubu Jigri toplumsal sorumluluk konusundaki mesajlarını dile getiriyor.

Jha ayrıca kırsal ve kentsel Hindistan arasındaki sembiyotik ilişkinin farkına varmaları için okul öğrencilerini kırsal bölgelere dört günlük teşhir gezilerine götürüyor. Eylül'de Mussoorie'ye yapılan bu tür bir gezi Shri Ram Okulu'ndan Ameesh Bhatnagar'a kırsal hayatın temel özelliklerini öğretmiş. Anlattığına göre köylülerle birlikte yaşamak ve onlara günlük işlerinde yardım etmek "alışkın olduğum ayrıcalıkların kıymetini anlamamı ve şehirli toplumun köy kaynaklarına ne kadar bağımlı olduğunu görmemi sağladı."

"Mahatma Gandhi herkesin ihtiyacını karşılamaya yetecek kadar olduğunu ancak bir kişinin açgözlülüğüne yetecek kadar olmadığını söylerdi. Bizim için başarı ne kadar tüketebildiğin ve ziyan edebildiğinle ilgili. Ancak gezegenimiz için doğru olan bu mu, toplumsal kurumlarımız için doğru olan bu mu? İşte bizim programlarımız bunu anlatıyor," diye anlatıyor Jha.

Pravah'nın kentli okul öğrencileri için düzenlediği kırsal teşhir gezileri öğrencilerin kafalarındaki kalıpları kırmaya ve sürdürülebilir kalkınma ve kaynakların adil paylaşımı gibi kavramları anlamaya yardımcı oluyor. Zaman zaman bu kamplar öğrencilerden sorumlu gönüllüler için de gözlerini açan bir deneyime dönüşebiliyor.

Wardha, Maharashtra'daki bu tür bir kampta gönüllü olarak bulunan Neha Buch, Yeni Delhi'nin Sanskriti Okulu'ndan sessiz ve genellikle yalnız olan bir kız hatırlıyor. Kampın son günü Buch, kızın köyün içinde geçici bir yol yaptığını görmüş. Şaşkınlık içinde kızın bir sepet içinde inek dışkı taşıdığını, yola döktüğünü ve elleriyle düzelttikten sonra boşlukları doldurmak için üzerinde zıpladığını görmüş. Buch kızın yüzündeki mutlu ifadeyi hala unutamamış. "İşte o an ilk defa içimi bir huzur kapladı....Yapmakta olduğum şeyi neden yaptığımı iyice anladım. Her insanın içinde gerçek bir cevher olduğunu biliyorum. Sadece bunu göstermek için bir fırsata ihtiyaçları var."

Pravah'nın SMILE programı gönüllülerin birbirlerinin deneyimlerinden öğrenmelerini teşvik eden üç aşamaya ayrılmış. İlk aşamada diğer gönüllülerle tanışıp kaynaşıyorlar. Bir sonraki aşamada üç ile altı hafta arasında bir süre için Yeni Delhi dışına götürülüp başka insan toplulukları ile bir araya gelme ve onların toplumsal gerçeklerini öğrenme fırsatı elde ediyorlar. Sonuç aşamasında ise düşünme ve genç katılımcıların deneyimlerini paylaşmaları gerçekleşiyor.

Pravah'nın gençlerle yaptığı çalışmaların bir uzantısı da merkezi ABD'de Arlington, Virginia'da bulunan Ashoka Innovators for the Public'le başlattıkları Üniversitelerle Toplumu Bir Araya Getirme girişimi. Girişim Hindistan'daki gençler ve öğrenciler arasında girişimciliği destekliyor.

Amerikan Dışişleri Bakanlığı'nın Uluslararası Ziyaretçi Liderlik Programı çerçevesinde 2005 yılında ABD'ye yaptığı bir ziyaret sırasında Jha Amerika'daki gönüllü örgütlerin çevreyle ilgili sorunlarda gençlerle nasıl birlikte çalıştıklarını öğrenmiş. "Farklı yerlere seyahat ederken, değişik kültürleri anlarken, olaylara farklı bakış açılarını anlarken çok şey öğrendim. UZL programı ufkumu genişletmeme yardımcı oldu,"

Ziyaret gerçekten de çoğunlukla kendini keşfetmek ve farkına varmakla ilgili. Kolej öğrencisi iken Pravah'nın Rajasthan'ın Shahbad köyüne yaptığı bilinçlendirme gezisine katılan Yeni Delhi'li gazeteci Newly Paul anlatıyor, "Bu kadar zaman boyunca yoksulluğu, kuraklığı ve okuyup yazamamayı bir kitabın bölümleri olarak okumuştum. Ancak bu teşhir gezisi bakış açımı tamamen değiştirdi. Benim için bu kelimelerin her biri artık canlı- o köyde gördüğüm umut dolu yüzlerle bir ilişkisi var."

Sweta Roy Kashyap, research fellow with the Indian Agricultural Research Institute in New Delhi, took up voluntary work in Bihar's Munger district with the Self Employed Women's Association, looking for "real satisfaction and an opportunity to work directly with people." Though she complains about the entry of people without the necessary level of commitment into this sector, Kashyap says that her experience helped her "grow and evolve as a person."

Volunteering as a youngster, in fact, encourages people to dedicate their time and energy for others later on. Rashmi Sarmah, a Guwahati-based journalist, fondly recalls the time she spent working with sick animals as a volunteer with the Society for the Prevention of Cruelty to Animals (SPCA) in Baroda, Gujarat, during her college years. When she landed in the United States after college and wanted to take a break from her job at a news channel, she chose to volunteer at the Signal Mountain Animal Shelter and an assisted living facility for the elderly called Manor House in Chattanooga, Tennessee.

"My experience at the SPCA shelter encouraged me to go ahead with something similar there," she says. Spending time with the elderly people also helped her feel less homesick. "The most rewarding moments were when they would eagerly want to listen to stories from India and also tell me about their childhood days."

From : <http://www.worldvolunteerweb.org/browse/sectors/gender/doc/young-volunteers-as-vehicles.html>

Yeni Delhi'deki Hindistan Tarım Araştırma Enstitüsü'nde araştırma görevlisi olarak çalışan Sweta Roy Kashyap, "gerçek anlamda bir tatmin ve insanlarla doğrudan çalışma fırsatı elde etmek için" Bihar'ın Munger bölgesindeki Serbest Çalışan Kadınlar Derneği'nde gönüllü olarak çalışmaya başlamış. Sektöre giren insanların Gerekli gayreti göstermeye niyeti olmayan insanların da bu sektöre girmesinden şikâyetçi olsa da Kashyap edindiği deneyimin kişi olarak kendisini olgunlaştırıp değiştirdiğini söylüyor.

Genç yaşta gönüllü olmak insanların zaman ve enerjilerini daha ileride başkaları için ayırmaya teşvik ediyor. Guwahati'de yaşayan gazeteci Rashmi Sarmah kolej yılları sırasında gönüllü olarak Baroda, Gujarat'daki Hayvanlara Eziyeti Engelleme Derneği'nde (SPCA) hasta hayvanlarla ilgilenerek geçirdiği günleri hatırlıyor. Kolej'den sonra gittiği ABD'de bir haber kanalındaki işine ara vermeye karar vermiş ve Signal Mountain Hayvan Barınağı'nda ve Chattanooga, Tennessee'deki Manor House adlı bir yardıma muhtaç yaşlılar için kurulmuş bir kurumda gönüllü olarak çalışmayı tercih etmiş.

"HEED barınağındaki deneyimim beni ABD'de de benzer bir şey yapmaya teşvik etti." Yaşlılarla birlikte vakit geçirmek evini daha az özlemsine yardımcı olmuş. "En güzel anlar Hindistan'la ilgili hikayeleri dinlemek ve bana kendi çocukluk günlerini anlatmak için heveslendikleri anlardı."

From : <http://www.worldvolunteerweb.org/browse/sectors/gender/doc/young-volunteers-as-vehicles.html>

SAMIA AL HASANI at VISION SAVER

Case Study 2

It was a month on from that day when Samia had the conversation with Fathia about difficulties with volunteers. Today they were going to spend the day meeting a number of people who had expressed an interest in volunteering with Vision Saver. Hopefully all their efforts to publicise the services of the organization and try to recruit new volunteers will pay off, and they can find at least two more people to strengthen the day clinics.

As Samia arrived at the Centre, she realized that they still hadn't made a start on the new programme of expansion of their services outside of the capital. They still hadn't identified who could work on that project. It was easy in Muscat because the volunteer optometrists could come into the Centre when they finished their work at the hospitals and clinics. Now they were still unsure where to expand – to the west or to Salalah. It may depend on whether they were able to find people interested in collaborating with them. A start would need to be made soon. Maybe they could find someone today who would be interested in helping them to develop their ideas.

Before getting an opportunity to meet with Fathia and plan the day, she saw the new Health Educator sitting at the table by the kitchen. Issa had just started last week, after he had been recommended by Mohamed. Samia hoped that he would turn out ok as that project was a very important one. If they did well, maybe the international donors would support them with more grants. She went up to Issa for a quick conversation: "Hello Issa, how are you settling in? Have you had a chance yet to decide on your first steps with the new project?" Issa greeted her and explained that he had only been in the Centre a few times since starting, but had managed to read the project proposal and develop some ideas. He was going to meet with Mohamed the next day to discuss those ideas.

Samia said goodbye to Issa and went on her way to look for Fathia. She knew that Vision Saver had to get more people engaged with its work, and was pleased that these initiatives to recruit new staff and volunteers were happening. But somehow it all felt like it was a bit rushed and she wasn't sure that everything had been done in the best way or according to the employment laws. She noted to herself that she needed to talk to the Board about this at the next meeting.

Questions for group work

- **What do you think Samia should say to the Board at the next meeting?**
- **Describe the best way to run the day of meeting and selecting new volunteers for the clinics – what should happen and when? Who should be involved?**

SAMiA AL HASANi ViZYON KORUYUCUDA

Case Study 2

Samianın gönüllülerle ilgili güçlükleri Fathia ile konuşmasından 1 ay sonraydı. Bugünü Vizyon Koruyucu'da gönüllü olmakla ilgilendiklerini belirten bir grup insanla görüşme yaparak geçireceklerdi. Organizasyonun verdiği hizmetlerin tüm tanıtıcı gayretleri yeni gönüllüler bulmalarında etkisini gösterecek ve gündüz kliniklerini güçlendirecek en az 2 gönüllü daha bulabileceklerini ümit ediyorlardı.

Samia Merkeze vardığında yeni program olan hizmetlerin genişlemesi ile ilgili bir başlangıcı başşehir dışında başlatmadıklarını farkettiler. O projede çalışabilecek kişiyi hala belirlemediler. Muscat'ta bunu yapmak kolaydı çünkü gönüllü optometristler çalıştıkları hastane veya kliniklerde işlerini bitirdikten sonra Merkeze gelebiliyorlardı. Hala daha hangi yöne doğru hizmetlerini genişleteceklerine karar verememişlerdi-batıya doğru mu yoksa Salalah'a mı. Hangisine karar verecekleri kendileriyle işbirliği yapmaya ilgilenecek kişileri bulup bulamamalarına bağlı olabiliyordu. Yakında bir başlangıcın yapılması gerekcekti. Belki bugün fikirlerini geliştirmekte kendilerine yardımcı olmakla ilgilenecek birini bulabilirlerdi.

Fathia ile buluşup bugün neler yapacaklarını planlama şansını elde etmeden önce mutfakta masada oturan yeni Sağlık Eğitimcisi gördü. Mohamed tarafından tavsiye edilen Issa işe daha geçen hafta başlamıştı. Samia onun bu iş için uygun olacağını ümit ediyordu çünkü çalışacağı proje çok önemliydi. Bu işi iyi yaparlarsa uluslararası donörler onları daha başka bağışlarla destekleyebilirlerdi. Çabucak bir görüşme için Isaa'nın yanına gitti: 'Merhaba Isaa, nasıl yeni yerine yerleşebiliyormusun?' Issa onu selamladı ve işe başlayalı merkeze daha sadece birkaç defa geldiğini anlattı, buna rağmen proje önerisini okumayı başardığını ve bazı fikirler geliştirdiğini söyledi. Bu fikirleri tartışmak için Mohamed ile ertesi gün buluşuyorlardı.

Samia Isaa'ya hoşçakal deyip Fathia'yı bulmak için yoluna devam etti. 'Vizyon Koruyucu' projesi için daha fazla insanların çalışmaya katılmaları gerektiğini biliyordu ve yeni personel ve gönüllüler toplamak için yapılan girişimlerin gerçekleşmeye başlamasından memnundu. Ancak her nedense tüm bunların biraz aceleyle getirildiğini hissediyor ve herşeyin en iyi şekilde veya çalışma yasalarına uygun olarak yapıldığından emin olamıyordu. Kendi kendine gelecek toplantıda bunları Kurulda konuşmaları gerektiğini dikkate alması gerektiğini hatırlattı.

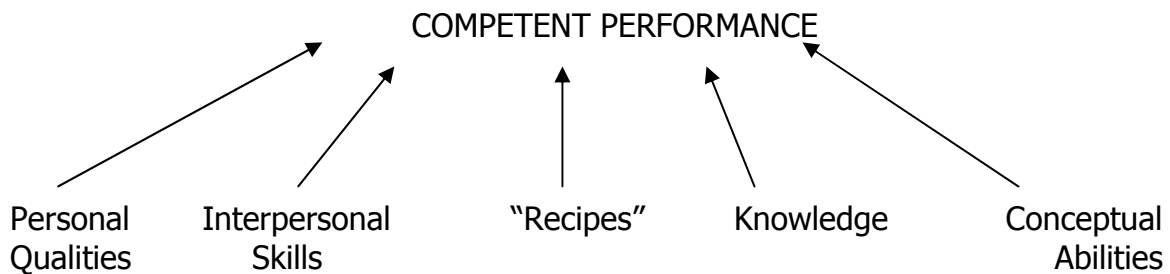
Grup Çalışması İçin Sorular

. Gelecek toplantıda Samia'nın Kurul'a neler söylemesi gerekir?

. Toplantı gününü yönebilmek ve klinikler için yeni gönüllülerin seçilebilmesi için en iyi yolu anlatınız-ne zaman ve ne olmalıdır? Kimler ilgili olmalıdır?

COMPETENCIES

In carrying out their role and responsibilities competently, a person will usually be calling on several rather different attributes and abilities.



Personal Qualities: this covers attributes like a reasonable amount of self-confidence, energy and stamina; appropriate values and attitudes; self-awareness; and 'results' orientation.

Interpersonal Skills: this refers to everything associated with 'being good with people' – sensitivity, listening, ability to assert oneself and express oneself clearly, awareness of your impact on others etc.

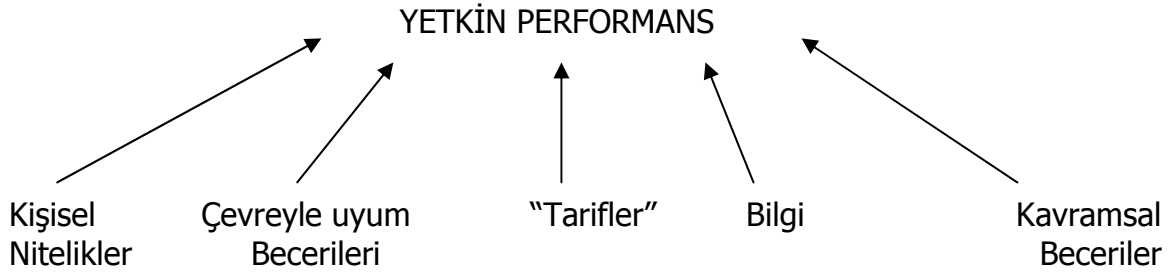
'Recipes': this covers procedures, approaches, routines or techniques that can be used in different situations. They may be very specific, or quite loose, and may relate to a narrow or broad range of settings. But familiarity with, and having a 'way of handling', a wide variety of fairly standard situations is fundamental to all types of professional competence.

Knowledge: this may be 'specific' (e.g. about their subject or technical area) or general (the context for their work).

Conceptual Abilities: these include being able to 'stand back' and generate an overview, or a new perspective, being able to relate general principles and ideas to specific situations, being able to think creatively or analytically etc.

YETERLİLİK

Rol ve sorumluklarını yetkin bir biçimde yerine getirirken birey genellikle birbirinden oldukça farklı vasıflardan ve becerilerden yararlanır.



Kişisel Nitelikler: makul ölçüde kendine güvenmek, enerjik ve dayanıklı; uygun değer ve özelliklere sahip olmayı; özfarkındalığı; ve 'sonuç' odaklı olmayı içerir.

Çevreyle uyum becerileri: 'insanlarla iletişimde iyi olmak' bağlamındaki her şeyi içerir – duyarlılık, dinleme, kendinizi gösterme ve kendinizi açıkça ifade etme yeteneği, başkaları üzerindeki etkinizin farkında olma vs.

'Tarifler': farklı durumlarda kullanılabilecek uygulamalar, yaklaşımlar, iş düzenleri veya teknikleri içerir. Oldukça ayrıntılı veya gevşek olabilir ve sınırlı veya esnek koşullarla ilgili olabilir. Ancak geniş kapsamlı oldukça standart durumlarla aşina olmak ve 'baş'a çıkmak için bir yol'a sahip olmak her türlü profesyonel yetkinlikte olması gereken bir özelliktir.

Bilgi: bu 'ayrıntılı' (ör. kendi konuları veya teknik bir konu hakkında) veya genel (işin yarattığı bir bağlam) olabilir.

Kavramsal Beceriler: buna 'geri çekilip uzaktan bakmak' ve genel bir görünüm oluşturabilme, genel ilke ve fikirleri belirli durumlarla bağdaştırabilme, ve yaratıcı ve çözümlemeli düşünebilme vs. de dahildir.

VOLUNTEERING AS AN EXCHANGE NOT A GIFT

“The ‘gift element’ to volunteering is important and no-one would deny the values that it represents. There are, however, implications in seeing volunteering *solely* in this way. It implies that you cannot turn a volunteer down; it does not give recipients much of a say in the relationship (they become indebted); and it ignores the fact that management and resources are still needed to support people who give their time for free. Thinking of volunteering as an *exchange* not a gift is often more appropriate. It does not take away the giving element but it makes the relationship more equal: the volunteers offers the agency what it needs, in return for receiving something from the agency. It helps to be clear about the latter as this can also be the key to motivating and retaining volunteers.”

HEDİYE DEĞİL BİR DEĞİŞ TOKUŞ OLARAK GÖNÜLLÜLÜK

“Gönüllülüğün ‘hediye unsuru’ önemlidir ve hiç kimse bunun taşıdığı değeri inkar edemez. Ancak ne var ki gönüllülüğü *sadece* bu şekilde algılamanın dolaylı etkileri bulunmaktadır. Buna göre bir gönüllüyü reddedemezsiniz; hizmetten yararlananlara söz hakkı tanımaz (kendilerini minnet borçlu hissederler); ve zamanlarını bir ücret beklemeden bu işe ayıran insanlar için yine de bir yönetim ve kaynak gerektiği gerçeğini göz ardı eder. Gönüllülüğü bir hediye değil de bir *değiş tokuş* olarak düşünmek genellikle daha uygundur. Bu verme ögesini ortadan kaldırmaz ancak ilişkiyi daha eşit kılar: gönüllüler karşılığında bir şey alarak örgüte ihtiyacı olanı sunar. Birinci durumun ne olduğunun açıkça ifade edilmesi gönüllüleri motive etmeye ve gönüllülüğe devam etmelerini de sağlamaya yardımcı olur.”

The Top 25 Methods for Retaining Volunteers

1. Convince the entire paid staff to follow rules 2 through 25 because one person can't do it alone. Volunteer programs work only with a commitment that starts at the very top of the organization and continues all the way down through each successive level of management and staff.
2. Balance the needs of the organization with the needs of your volunteers. Remember that it has to be a mutually satisfying relationship for both parties.
3. Consider your volunteers as unpaid staff and include them whenever possible in office parties, meals and other similar activities.
4. Every once in a while, work alongside your volunteers. It promotes a sense of teamwork and reinforces the idea that you wouldn't ask them to do anything you wouldn't do yourself.
5. Set limitations with the paid staff as to which tasks volunteers will be asked to perform. Your volunteers are too valuable to be given the tasks that nobody else wants to do.
6. Make the volunteer experience at your organization fun. No matter what work the volunteers are doing, they should have a good time doing it.
7. Smile. No matter how much you want to grab the computer terminal and throw it across the room, don't let it show. Never let them see you suffering from stress.
8. Be flexible as an individual. Be willing to listen to volunteer concerns and suggestions.
9. Be flexible as an organization. Do not have policies so strict that volunteers feel uncomfortable in your environment.
10. Always emphasize your organization's mission statement. People no longer volunteer for organizations, they volunteer for causes.
11. Resist the urge to "play favorites" among volunteers. In other words, be consistent with your policies.
12. Practice the fine art of informal evaluations. It is amazing how much feedback you can get by just chatting with your volunteers.
13. Create a volunteer advisory committee. (Note: The key word is "advisory.") It will help empower volunteers, giving them a stronger connection to your organization and its mission and a reason to stay involved.
14. Use the media to promote your active volunteers. The media love stories about volunteers. Plus, no matter what they say, people just love to see their names in print.
15. Do not call on the same volunteers over and over again. It's too easy to become dependent on the "yes" people and burn them out. Plus, you miss out on developing a whole new pool of talent.

Gönüllüleri Kaybetmemek için En İyi 25 Yöntem

1. Ücretli personelinizi 2den 25e kadar olan kurallara uygulamaya ikna edin çünkü bir kişi hepsini tek başına uygulayamaz. Gönüllü programları örgütün en tepesinden başlayıp en alta kadar her yönetim ve çalışan seviyesine kadar uzanan bir yükümlülükle başarılı olur.
2. Örgütünüzün ihtiyaçlarını gönüllülerinizin ihtiyaçları ile dengeleyin. Her iki taraf için de karşılıklı memnun edici bir ilişki olması gerektiğini unutmayın.
3. Gönüllüleri ücretsiz çalışanlarınız gibi görün ve her fırsatta ofis partilerine, yemeklere ve benzer etkinliklere katın.
4. Arada sırada gönüllülerinizle birlikte çalışın. Bu ekip çalışması ruhunu geliştirir ve kendinizin yapmayacağı bir şeyi onlardan yapmalarını istemeyeceğiniz düşüncesini kuvvetlendirir.
5. Ücretli çalışanlarla birlikte gönüllülerden hangi görevleri yapmalarını isteyeceğinize dair sınırlamalar getirin. Gönüllüleriniz başka hiç kimsenin yapmak istemeyeceği görevleri vermek için fazla değerlidir.
6. Örgütünüzde gönüllülüğü eğlenceli hale getirin. Ne iş yaparlarsa yapsınlar, yaparken gönüllülerin iyi vakit geçirmesi gerekir.
7. Gülümseyin. İçinizden bilgisayar kapıp odanın öbür tarafına fırlatmak geçse bile bunu belli etmeyin. Asla stresten etkilendiğiniz görmelerin izin vermeyin.
8. Birey olarak esnek olun. Gönüllülerin kaygı ve önerilerini dinlemek konusunda istekli olun.
9. Örgüt olarak esnek olun. Gönüllülerin örgüt ortamında kendilerini rahat hissetmemelerini yol açacak denli katı politikalarınız olmamalı.
10. Örgütünüzün misyon açıklamasını her zaman vurgulayın. İnsanlar artık örgütler için değil amaçlar için gönüllü oluyor..
11. Gönüllüler arasından "gözdeleriniz"e daha çok görev vermekten kaçının. Diğer bir deyişle uygulamalarınızda tutarlı olun.
12. Gayri resmi değerlendirme tarzındaki ince sanatı uygulayın. Sadece sohbet ederek bile gönüllülerinizden ne kadar dönüt alabileceğinize şaşıracaksınız.
13. Gönüllü danışma komitesi oluşturun. (Not: Burada anahtar kelime "danışma.") Gönüllüleri yetkilendirerek örgütünüzle ve misyonuyla daha güçlü bir bağ kurmalarına ve örgütün bir parçası olarak kalmak için bir sebep bulmalarına yardımcı olur.
14. Faal gönüllüleriniz tanıtmak için medyadan yararlanın. Medya gönüllülerle ilgili hikayelere bayılır. Üstelik ne derlerse desinler insanlar adları gazetede görmeye bayılır.
15. Sürekli aynı gönüllüleri görevlendirmeyin. Her zaman "evet" diyen insanlara bağımlı duruma gelip onları bıktırmak çok kolaydır. Ayrıca yeni bir yetenekli gönüllü havuzu oluşturma fırsatını da kaçırmış olursunuz.

16. Acknowledge that the organization is not your volunteer's number-one priority in life.
17. Promote volunteers to new positions that require new skills, additional training and added commitment. Just because Dan is great at stuffing envelopes doesn't mean he is going to be happy doing it for the next ten years.
18. Once a year, ask the volunteers to give an anonymous evaluation of your organization, paid staff and the programs it offers (including the volunteer program).
19. For absolutely no reason at all, send your volunteer a note just to say "Hi."
20. Take the time to train your volunteers so they know what's necessary to do the job.
21. Vary your recognition program. The same old banquet with the same rewards every year gets boring. When volunteers stop attending because they've already re-papered their house in certificates of appreciation, you know it's time to move on to something new.
22. Don't be afraid to say "thank you" too much. Volunteers don't quit because they feel over-appreciated. Overworked, yes! Over-appreciated, no!
23. If your organization does not already have one, hire a professional volunteer program administrator.
24. Place volunteers in the right spot from the beginning. If you place a volunteer in a position that maximizes his or her potential for success, logic says he or she will succeed. Successful people tend to be happy people, and happy people tend to stay.
25. Each of us has his or her own unique motivators. If you really want volunteers to stay, learn what motivates them and then put that information into practice.

From: 'Volunteer Management' published by the National Minority Aids Council, USA.

16. Örgütünüzün gönüllünüzün hayatındaki en öncelikli şey olmadığını kabullenin.
17. Gönüllüleri yeni beceriler, fazladan eğitim ve kendilerini daha fazla adamayı gerektirecek yeni görevlere terfi ettirin. Birisi bir işi çok iyi yapıyor diye on yıl daha o işi yapmaktan mutluluk duyacak demek değil.
18. Yılda bir kere gönüllülerden örgütünüzü, ücretli çalışanları ve programları (gönüllü programı dahil) isimlerini yazmadan değerlendirmelerini isteyin.
19. Hiç bir sebep olmaksızın sırf "Merhaba" demek için gönüllünüze bir not gönderin.
20. Gönüllülerinizi eğitirken acele etmeyin, gereken zamanı ayırın ki işi yapmak için neyin gerekli olduğunu öğrensinler.
21. Takdir programınızı çeşitlendirin. Her yıl aynı yemekler ve aynı ödüller sıkıcı olmaya başlar. Evlerinin duvarlarını bir sürü teşekkür belgesiyle süsledikleri için gönüllüler artık yemeklere katılmıyorsa, yeni bir şey denemenin zamanı gelmiş demektir.
22. Bol bol "teşekkür ederim" demekten korkmayın. Gönüllüler aşırı takdir edildikleri için gönüllülüğü bırakmazlar. Aşırı çalıştırılırlarsa, bırakırlar! Aşırı takdir edildiklerinde, hayır!
23. Eğer örgütünüzde profesyonel bir gönüllü program yöneticisi yoksa bir tane istihdam edin.
24. Gönüllüleri en başından doğru noktalara yerleştirin. Bir gönüllüyü başarı için potansiyelini azami şekilde değerlendirebileceği bir göreve getirerseniz, mantıklı olan başarılı olmasıdır. Başarılı insanlar mutludur ve mutlu insanlar genelde kalır.
25. Her birimizin kendine özgü güdüleyicilerimiz vardır. Gönüllülerin gerçekten kalmalarını istiyorsanız onları neyin güdüleyeceğini öğrenin ve sonra da bu bilgiyi uygulamaya koyun.

From: "Volunteer Management" published by the National Minority Aids Council, USA.

Checklist for Managing Performance Well

- ♥ Is the organisation clear about what each worker, whether paid or voluntary, is meant to be doing, when they are supposed to be doing it, and what standards are applied to the work?
- ♥ Is everyone clear who is responsible for managing whom, and who is accountable for whom?
- ♥ Are problems with workers' performance identified, acknowledged and discussed with a view to resolving them, rather than being ignored or treated in an unhelpful fault-finding way?
- ♥ Is everyone allowed to learn from their mistakes
- ♥ Are there regular opportunities for all staff (including the Director) and long-term volunteers to meet with a manager or another person within the organisation to talk about achievements, problems and plans?
- ♥ Is there a clear procedure for appraisals, and it is consistently used throughout the organisation?
- ♥ Are the organisation's disciplinary procedures clear, fair and workable?

Performansı İyi Yönetmek için Kontrol Listesi

- ♥ Örgüt, ücretli veya gönüllü olsun, her çalışanın ne yapması gerektiğini, ne zaman yapması gerektiğini ve yapılan çalışmada ne tür standartlar beklediğini açıkça anlattı mı?
- ♥ Herkes kimin kimi yönettiğini ve kimin kime karşı sorumlu olduğunu biliyor mu?
- ♥ Çalışanların performansı ile ilgili sorunlar göz ardı edilip veya pek de faydası olmayan suç bulma yöntemi ile ele alınmak yerine, bir çözüm bulma amacıyla teşhis edilip, kabullenilip tartışılıyor mu?
- ♥ Herkesin hatalarından ders çıkarmasına izin veriliyor mu?
- ♥ Bütün çalışanların (Yönetici dahil)ve uzun vadeli gönüllülerin müdür veya örgüt içinden başka birisi ile başarıları, sorunları ve planları konuşmak için bir araya gelmelerine olanak sağlayacak fırsatlar düzenli olarak yaratılıyor mu?
- ♥ Örgüt içinde belirgin bir değerlendirme süreci var mı ve tüm örgüt içinde tutarlılıkla uygulanıyor mu?
- ♥ Örgütün disiplin uygulamaları açık, adil ve uygulanabilir mi?

INTRODUCTION

Why?

- To appraise the past performance of staff and whether targets have been met
- To discuss the job holders strengths, areas requiring improvement and 'development' potential
- To identify individual training and development needs
- To discuss future direction individually and of the organisation
- To agree targets and priorities for the next year
- To allow a feedback from the individual on how s/he sees the job and the organisation

Who?

Staff member and line manager or Board Member

When?

Every 12 months – to be completed by the end of November. Mid year review in order to adjust targets if necessary.

How?

Approximately 1½ hours for form completion which should then be sent to the line manager; 1½ hours for interview, half-hour for final feedback.

Staff appraisals will be more effective if everyone involved has spent some time on preparation.

GUIDELINES FOR APPRAISER AND APPRAISED

1. Pre-interview

- Interview date is set well in advance
- Both line manager and staff member prepare using the preparation checklist as a guide, focusing on those areas that are seen as a priority.
- Appraised to complete the appraisal form as far as possible and send to appraiser for comment

Appraisee to include:

- What they have achieved during the review period, with examples and evidence.
- Any examples of objectives not achieved with explanations.
- What they most enjoy about the job and how they might want to develop the role.
- Any aspect of the work in which improvement is required and how this might be achieved.
- Their learning and development needs with arguments to support their case for specific training.
- What level of support and guidance they require from their manager.
- Their aspirations for the future both in the current role and in possible future roles.
- Objectives for the next review period

Appraiser to:

- Consider how well the individual has performed since the last meeting.
- Consider to what extent any agreed development plans from the last meeting have been implemented.
- Think about the feedback to be given at the meeting and the evidence that will be used to support it.
- Review the factors that have affected performance both those within and outside the individual's control.
- Consider the points for discussion on the possible actions that can be taken by both parties to develop or improve performance.

Neden?

- Personelin geçmiş performansını ve hedeflerin başarıp başarılmadığını değerlendirme
- İş tutanların dayanıklılıklarını, düzenleme(geliştirme) gereken alanları ve 'gelişim' potansiyelini tartışmak(görüşmek)
- Birey eğitim ve gelişim ihtiyaçlarını tanımlama
- Örgütsel ve bireysel gelecek yönlerini tartışma(görüşme)
- Gelecek yıl için hedeflerde ve önceliklerde karar kılma
- Bireyden işi ve örgütü nasıl gördüğü(bulduğu) konusunda geribildirim almaya izin vermek

Kim?

Personel üyesi ve yol idarecisi veya Yönetim Kurulu üyesi

Ne zaman?

Her 12 ay– Kasım ayının sonuna kadar bitirilecek şekilde.Eğer gerekliyse hedefleri düzenlemek (ayarlamak) için yarı yıl teftişi

Nasıl?

Daha sonra yol idarecisine gönderilecek olan forumun (belgenin) tamamlanması için yaklaşık 1½ saat; görüşme için 1½ saat,son geribildirim için yarım-saat.

Dahil olan herkes hazırlık için biraz zaman ayırırsa personel değerlendirmesi daha da etkili olacaktır.

DEĞERLENDİREN VE DEĞERLENDİRİLEN İÇİN KALVUZ (ANA ESASLAR)

1. Ön Görüşme

- Görüşme tarihi önceden ayarlanacak
- Hem yol idarecisi hem de personel üyesi,öncelik olarak görülen alanlara odaklanarak hazırlık kontrol listesini kılavuz olarak hazırlamalıdır.
- Değerlendirme formunun mümkün olduğunca değer biçilerek tamamlanılması ve yorumu için değerlendiriciye gönderilmesi

Değerlendirme içermeli:

- Gözden geçirme süresinde neler başardılar,örneklerle ve kanıtlarla birlikte.Başarısızlamamış hedeflerden açıklamaları ile birlikte herhangi bir örnek.
- İş(görev) ile ilgili en çok nerden zevk aldılar ve rolü nasıl geliştirmeyi isteyebilirler.
- Gelişimin(düzenlemenin)gerekli olduğu işin(çalışmanın) herhangi bir bakış açısı ve nasıl başarılabileceği.
- Onların belirli eğitim durumlarını desteklemek için tartışmalarla birlikte öğrenim ve gelişim ihtiyaçları.
- İdarecilerinden hangi seviye destek ve yol göstericilik bekledikleri.
- Hem güncel rolleri hem de gelecekteki olası rolleri için ilham kaynakları.
- Gelecek gözden geçirme süreci için hedefler

Değerlendirici:

- En son toplantıdan bu yana bireyin ne derece iyi performans gösterdiğini dikkate al.
- En son toplantıdan beri uygulanan ,üzerinde anlaşılmış gelişim planlarının ne kapsadıklarını dikkate al.
- Toplantıda verilecek geribildirim ve bu geribildirimi desteklemek için verilecek kanıt hakkında düşün.
- Bireyin kontrolü dahilindeki ve dışındaki performansını etkileyen faktörleri gözden geçir.
- Performansı geliştirmek ve desteklemek için her iki parti tarafından da alınabilecek olan olası eylemler üzerindeki tartışma noktalarını dikkate al.

- Consider possible directions the individual's career might take.
 - Consider possible objectives for the next review period.
- 2. Interview** (approx. one to one and a half hours)
- The checklist should form a basis of the appraisal interview but it should not be just a question and answer session. Come to a consensus (if possible)
 - From this discussion, summarise the agreed key points as related to the appraisal form
 - Identify initial draft objectives
- 3. After the interview**
- Appraised to immediately make any adjustments to the appraisal document, as agreed at the meeting and forward the final version of the performance objectives by email to appraiser
 - Appraised and appraiser to sign off appraisal and performance objectives
 - Follow up items agreed for action
 - One copy to be passed to the line managers line manager then put in staff file (confidential) and one for the staff member
 - Performance objectives to be set

- Bireyin kariyerinin alabileceği olası yönleri dikkate al.
- Gelecek gözden geçirme süreci için olası hedefleri dikkate al.

2.Görüşme(yaklaşık bire bir ve yarım saat)

- Kontrol listesi değerlendirme görüşmesinin esasını oluşturmaktadır ama sadece bir soru cevap toplantısı olmamalıdır. Fikir birliğine gelin (eğer mümkünse)
- Bu tartışmadan(görüşmeden),değerlendirme formu ile bağlantılı üzerinde anlaşılmış kilit noktalarını özetle.
- Başlangıç taslak hedeflerini tanımla

3.Görüşmeden sonra

- Değerlendirme dökümanında hemen toplantıda anlaşıldığı gibi herhangi bir ayarlama yapma ve performans hedeflerinin son versiyonu mail yoluyla değerlendiriciye yönlendirme
- Değerlendirilen ve değerlendiricinin değerlendirmeyi ve performans hedeflerini sonlandırması
- Eylem için üzerinde anlaşılan şeylerin takip edilmesi
- Yol idarecilerine gönderilmek ve daha sonra da personel dosyasına(gizli) koyulmak üzere bir, personel üyesi için de bir kopya
- Belirlenecek performans hedefleri

PERSONAL PREPARATION CHECKLIST/DISCUSSION OUTLINE

(Guidance for staff on what should be considered before an appraisal meeting)

1. Your performance

1.1. Performance against objectives

- 1.1.1. Evaluate the performance against objectives agreed in your last appraisal (or any recent discussion) - how far and well have they been achieved? If the above tasks or targets have not been carried out, identify some of the reasons for this.
- 1.1.2. Have there been any major problems/disappointments during the year?
- 1.1.3. Describe what was accomplished and what was learned or developed.

1.2. Areas of general job description not covered by objectives

- 1.2.1. Reflect on performance against the general duties of your role and the work objectives set.

1.3. Personal development

- 1.3.1. In what ways have you developed, personally, in the last year at THE COMPANY?

2. What personal or professional development needs to take place to enable you to meet your objectives?

- 2.1. What kind of support do you think you might need from peers, senior staff or outside training?
- 2.2. Do you have skills/knowledge that you think could be put to better use in the organisation?

3. How does your current role match your job description?

- 3.1. Do you have any changes you wish to suggest?

4. Your short-term and long-term plans

- 4.1. How would you ideally like to see the job develop in the next year? What would you say are the priorities on your time for next 6-12 months? What will you work to achieve over the next 6-12 months?
- 4.2. What would you like to be doing in the next 2-5 years? How do you see your career developing? Is there anything that would help you and be of benefit to THE COMPANY in this area?

5. Relations with others

- 5.1. Are there any staff/Associates with whom you feel particularly good or bad about working?
- 5.2. How do you feel about your working relationship with your line manager/appraiser (if not the same)?
- 5.3. What is helping or hindering your relations with them?

KİŞİSEL HAZIRLIK KONTROL LİSTESİ/TARTIŞMA ANAHLATLARI

(Değerlendirme toplantısından önce nelerin dikkate alınacağı konusunda personele kılavuz)

1Senin Performansın

1.1.Hedeflere karşı performans

1.1.1 Son değerlendirmede(veya herhangi bir görüşmede) anlaşılan hedeflere karşı olan performansı değerlendir-ne kadar sürede ve ne kadar iyi başarıldılar?Eğer yukarıdaki görevler ve hedefler gerçekleştirilemediyse,bunun sebeplerinden bazılarını tanımla.

1.1.3.Yıl içinde önemli prolemler/hayal kırıklıkları oldu mu?

1.1.2Nelerin başarıldığını ve nelerin öğrenildiğini veya geliştirildiğini açıkla.

1.2Hedefler tarafından kapsanmamış genel iş tanımlama alanları

1.2.1Rolünün ve iş hedefleri setinin genel vazifelerine karşı olan performans üzerine yansı

1.3Kişisel gelişim

1.3.1.Bu son yılda ŞİRKETTE ,kişisel olarak hangi yollarla geliştiniz?

2. Hedeflerine ulaşabilmen için hangi kişisel veya profesyonel gelişim gerçekleştirmelidir?

2,1Grup üyeleri,kıdemli personel veya dış eğitimden ne tür bir desteğe ihtiyacın olabileceğini düşünüyorsun?

2,2Örgütte daha iyi kullanabileceğini düşündüğün yeteneklerin /bilgin var mı?

3. Güncel rolün iş tanımına nasıl uyuyor?

3.1Önermeyi dilediğin değişiklikler var mı?

4. Uzun süreli ve kısa süreli planların

4.1.Gelecek yıl işin ne tür bir gelişimini görmek seni mutlu ederdi? Senin zamanına göre gelecek 6-12 ay için öncelikler nelerdir?Gelecek 6-12 ay neyi başarmak için çalışacaksın?

4.2..Gelecek 2-5 yıl içinde ne yapıyor olmak isterdin?Kariyer gelişimini nasıl görüyorsun? Bu alanda sana yardım edecek veya ŞİRKETİN yararına olabilecek bir şey var mı?

5. Diğerleriyle ilişkiler

5.1.Birlikte çalışırken iyi veya kötü hissettiğin herhangi bir personel var mı?

.Yol idarecin/değerlendiricin(eğer aynı değilse) ile aranızdaki iş ilişkiniz hakkında ne hissediyorsun?

5.3..Onlarla ilişkilerinde sana neler yardımcı veya mani olur?

6. Organisations work

- 6.1. Do you have any comments or observations that you would like to make on any aspect(s) of the organisations work during the past year?

7. Next Year's Performance Objectives

- 7.1. After completing the appraisal, consider what might be appropriate Performance Objectives for the next period.
- 7.2. After discussion, Managers should use their discretion as to how much detail to agree and enter but the recommendation is to work with the objectives and support required as a minimum.
- 7.3. When this is agreed, define what activities are involved, what indicators will be used for the successful achievement of the objectives and what support will be required by the line manager.

6Örgütün İşi(Görevi)

6.1.Örgütün geçen yılki çalışmalarından herhangi bir bakış açısıyla ilgili yapmak istediğiniz bir yorum veya gözlemler var mı?

7Gelecek Yılın Performans Hedefleri

7.1 Değerlendirmeyi tamamladıktan sonra ,gelecek süreç için hangi Performans Hedeflerinin uygun olacağını dikkate al.

7.2Tartışmadan(görüşmeden/mülakattan)sonra,Yöneticiler, ne kadar detayda anlaşacakları,hedeflerle çalışmak için girişi ama tavsiyeyi ve en az destek gereken konularda sağduyularını kullanmalıdırlar.

7.3 Bunda karar kılındığı zaman,hangi aktivitelerin dahil olduğunu,Hedeflere başarılı bir şekilde ulaşmak için hangi göstergelerin kullanılacağını ve yol idarecisi tarafından hangi desteğin gerekli görüleceği konularını tanımla.

DATE OF INTERVIEW:

NAME

APPRAISER:.....

1. Performance against Objectives

WHAT DO YOU THINK HAVE BEEN THE MAJOR ACHIEVEMENTS IN YOUR WORK DURING THE PAST YEAR (PRIMARILY AGAINST AGREED OBJECTIVES)? Briefly

assess/describe your performance against objectives. Describe what was achieved and how it was achieved. Be specific, providing examples where appropriate. Give balanced information – what went well, what could have been improved and what you learned as a result. If in a supervisory role this should also reflect effectiveness at managing/ developing others.

Objectives	Performance
	Staff
	<i>Manager</i>
	Staff
	Manager
	Staff
	Manager

GÖRÜŞME TARİHİ:

İSİM

DEĞERLENDİRİCİ:.....

1. Hedeflere karşı Performans

GEÇEN YILKİ ÇALIŞMALARINDAKİ EN BÜYÜK BAŞARININ HANGİSİ OLDUĞUNU DÜŞÜNÜYORSUN(ÖNCELİKLE ÜZERİNDE ANLAŞILAN HEDEFLERE KARŞI)?Kısaca

hedeflere karşı performansını açıkla.Neyin başarıldığını ve nasıl başarıldığını açıkla.Gerektiği yerde örnekler ver. Dengeli bilgiler ver-neler iyi gitti,neler geliştirilebilirdi ve sonuç olarak ne öğrendin.Eğer denetleyici bir rol ise ayrıca bu diğerlerini idare etmede/gelştirmede de etki yansıtmalıdır

Hedefler	<i>Performans</i>
	Personel
	<i>Yönetici</i>
	Personel
	Yönetici
	Personel
	Yönetici

Objectives	Performance
	Staff
	Manager
Organisational Learning objective	Staff
	Manager
Areas of general job description not covered by objectives	Performance
	Staff
	Manager
Personal Development	Staff
	Manager

2. What personal or professional development needs to take place to enable you to meet your objectives?

Staff
Manager

Hedefler	Performans
	Personel
	Yönetici
Örgütsel Öğrenim Hedefi	Personel
	Yönetici
Hedefler tarafından kapsamayan genel iş tanımlama alanları	Performans
	Personel
	Yönetici
Kişisel Gelişim	Personel
	Yönetici

2Hedfelrine ulaşmanı sağlamak için handi kişisel ve profesyonel gelişmelerin meydana gelmesi gereklidir?

Personel
Yönetici

3. How does your current role match your job description? Does it reflect the overall shape of your work? Have there been any changes?

Staff
Manager

4. You and your job – what are your short and long-term plans?

Short-term – Staff
Long-term - Staff
Manager

5. Relations with others - do you have any comments on your relationship with:

a) Your Line Manager?
b) Others?

6. Do you have any comments or observations that you would like to make on any aspect(s) of your organization work during the past year?

--

Signed: _____

Staff Member

Signed:

Manager

Date: _____

4.Güncel rolün iş tanımına nasıl uyuyor?İşinin ayrıntılı şeklini yansıtıyor mu?Herhengi bir değişiklik oldu mu?

Personel
Yönetici

5.Sen ve senin işin – kısa-süre(vadede) ve uzun-süre(vadede) planların nelerdir?

Kısa-Sürelî – Personel
Uzun-Sürelî - Pesonel
Yönetici

6.Diğerleriyle İlişkiler – herhangi bir yorumun var mı ilişkilerinde:

c) Yol idareciniz?
d) Diğerleri?

7Örgütün geçen yılık çalışmalarından herhangi bir bakış açısıyla ilgili yapmak istediğiniz bir yorum veya gözlemlene var mı?

--

İmza:_____

Personel Üyesi

İmza:_____

Yönetici

Tarih:_____

DATE OF INTERVIEW:

NAME:

MANAGER:

7. Performance Objectives

Using the table below discuss and define on the Performance Objectives for the next period. Managers to use their discretion as to how much detail to enter but the recommendation is to work with the objectives and support required as a minimum. When this is agreed, define what activities are involved, what indicators will be used for the successful achievement of the objectives and what support will be required by the line manager.

Objectives	Activities (if appropriate)	Indicators of Achievement	Support Required
Organisational objective	learning		

GÖRÜŞME TARİHİ:

İSİM:

YÖNETİCİ:

7. Performans Hedefleri

1.1. Aşağıdaki tabloyu kullanarak gelecek süreç için Performans Hedefleri tartış ve tanımla Yöneticiler, ne kadar detayda anlaşacakları, hedeflerle çalışmak için girişi ama tavsiyeyi ve en az destek gereken konularda sağduyularını kullanmalıdır. Bunda karar kılındığı zaman, hangi aktivitelerin dahil olduğunu, Hedeflere başarılı bir şekilde ulaşmak için hangi göstergelerin kullanılacağını ve yol idarecisi tarafından hangi desteğin gerekli görüleceği konularını tanımla.

Hedefler	Aktiviteler(eğer uygunsa)	Başarı Göstergeleri	Gereken Destek
Örgütsel Öğrenim Hedefi			

THE 1-1 SESSION

A critical moment in the managing of an individual is the one-to-one session between the two people. This session may be part of a regular support and supervision cycle; it may be the annual performance appraisal meeting; it may be a special meeting requested by either person to discuss a specific issue or incident.

It is in this session that the skills of a supervisor in relation to managing individuals are most intensively put to the test. There are some points which will help contribute to a positive session:

- *Good Preparation:* Before the session takes place the following are important:
 - both people should know the purpose of the meeting, and should prepare appropriately.
 - The supervisor will need to have ensured that adequate time is set aside for the meeting and that an appropriate location is assured.
 - She or he will need to set an agenda, but leave it open for review at the beginning of the meeting. The staff member/volunteer should prepare their points for inclusion in the agenda.
 - Relevant documentation or notes of previous agreements, meetings etc. should be reviewed by the supervisor, and if appropriate, copies should be made available to the staff member/volunteer before the session.
 - The supervisor should make it clear to the individual if they are expected to produce a proposal, document or develop ideas for discussion at the meeting, and a deadline should be agreed upon.
- *The Physical Environment:* this refers to the location and to any distractions :
 - an ideal location would be one that is not overlooked by others and is relatively free from outside noise.
 - the arrangement of the furniture should help contribute to a feeling of co-operation, facilitating a rapport between the two individuals.
 - Telephones should be diverted and visitors turned away.
 - Avoid looking at your watch or a clock on the wall as far as possible – this could give the impression that you are in a hurry or not interested.

TEK'E TEK GÖRÜŞME

Bir bireyin idare edilmesi ile ilgili önemli anlardan bir tanesi de iki kişi arasında yapılan tek'e tek görüşmedir. Bu görüşme olağan bir destek ve denetleme döngüsünün bir parçası olabilir; yıllık performans değerlendirme görüşmesi de olabilir; belirli bir sorun veya olayı konuşmak için iki taraftan birinin istediği özel bir görüşme de olabilir.

Bir yöneticinin/amirin bireyi yönetmekle ilgili yeteneklerinin en yoğun olarak sınındığı an bu görüşmedir. Olumlu bir görüşme olmasına katkıda bulunacak bazı hususlar var:

- *İyi Hazırlanmak:* Görüşme gerçekleşmeden evvel aşağıdaki noktaları bilmekte fayda var:
 - her iki kişi de görüşmenin amacını bilmeli ve buna göre hazırlanmalı.
 - Yönetici/amir görüşme için yeterince zaman ayırmış ve uygun bir yer tespit edilmiş olmalıdır.
 - Yöneticinin/amirin bir gündem belirlemesi gerekecek ancak bu gündem görüşme başında gözden geçirilebilir. Çalışan/gönüllü gündeme dahil edilmek üzere kendi konularını hazırlamalı.
 - Önceden yapılmış anlaşma veya görüşmelerin vs. belge veya notları yönetici tarafından değerlendirilmeli, ve uygun görülmesi durumunda görüşmeden önce çalışan/gönüllüye de bir örneği verilmeli.
 - Yönetici/amir bireyden görüşmeye bir öneri, belge getirmesini veya görüşmede tartışılmak üzere fikirler geliştirmesini bekliyorsa bunu açıkça söylemeli ve bir tarih üzerinde anlaşılmalı.
- *Fiziksel Ortam:* mekân ve dikkati dağıtabilecek her hangi bir şey kastedilmektedir:
 - ideal bir mekan başkalarının sizi yukarıdan göremediği ve mümkün olduğunca az gürültünün olduğu bir yerdir.
 - mobilyaların düzeni bir işbirliği duygusu oluşturmaya katkıda bulunacak, iki birey arasında uyumlu bir ilişki oluşturacak şekilde olmalı.
 - Gelen telefonlar yönlendirilmeli ve ziyaretçiler de kabul edilmemeli.
 - Saatinize veya duvardaki saate bakmaktan mümkün olduğunca kaçının – aceleniz olduğu veya ilgiyle dinlemediğiniz izlenimi uyandırabilir

- *The 'right' atmosphere:*
 - consider the welfare of the individual – are you aware of anything that may distract them from giving you their full participation? If so, this may need to be addressed before the session begins.
 - use appropriate language – avoid 'management-speak'.
 - Make it clear at the beginning that at the end of the session there will be a conclusion by the supervisor of what was agreed, and action points. There should be an opportunity after that for the individual to add anything or clarify anything.

Questioning Techniques

There are three types of questions which can be used in a 1-1 session, and they would tend to be used in a sequence:

1. Wide Open Questions starting with :

Explain.....

Tell me.....

Describe....

What....

They invite the person to give a long response covering many topics. For example, "Tell me about your work on that project proposal."

However, this could be *too* broad and so it is often necessary to be clear about the parameters. For example, "Tell me about your work on that project proposal – how is progress towards completing it?"

2. Specific Open Questions start with :

What...

Which

Who...

When...

How...

Why....

Where...

And invite a specific response about one subject area. For example, "What did you say in response?" or "Why did you approach it that way rather than another way?"

- '*Doğru*' ortam:
 - Bireyin iyiliğini düşünün – kendilerini size tam olarak vermelerine engel olacak, dikkatlerini dağıtacak her hangi bir şey var mı? Eğer böyle bir durum söz konusuysa bunun görüşme başlamadan halledilmesi gerekir.
 - Uygun bir dil kullanın – 'yönetici ağzı' kullanmaktan kaçının.
 - Görüşmenin sonunda, ne üzerinde anlaştığınızı ve eylem noktalarını ortaya koyacağınız bir sonuç değerlendirmesi yapacağınızı görüşmenin en başında belirtin. Bu değerlendirmeden sonra bireye bir şey ekleme veya her hangi bir şeyi açıklığa kavuşturma fırsatı verilmeli.

Soru Teknikleri

Tek'e tek görüşmelerde genelde belli bir sıra düzeni içinde kullanılabilecek üç soru türü var:

1. Aşağıdaki gibi biten Ucu çok açık sorular:

.....*açıklayın*

.....*anlatın/bahsedin*

.....*tanımlayın*

Veya *Ne....* diye başlayan sorular

Bu tür sorular bireyin pek çok konuyu içeren uzun cevaplar vermesini sağlar. Örneğin, "Proje teklifiyle ilgili çalışmanızdan bahsedin."

Ancak bu soru *fazla* genel olabilir. O yüzden genellikle daha açık olmak gerekir. Örneğin, "Proje teklifiyle ilgili çalışmanızdan bahsedin – bitmek üzere mi?"

2. Aşağıdaki gibi başlayan Ayrıntılı ve Ucu açık sorular:

Ne....

Hangi

Kim...

Ne zaman...

Nasıl...

Neden....

Nerede...

Ve belli bir konu ile ilgili olarak belli bir cevap isteyin. Örneğin, "Ne cevap verdiniz?" veya "Neden başka bir şekilde değil de bu şekilde yaklaştınız?"

3.Closed Questions

These only invite a “yes” or “no” reply and so do not actually give you much information at all. The rule is that closed questions should only be asked to confirm or clarify the person’s understanding of an issue e.g. “So you are saying that you didn’t know what was expected of you?”

Unhelpful or Inappropriate Questions:

These can prevent proper reflection and self-examination:

- Leading questions are those that put words into the person’s mouth e.g. “Wouldn’t you say that you are not very good at time management?”
- Multiple questions are confusing e.g. “What paperwork do you fill out, what do you have to check, how long does it take you?”
- Hypothetical questions are those not based on fact e.g. “What would you have done if Katrin had refused?” or are those that are not based on fact but give the impression that they are, e.g. “I’ve spoken to Natalia you know. What would you say if I told you that she has given a different story?”

Listening Skills

During communication you will play the role of both speaker and listener. Listening is an *active* skill which contributes positively to communication. A good listener works to help the other person by establishing and maintaining a feeling that both are on the same ‘wavelength’. The danger for listeners is that our own thoughts, feelings, questions and preoccupations will interfere.

Some points for consideration are :

- Matching the other person’s body language (posture, gestures)
- Giving clear signals that you are paying attention (eye contact, nods, grunts)
- Matching the tone, pitch and speed of voice
- Using reflective responses.

Reflecting Back:

A reflective response uses the listener’s own words to mirror back what they have heard. The focus is on the crucial parts of what the speaker is saying. The intention is to establish that you understand what your partner is thinking/feeling/meaning. Use statements rather than questions:

“ You feel.....” “you think...”

3. Kapalı Sorular

Bu tür sorular sadece "evet" veya "hayır" cevabı verilmesine yol açtığından size pek bir bilgi vermez. Genel kural kapalı soruların sadece onaylamak veya bireyin konuyu doğru anladığını görmek için sorulmasıdır. Ör. "Sizden ne istendiğini bilmediğinizi mi söylüyorsunuz?"

İşe Yaramayan veya Uygunsuz Sorular:

Bu tür sorular doğru düşünme ve öz-değerlendirmeye engel olabilir:

- Yönlendirici sorular lafı insanın ağzına tıkan sorulardır. ör. "Sence de zaman yönetimi konusunda başarısız değil misin?"
- Çoklu sorular kafa karıştırır ör. "Ne tür formlar dolduruyorsun, neyi kontrol etmen gerekiyor, ne kadar zaman harcıyorsun?"
- Varsayımsal sorular gerçeklere dayanmayan sorulardır ör. "Eğer Aysu reddetmiş olsaydı ne yapacaktın?" veya gerçeklere dayanmayan ancak dayanırmış izlenimi veren sorulardır, ör. "Biliyor musun Candan'la konuştum. Bana farklı bir hikaye anlattığını söylesem ne dersin?"

Dinleme Becerileri

İletişim sırasında hem konuşmacı hem de dinleyici rolünü oynayacaksınız. Dinleme, iletişime olumlu katkıda bulunan *etkin* bir beceridir. İyi bir dinleyici karşısındaki ile aynı 'frekans'ta olduğu duygusunu oluşturup sürdürerek ona yardımcı olmaya çalışır. Dinleyici açısından var olan tehlike kendi düşünce, duygu, soru ve kaygılarımızın bizi etkilemesidir.

Dikkat edilmesi gereken hususlar:

- Diğer kişinin vücut dilini yakalamak (oturuş, el kol hareketleri)
- Dikkatle dinlediğiniz belli eden işaretler vermek (göz teması, başla onaylama, ses)
- Sesin tonu, yüksekliği ve hızını yakalamak
- Yansıtıcı tepkiler vermek

Yansıtma:

Yansıtıcı tepki dinleyicinin kelimelerini kullanarak duyduklarını yansıtır. Odak noktası konuşmacının söylediklerinin önemli kısımlarıdır. Amaç karşınızdakinin ne düşündüğünü/hissettiğini/demek istediğini anladığınızı ifade etmektir. Soru yerine cümleler kullanın:

".....hissediyorsunuz" "...düşünüyorsunuz"

“ Let me see if I have understood. Your position is...”

If you are confused (e.g. the speaker’s non-verbal signals mismatch their words) you can mention this:

“I feel uncertain about what your position is on this matter. You are saying....but I sense that you may not be completely sure/happy/certain.”

Mismatching

Responses which interrupt the flow of communication, or turn it to a different wavelength, can take the following forms:

- Critical – judgmental, blaming, warning, ridiculing
- Supportive/sympathetic – reassuring, consoling, giving misleading praise, in effect hindering attempts to confront the problem
- Interpretive – based on hunches, analysing and diagnosing the speaker’s meaning, feelings etc.
- Logical/analytical – probing, questioning, interrogating which can be too pushy or cold
- Persuading – advising, giving suggestions/solutions, taking over.

There may be an appropriate time to use some of these responses, but it is important to be aware of how they can negatively impact on the session.

FEEDBACK

There are three types of feedback:

1. *Positive feedback*: praises strengths and achievements. It is the easiest form of feedback to give, but people often forget to give it.
2. *Critical feedback*: involves commenting on problems and areas of improvement – more difficult to give, but important and useful if given skilfully.
3. *Developmental feedback*: is positive or critical feedback followed by coaching on future performance.

If you wish to encourage people to maintain or develop their performance your feedback should be :

- **Ongoing**: a regular part of your relationship so that it becomes more natural and avoids surprises.
- **Specific**: when giving positive feedback or critical feedback, give detailed examples of what happened and what impact it had.

“ Bakalım anlamış mıyım? Durumunuz...”

Eğer kafanız karışmışsa (ör. konuşan kişinin vücut dili ile sözleri uyumlu değilse) bunu vurgulayabilirsiniz:

“Bu konuyla ilgili görüşlerinizi tam anlayamadım. Diyorsunuz ki....ancak ben tam olarak emin/mutlu/kararlı olmadığınız hissine kapıldım.”

Anlaşılamama

Konuşmanın akışını bozacak veya farklı bir frekansa kaydıracak cevaplar aşağıdakilerden biri olabilir:

- Eleştirel – yargılayıcı, suçlayıcı, uyarıcı, alaycı
- Destekleyici/anlayışlı – iç rahatlatıcı, teselli edici, sorunu çözmeye çabalarını sekteye uğratacak yanlış yönlendiren övgü sözleri
- Yorumsal – içgüdülerinize dayanarak konuşanın söylemek istediklerini, duygularını vs. tahlil edip sonuçlar çıkarmak.
- Mantıklı/çözümlemeli – fazla itici veya soğuk bir tavırla irdeleme, sorma, sorgulama
- İkna edici – tavsiyede bulunmak, öneri/çözüm sunmak, devralmak.

Bu cevapların bazılarını kullanmak için uygun bir an gelebilir ancak görüşmeyi ne derece olumsuz etkileyebileceklerinin de farkında olmak önemlidir..

DÖNÜŞ (geri bildirim)

Üç tür dönüt var:

4. *Olumlu dönüt:* güçlü yönleri ve başarıları över. Vermesi en kolay dönüttür ancak insanlar çoğu zaman bunu yapmayı unutur.
5. *Eleştirel dönüt:* sorunlar ve ilerleme kaydedilmesi gereken alanlar hakkında konuşmayı içerir – vermesi daha zor fakat becerikli bir şekilde verilirse önemli ve yararlıdır.
6. *Gelişimsel dönüt:* gelecekteki performansa yönelik tavsiyelerin verildiği olumlu veya eleştirel dönüttür.

Kişilerin performanslarını sürdürmelerini veya ilerletmelerini istiyorsanız vereceğiniz dönüt şöyle olmalıdır:

- **Sürekli:** daha doğal olması ve şaşkınlığa yol açmaması için ilişkinizin olağan bir parçası gibi olmalı.
- **Ayrıntılı:** olumlu veya eleştirel dönüt verirken ne olduğu hakkında ve nasıl bir etkisi olduğuna dair ayrıntılı örnekler verin.

- **2-way:** always leave an opportunity for your feedback to be challenged and discussed, either immediately or soon after. You may be wrong or you may have been misunderstood.
- **Immediate:** praising or constructively criticising now, not at a future date.
- **Based on issues:** criticism should be directed at aspect of performance not at the individual as a person.
- **Helpful:** concentrating on behaviour that can be improved or changed and discussing alternative suggestions.
- **Non-judgemental:** describing unhelpful or unproductive behaviour rather than judging it.
- **Forward looking:** feedback should not dwell on the negative aspects of past performance, but should instead look to the future and help develop solutions to problems.
- **Not only related to problems:** don't forget to include unexpected praise and regular support for good performance.

Source: adapted from 'Mentoring for Management Handbook', Westminster College, 1998.

- **Çift yönlü:** verdiğiniz dönüte hemen anında veya kısa bir süre sonra itiraz edilmesi ve tartışılması için her zaman bir fırsat verin. Hatalı/haksız olabilir veya yanlış anlamış olabilirsiniz.
- **Anında:** ileri bir tarihte değil anında övün veya yapıcı eleştiride bulunun..
- **Konuya dayalı:** eleştiri performansa yönelik olmalı, bireyin kişiliğine değil.
- **Yardımcı:** düzeltilebilecek veya değiştirilebilecek davranışlara odaklı olup alternatif öneriler tartışılmalı.
- **Yargılayıcı olmamalı:** davranışı yargılamak yerine işe yaramayan veya sonuç vermeyen davranışa işaret edilmeli.
- **İleriye bakan:** dönüt geçmiş performansın olumsuz özellikleri üzerinde durmamalı, aksine geleceğe bakmalı ve sorunlara çözüm üretmeye yardımcı olmalı.
- **Sadece sorunlarla ilgili olmamalı:** iyi performansı övmeyi ve destekleyici sözler söylemeyi ihmal etmeyin.

Source: adapted from 'Mentoring for Management Handbook', Westminster College, 1998.