



ERASMI

Empowering Regional Actors & Stakeholders
for Migrant and Refugee Inclusion

ÇOK KATILIMCILI İŞBİRLİĞİ ARAÇI

GÖÇMENLERİN VE MÜLTECİLERİN ENTEGRASYONUNDA
KATILIMCILARIN İŞBİRLİĞİNİ DESTEKLEMELİK İÇİN BİR ARAÇ



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

WWW.ERASMI.INFO

CONTENT

4 PROJENİN TANITIMI

6 ARAÇ HAKKINDA

8 ARAÇLAR

10 İLETİŞİM

26 AĞ OLUŞTURMA VE GELİŞTİRME

38 MODERASYON

54 KOORDINASYON VE LİDERLİK

70 PROJE YÖNETİMİ

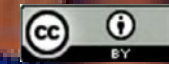
86 EKİP KURMA

98 EKLER

"Yol boyunca bir yerde, başkaları için bir şeyler yapmaktan daha büyük bir şey olmadığını öğrenmeliyiz."

Martin Luther g Jr.

Bu proje Avrupa Komisyonu'nun desteğiyle finanse edilmiştir. Bu yayın [iletişim] sadece yazarın görüşlerini yansıtmaktadır ve Komisyon burada yer alan bilgilerin herhangi bir şekilde kullanılmasından sorumlu tutulamaz.



Bu araç CC BY-NC 4.0 kapsamında lisanslanmıştır. Araç, ayrıca proje ekibinin kendisi tarafından geliştirilmeyen ve ilgili hak sahiplerinin fikri mülkiyeti olan yöntem ve araçların açıklamalarını da içerir. Bu nedenle yukarıda belirtilen lisans, araç ve yöntemlerin kendilerini değil, yalnızca tek tek araç ve yöntemlerin açıklamalarını kapsar.

Projenin tanıtımı

ERASMI HAKKINDA

Göçmenlerin ve mültecilerin Toplumsal Bütünleşmesi için Bölgesel Aktörleri ve Paydaşları Güçlendirme

ERASMI ile göçmen ve mültecilerin toplumsal bütünleşmeleri alanında çalışan çeşitli paydaş gruplarını desteklemeyi amaçlıyoruz (bunların arasında, örneğin topluluk yönetim kurumları, kamu ve özel göçmen destek kuruluşları, STK'lar, mesleki eğitim kurumları, üniversiteler, ticari kuruluşlar, gönüllü grupları vb.).

Proje, sosyal bütünleşme üzerindeki etkilerini gerçekleştirmek için kuruluşları ve çalışanlarını bu alanda yetkin kılmayı, göçmenlerin ve mültecilerin sosyal bütünleşmesi için bölgesel eylem planları geliştiren ve uygulayan güçlü ağ tabanlı işbirlikleri kurmayı amaçlamaktadır.

AB Politikaları ve Avrupa Göç Gündemi çerçevesi üzerine inşa edilen fiili katılım çalışması, yönetim ve siyaset için tek oyun-

culu bir turnuva olamayacak bölgesel bir sosyal görevdir. Tüm ilgili bölgesel paydaşları ve aktörleri dahil ederek mücadele edilmelidir. Aslında, olağanüstü yüksek düzeyde karmaşıklığa sahip, bölgesel, kesitsel, çok boyutlu ve çok aktörlü bir uğraş alanıdır.

Belediyeler bunu zaten anlıyor ve sosyal içermeye yönelik stratejik yaklaşımlarla faaliyet gösteriyor. Ancak istenen şey, gerçeklikten dramatik bir şekilde farklıdır. Yine de toplulukların istekliliğine rağmen, yakın tarihli bir araştırma, yenilikçi katılım kavramlarının ve çok paydaşlı yaklaşımların kuraldan ziyade hala istisna olduğunu ortaya koymaktadır (Belediye düzeyinde Entegrasyonun Başarı Faktörleri – Friedrich Ebert Stiftung 2017).

ERASMI bu durumu düzeltmek için hayata geçirildi. Proje aşağıdaki hedeflere ulaşmayı amaçlamaktadır:

- » Göçmen ve mülteci entegrasyonu alanında ağ oluşturma konusunda en iyi uygulama örneklerinin derlenmesi
- » Başarılı ağların oluşturulması ve birleştirilmesi için yenilikçi bir öğrenme konsepti ve aracın geliştirilmesi.
- » Proje ortağı dört bölgede aktörler arası ağların kurulması
- » Paydaşları, sosyal bütünleşme için bölgesel eylem planlarıyla ağlardaki eğitim faaliyetlerinin ortak planlamasını ve koordinasyonunu geliştirmeleri için güçlendirmek
- » Projenin tüm sonuçları, uluslararası bir bilgi alışverişi sağlayacak sanal, etkileşimli bir öğrenme platformunda toplanacak.

Projeye, toplumdaki en savunmasız kişilerin dahil edilmesini geliştirmeye kayda değer bir katkı yapmak istiyoruz. ERASMI önemlidir, çünkü toplulukların göç yoluyla güçlenmesini ve marjinalleşme veya radikalleşme tarafından zayıflatılmamasını sağlamamız gerekir. Bunun en iyi şekilde, bu önemi zaten anlayanları güçlendirerek ve güçlü ağlar oluşturarak başarılabilirine inanıyoruz.



Halberstadt'taki projenin başlangıcında ERASMI konsorsiyumunun grup fotoğrafı

ORTAKLIK

*ERASMI Konsorsiyumu,
beş Avrupa ülkesinden altı
ortaktan oluşmaktadır.*

ERASMI (Göçmenlerin ve mültecilerin Toplumsal Bütünleşmesi için Bölgesel Aktörleri ve Paydaşları Güçlendirme) Avrupa Birliği Erasmus+ Programı tarafından ortaklaşa finanse edilmektedir ve aşağıdaki ortakları bir araya getirmektedir:

▲ Hochschule Harz

Harz University of Applied Sciences

Aynı zamanda proje lideri olan Harz Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, bölgesel katma değeri ve üç disiplininin işbirliğine dayanan uluslararası bir ağ ile hizmet ve uygulama odaklı bir araştırma stratejisi izlemektedir: Ekonomi, Otomasyon ve Bilgisayar Bilimleri ve İdari Bilimler. Üniversite, göçmenlik ve entegrasyon odaklı çeşitli araştırma projelerinde yer almaktadır.

the vision works

TVW GmbH, şirketlere, yeni kurulan şirketlere, kamu kuruluşlarına ve STK'lara danışmanlık yapmaya odaklanan, sahibi tarafından işletilen orta ölçekli bir şirkettir.



Danimarka'dan EUEI, güçlü çevrimiçi platformlar, sürükleyici öğrenme ortamları oluşturma ve değerli öğrenme deneyimleri oluşturmak için kaynaklar ve araçlar sağlama konusunda uzmanlaşmıştır.

momentum

[educate + innovate]

Momentum, marjinalleştirilmiş hedef gruplara ulaşmak için güçlü bir araç olarak eğitim içeriği, dijital medya ve sosyal medya konusunda özel uzmanlığa sahip, eğitim için öğrenme programları ve platformlarının geliştirilmesine odaklanan İrlandalı bir kuruluştur.



T.C. Tuzla Kaymakamlığı, Tuzla'daki kamu kurum ve kuruluşlarının ekonomik, sosyal ve kültürel entegrasyonla ilgili tüm hizmetlerini koordine eden Türkiye'den bir kamu kurumudur.



SOLUZIONI INNOVATIVE PER IL LAVORO

Frontiera Lavoro, İtalya'da savunmasız grupların istihdam edilebilirliğini iyileştirmeye odaklanan bir sosyal kooperatiftir.

Araç Hakkında

PAYDAŞLAR ARASINDAKİ İŞBİRLİĞİ

İyi uygulama analizine dayalı olarak, başarı faktörleri ve eylem alanları belirlendi



Göç ve mültecilik konusu son yıllarda giderek daha fazla önem kazanmıştır. Göçün gönüllü veya zorunlu olmasına bakılmaksızın, yeni ana ülkede başarının anahtarı entegrasyondur. Devlet aktörlerine ek olarak, devlet dış aktörler de heterojen ağ yapıları biçiminde sosyal entegrasyon sürecine giderek daha fazla dahil olmaktadır.

Eylem alanının karmaşıklığı nedeniyle, bu tür ağ yapılarında yakın ve hedefe yönelik operasyon, başarılı entegrasyon için umut verici bir stratejik yaklaşım olarak kabul edilir. İşte tam da bu noktada ERASMI devreye giriyor. Farklı aktör gruplarının başarı faktörlerini ve eylem alanlarını belirlemek için önce bir iyi uygulama analizi yaptık. Bu analizin sonuçlarına dayanarak, ağların profesyonelleştirilmesini, hareket etme kapasitesini güçlendirmeyi ve

ağların görünürlüğünü artırmayı amaçlayan bu araç setinde aşağıdaki konulara değinmek istiyoruz:

- » İç ve Dış İletişim
- » Ağ oluşturma ve geliştirme
- » Moderasyon
- » Koordinasyon ve Liderlik
- » Proje Yönetimi
- » Ekip Oluşturma

ERASMI projesi bu şekilde göçmen ve mülteci entegrasyonu alanındaki heterojen aktörlerin güçlendirilmesine küçük bir katkı sağlıyor.

Araç Hakkında

THE APPLICATION OF THE TOOLKIT

Araç seti, çok aktörlü ağların ihtiyaçlarına göre yöntemler, araçlar ve kaynaklar sağlamaktadır.



Göç ve mülteci entegrasyonu çalışmalarında aktör gruplarının çok heterojen olduğunun farkındayız. Bunlar farklı şekilde yapılandırılmış, resmileştirilmiş ve profesyonelleştirilmiştir. Bu zorluğun arka planında, ağ oluşturma çalışmanızı desteklemeyi, basitleştirmeyi ve profesyonelleştirmeyi amaçlayan toplam 38 araç derledik. Sunulan her araç, her aktör grubu için uygun olmayacaktır. Araç setimiz, ihtiyaçlarınıza ve ilgi alanlarınıza uygun araçları tanımlayıp bunlarla ilgilenebileceğiniz şekilde tasarlanmıştır. Kategoriler ve araçlar birbiri üzerine inşa edilmez, ancak birbirinden bağımsız olarak görüntülenebilir ve üzerinde çalışılabilir.

Araçları seçerken, mümkün olduğunca maliyetsiz yöntem ve araçlar kullanmaya özen gösterdik. Amaç, geniş bir araç yelpazesi sunmaktır. Bu nedenle, her web tabanlı araç (şu anda olduğu gibi),

sınırlı işlemlere sahip ücretsiz bir değişken ve genişletilmiş işlemlere sahip ücretli bir değişken sunar. (Bir istisna, ücretsiz sürümün olmayan "Monday" aracıdır). Bazı araçlar için, bilginizi göstermek veya derinleştirmek için bu belgenin ekinde size ek materyaller sunuyoruz. İlgili içeriği "8. Ek kaynaklar" altında "Tıklayın ve Daha Fazla Bilgi Edinin" seçeneğine tıklayarak bulabilirsiniz.

Tüm araçlar, aracın uygun olduğu grup boyutunun bir göstergesini içerir.

Bu sadece bir tavsiyedir; çoğu durumda araçlar, uygulama alanlarına ve izlenen amaca bağlı olarak esnek bir şekilde kullanılabilir. Simgeler aşağıdaki gibi algılanmalıdır:

Küçük gruplar, yakl. 10 kişi



Orta ölçekli gruplar, yakl. 30 kişi



Büyük gruplar, yaklaşık 30 kişi



Size yeni araçlar ve yöntemler öğrenmede kolaylıklar ve başarılar diliyoruz!

ARAÇLAR

İLETİŞİM	
01 SABİT GÜN	12
02 KRİTİK OLAYLAR	14
03 ZOOM	16
04 SKYPE	18
05 DROPBOX	20
06 SLACK	22
07 KAHOOT!	24

AĞ OLUŞTURMA & GELİŞTİRME	
01 STAND UP	28
02 LINKEDIN GRUPLARI	30
03 BÜYÜK ODA PLANLAMASI	32
04 KART OYUNU PLANLAMASI	34
05 TAKIMLARIN TAKIMI	36

MODERASYON	
01 AKVARYUM YÖNTEMİ	40
02 DÜNYA KAFE	42
03 AÇIK ALAN	44
04 FLINGA	46
05 DE BONO DÜŞÜNEN ŞAPKALAR	48
06 GRUP ANLAŞMALARI	50
07 OTOPARK	52

KOORDİNASYON VE LİDERLİK	
01 ÜÇ BİLEŞENLİ MODEL	56
02 DEMİNG DÖNGÜSÜ	58
03 PAYDAŞ TANIMI	60
04 KUVVET ALAN ANALİZİ	62
05 ACİL YASAL GÜÇ	64
06 GÜÇ-ÇIKAR ŞEMASI	66
07 AMBASSADOR PROGRAMI	68

PROJE YÖNETİMİ	
01 MONDAY	72
02 YÜKLEME TABLOSU	74
03 MINTZBERG-STRATEJİ-KÖPRÜSÜ	76
04 HEDEF GELİŞTİRME	78
05 SWOT ANALİZİ	80
06 TREND ETKİ ANALİZİ	82
07 SIFIR TABAN BÜTÇELEME	84

EKİP KURMA	
01 ORGANİZASYON KÜLTÜRÜ	88
02 DEĞER HEDEFİ	90
03 NİLYALI MODEL	92
04 SORUNLARINIZI PAKETLEYİN	94
05 OFİS ORTAMI	96

01 SABİT GÜN

02 KRİTİK OLAYLAR

03 ZOOM

04 SKYPE

05 DROPBOX

06 SLACK

07 KAHOOT!

İLETİŞİM

BU BÖLÜMDE, AĞLARIN İÇ VE DIŞ HABERLEŞMESİNİ DESTEKLEYEN YÖNTEMLER VE ARAÇLAR SUNULMAKTADIR.

SABIT GÜN (JOUR FIXE)

*Değişimi ve planlamayı
kolaylaştırmak için bir
Jour Fixe kullanın.*



1. Giriş

Jour Fixe, proje yönetim ekibinin veya ağının düzenli bir toplantısıdır.

2. Amaçlar ve uygulama alanları

Yöntem, bir projenin veya bir ağın tüm katılımcılarını sabit bir tarihte bir araya getirmek için çok yararlıdır ve problemlerin ve soruların daha kolay değiş tokuşunu sağlar. Bu, sonraki adımların daha fazla planlanmasına yardımcı olur.

3. Gereksinimler

Yöntemi kullanmak için herhangi bir ön koşul yoktur.

4. Hazırlık

Bir Jour Fixe'in başarılı olması için, toplantının bir ekip üyesi tarafından (gün-

dem, oda, davet vb.) hazırlanması ve toplantı sırasında ideal olarak tutanakların hemen alınması gerekir. Tutanaklar projenin ilerleyişini belgelemekte ve hazır bulunmayan üyelerin her zaman bilgilendirilmesini garanti etmektedir.

Hazırlanırken, aşağıdaki sorular kısaca ele alınmalıdır:

- ◆ Üyelerin özellikle ilgisini çeken konular nelerdir? Onların yerinde olsaydık ne hakkında bilgilendirilmek isterdik?
- ◆ Hangi konularda ve konularda üyelerden geri bildirim veya önerilere ihtiyacımız var?
- ◆ Her iki amaca ulaşmak için en iyi nasıl ilerleriz?

5. Gerekli malzemeler

Yönlendirme için, Bölüm 8, Tamamlayıcı kaynaklar bölümündeki örnek soruları kullanabilirsiniz. Farklı renklerde bir kağıt tahtası veya beyaz tahta ve kalemler görselleştirme ve dokümantasyon için yararlıdır. Güncel konuya bağlı olarak önceden hazırlanmış bir dijital sunum da faydalı olabilir.

6. Uygulama

1. Yaklaşık 10-20 dakika proje hakkında konuşun. Şu anda ne üzerinde çalışılıyor ve mevcut durum nedir?
2. Bunu, liderliğin üyelerden ve ağ grubundan girdi alması gereken yaklaşık 20-60 dakikalık sorular takip eder.
3. Artık üyelerin ve ağ gruplarının proje ile ilgili soruları 10-40 dakika tartışılabilir.
4. Son olarak, üyelerin ihtiyaçlarına göre diğer konuların tartışılabileceği 30 dakikalık bir süre bırakılmalıdır.

5. Jour Fixe'den sonra bir sonuç çıkarılmalıdır. Hangi yeni içgörüler elde edildi? Hangi endişeler dile getirildi ve bunları nasıl ele alabiliriz? Bu noktada geleceğe yönelik adımlar geliştirerek bu iletişimin meyvelerini toplamak önemlidir. Bununla birlikte, tartışılan şeyin yansıtılmamış bir yeniden üretiminin amaç olamayacağını hatırlamak da önemlidir. Lider, endişeleri anlamalı ve üyelerin önerilerini üretkenliği artıran bir fikre dönüştürmelidir.

7. Literatür

Daha fazla bilgi için aşağıdaki literatürü öneriyoruz:

Reckzügel, M. (2017). Projektgespräch – Jour fixe – Toplantı. Gereklilikler, 5–8. doi:10.1007/978-3-658-18062-1_3.

8. Tamamlayıcı kaynaklar

Aşağıdaki örnek sorular ve konular bir jour fixe'te ele alınabilir:

- ◆ Şu an aklınızdan neler geçiyor? Ne ile meşgulsün?
- ◆ Şu anda en önemli göreviniz nedir?
- ◆ Size nasıl yardım edebilirim?
- ◆ Sizi bununla baş başa bırakmak istiyorum:...

İyi hazırlanmış bir Jour Fixe, tüm katılımcılar için üretken, çözüm odaklı ve motive edicidir.



KRİTİK OLAY- LAR

Kültürlerarası iletişim sorunlarını analiz etmek için Kritik olayları kullanın.



1. Giriş

Kritik Olaylar yöntemi, etkileşimde bulunan tarafların kültürel farklılıkları nedeniyle bir yanlış anlama, sorun veya çatışmanın ortaya çıktığı durumları temsil eden kültürlerarası gerçekleri toplamak ve tartışmakla ilgilidir.

2. Amaçlar ve uygulama alanları

Yöntem, katılımcıların kendi kültürel olarak koşullandırılmış yorumlarına ve diğer kişi veya grupların davranışlarına ilişkin açıklamalar konusunda farkındalıklarını artırmayı amaçlar. Bu, kültürel farklılıkları tanıma ve yansıtma becerisini gerektirir.

3. Gereksinimler

Yöntem, ilgili kişilerin sabrını ve kendilerini başka bir kültürün düşünme ve hareket tarzının yerine koyma istekliliğini gerektirir.

4. Hazırlık

Yöntemin başarılı bir şekilde uygulanması için iyi bir hazırlık yapılmasında fayda vardır. Ancak bu şekilde, ilgili kişilerin sorunu çözmek için gerekli bir şekilde birbirleriyle temas kurmaları hedefine ulaşılabilir. Bu, sürdürülebilir çözümlerin anlaşılmasını ve geliştirilmesini sağlar. Süreç çok sabır gerektirse de, işbirliği yapmaya istekli oldukları için ilgililerin memnuniyetini de artırır.

5. Gerekli malzemeler

Hazırlanmış kritik olay örneklerini kullanabilirsiniz. Alternatif olarak, katılımcılar beyin fırtınası yapabilir ve iletişimsel, kültürlerarası veya genel sosyal durumlara (örneğin, kültür şoku, yanlış iletişim veya kültürlerarası değişim) ilişkin deneyimlerini veya sorularını listeleyebilir.

6. Uygulama

Uygulama basit ve yine de etkilidir:

1. Katılımcılarla kritik bir olayı sunun veya kritik olayları beyin fırtınası yapın.
2. Kritik olayları ve durumun yorumlarını tüm katılımcılarla birlikte tartışın.
3. Katılımcıların yorumları üzerinde birlikte düşünün.

7. Literatür

Daha fazla bilgi için aşağıdaki literatürü öneriyoruz:

Reimann, A. (2019). Kültür, Bağlam, İletişim: Kültürel Farkındalığı Artırma için Kritik Olaylar (İngilizce Baskı) (3. baskı). Intergraphica Basın.

Pedersen, Paul (1994): Kültür Şokunun Beş Aşaması: Dünyadaki Kritik Olaylar (Psikolojiye Katkıları). Praeger.

Burada bir video örneği bulabilirsiniz: https://www.youtube.com/watch?v=CSp-N9h-oFw0&feature=emb_rel_end



ZOOM

Sanal toplantıların yardımıyla mesafeye rağmen iletişimsel çalışmayı etkinleştirmek için Zoom'u kullanın.



1. Giriş

Zoom, mobil cihazlarda, masaüstlerinde, telefonlarda ve oda sistemlerinde video ve sesli konferans, işbirliği, sohbet ve web seminerleri için basit, güvenilir bir bulut platformu sağlayan modern video iletişimde pazar lideridir.

2. Amaçlar ve uygulama alanları

Zoom, paylaşılan ekrana açıklama ekleyerek etkileşimi daha etkileşimli ve bilgilendirici hale getirebilir. Çevrimiçi bir web semineri düzenlemek isteyenler için Zoom'un video web semineri özelliği, 100.000'e kadar yalnızca görüntüleme katılımcısına izin veren paketlerle 100'e kadar etkileşimli katılımcıya erişim sağlar. Paylaşım tek bir tıklamadır ve çift ekran kullanımı da desteklenmektedir. Zoom ara odaları, grupların tek bir büyük gruptan birden çok küçük gruba sorunsuz bir şekilde geçiş yapmasına ve ardından tek

bir grup oturumuna dönmesine olanak tanır. Farklı fiyatlandırma modelleri sunulmaktadır. Ancak kayıtlı kullanıcılar, sınırlı işlevlerle aracı ücretsiz olarak kullanabilirler. Örneğin, grup video konferanslarının süresi 40 dakika ile sınırlıdır.

3. Gereksinimler

Zoom'u kullanmak için cihazınıza uygun Zoom programını indirip yüklemeniz gerekir. Bu nedenle, İnternet erişimi olan bir bilgisayara, akıllı telefona veya tablete ihtiyacınız var. Ayrıca, temel dijital beceriler avantajlıdır.

4. Hazırlık

Bir toplantının veya etkinliğin başlatıcısı olarak bir Zoom kullanıcı hesabına ihtiyacınız vardır. Diğer katılımcıların kendi hesaplarına ihtiyaçları yoktur, ancak web tarayıcıları üzerinden katılabilirler.

5. Gerekli malzemeler

Toplantı planlamak ve davetiye göndermek için bir Zoom hesabı gereklidir. Katılım için herhangi bir hesap gerekli değildir. Sanal bir toplantı sırasında tüm katılımcıların sabit bir internet bağlantısı olmalıdır.

6. Uygulama

Uygulama basit ve yine de etkilidir:

1. Zoom ana menüsünde iseniz, Yeni Toplantı (turuncu alan) seçeneğine tıklayarak anlık Zoom toplantısı başlatın.

2. Artık ağ üyelerini veya diğer katılımcıları toplantınıza katılmaya davet edebilirsiniz. Simgelerde "Katılımcılar" üzerine tıklayın. Bu, davet bağlantısını e-posta veya mesaj



Görüntülü telefon yazılımı kullanan sanal toplantılar, toplantılara esnek ve konumdan bağımsız katılım sağlar ve üretkenliği artırabilir.

yoluyla göndermeyi seçebileceğiniz bir açılır menü açar. Ayrıca davet bağlantısını kopyalayıp Monday veya Slack'e yapıştırabilirsiniz.

3. Gelecekteki bir toplantı ayarlamak istiyorsanız, "Takvim"e tıklayın. Burada planlanan toplantının zamanını seçebilir ve "Güvenlik" altında Bekleme Odası veya Toplantı Kimliği arasında seçim yapabilirsiniz. Bu şekilde, dışarıdan kimsenin toplantıya girmemesini sağlayabilirsiniz. Üyelerin videolarını ve mikrofonlarını açmalarına izin verilip verilmeyeceğini de düzenleyebilirsiniz. Ardından randevuyu kaydedin. Bu takvim girişini postladığımızda, katılımcılar erişim bağlantısını ve toplantı kimliğini alacaktır.

4. Planlanan toplantı, Zoom programındaki işlevler kullanılarak uygun zamanda kolayca başlatılabilir.

7. Daha fazla bilgi

Burada video eğitimlerini bulabilirsiniz:

https://www.youtube.com/playlist?list=PLK-pRxBfeD1kEM_I1Id3N_Xl77fKDzSXE

Doğrudan araca ulaşmak için buraya tıklayın:

www.zoom.us



SKYPE

Sanal toplantılar düzenlemek ve ucuz uluslararası telefon görüşmeleri yapmak için Skype'ı kullanın.



1. Giriş

Skype, çevrimiçi arama, mesajlaşma ve cep telefonlarına veya sabit hatlı telefonlara düşük maliyetli uluslararası aramalar sağlayan ücretsiz bir çevrimiçi araçtır. Skype Kurumsal ayrıca iş ortaklarıyla etkili işbirliği sağlar.

2. Amaçlar ve uygulama alanları

Skype, kullanıcılarının dünyanın her yerinden diğer insanlarla mesajlar, sesli ve görüntülü aramalar yoluyla bağlantı kurmasına olanak tanır. Bu, üyeler arasında veya diğer ağ kuruluşlarıyla karmaşık olmayan bir alışverişi mümkün kılar ve etkili işbirliğini destekler. Skype, çalıştaylar, seminerler veya güncellemeler için düzenli toplantılar gibi çeşitli toplantı biçimleri için kullanılabilir.

3. Gereksinimler

Skype'ı kullanmak için, Skype toplantıları sırasında tüm ağ ortaklarının bir e-posta adresi ve sabit bir internet bağlantısı zorunludur. Ayrıca, temel dijital beceriler avantajlıdır.

4. Hazırlık

Skype kullanmak isteyen herkesin bir Skype hesabına ihtiyacı vardır. Bunu oluşturmak kolay ve ücretsizdir. Ayrıca, toplantıları düzenleyen kişinin ağ ortaklarının e-posta adreslerine veya Skype kullanıcı adlarına ihtiyacı vardır. Ayrıca Skype toplantısının amacı da göz önünde bulundurulmalıdır.

5. Gerekli malzemeler

Skype'ı kullanmak için yalnızca hesaba ihtiyacınız vardır. Ancak toplantı veya çalıştay için materyallere ihtiyacınız olabilir.

6. Uygulama

Uygulama basit ve yine de etkilidir:

1. Skype ile bir hesap oluşturun ve masaüstü uygulamasını İnternet'ten indirin. Alternatif veya ek olarak, Skype uygulamasını mobil cihazlar için ilgili uygulama mağazalarından da indirebilirsiniz.

2. Yalnızca başka bir ortakla toplantı yapmak istiyorsanız, onları arama alanında bulabilir ve bir kişi olarak ekleyebilir veya arayabilirsiniz.

Birkaç ortakla düzenli toplantılar yapmak istiyorsanız, yeni bir grup sohbeti oluşturun. "Yeni sohbet" alanının altındaki "Yeni grup



sohbeti"ne tıklayın ve ardından ortaklarınızı ekleyin. Toplantı veya çalıştay yapmak istiyorsanız "Toplantı" altında yeni bir toplantı oluşturabilirsiniz. Daha sonra toplantıyı paylaşmak için çeşitli seçenekleriniz vardır. Örneğin, görüntülenen bağlantıyı ortaklarınıza gönderin

3. Toplantınızı veya atölyenizi düzenleyin. Önemli: Konuyu iletin ve tüm ortaklarla net bir şekilde planlayın.

7. Daha fazla bilgi

Doğrudan araca ulaşmak için buraya tıklayın:

www.skype.com



DROPBOX

Dosyaları paylaşmak ve üzerinde işbirliği yapmak için Dropbox'ı kullanın.



1. Giriş

Dropbox, temel sürümde ücretsiz olan ve kullanım kolaylığı ile bilinen basit bir bulut depolama çözümdür. Dropbox'a göre 6.000'den fazla eğitim kurumu bulut tabanlı yazılım kullanıyor. Dropbox, birçok okulda her türlü belge, kaynak ve ders planı için paylaşılan bir depolama çözümü olarak kullanılmaktadır. Avantajı, dosyaların herkesin erişebileceği tek bir yerde olmasıdır.

2. Amaçlar ve uygulama alanları

Dropbox, büyük dosyaların paylaşılmasına ve e-posta ile gönderilemeyecek kadar hassas belgelerin dosya aktarımına olanak tanır. Yalnızca davet edilen kişiler tarafından görüntülenebilen dosyaların güvenli bir şekilde saklanması, yazılımın önemli bir avantajıdır. Belgeler aynı anda birkaç kişi tarafından düzenlenebilir.

3. Gereksinimler

Kullanmak için bir Dropbox hesabına ihtiyacınız var. Ayrıca, internet erişimi olan bir bilgisayar, akıllı telefon veya tablet gereklidir. Ayrıca, temel dijital beceriler avantajlıdır.

4. Hazırlık

Hesaba erişmenin üç yolu vardır: Mobil uygulama, masaüstü uygulaması ve Dropbox web sitesi aracılığıyla. Dropbox'tan en iyi şekilde yararlanmak için uygulamaları akıllı telefonunuza, tabletinize ve bilgisayarınıza yüklemeniz önerilir.

5. Gerekli malzemeler

Aracı kullanmak isteyen her kişinin bir Dropbox hesabı olması gerekir.

6. Uygulama

1. Ekibinizin işbirliği yapması için bir alan oluşturun. İyi organize edilmiş bir ekip/ağ alanı ile Dropbox'ın tüm özelliklerini hemen kullanmaya başlayabilirsiniz. Ekip, paylaşılan bir depolama ortamı gibi çalışan paylaşılan bir çalışma alanına sahiptir. Bireysel üyeler veya tüm ağ için klasörler oluşturabilirsiniz. Her şeyi takip edebilmeniz için net bir klasör yapısına dikkat edin.

2. Şimdi kullanıcıları ekibe eklemelisiniz. Ağın 50'den az üyesi varsa, onları tek bir tıklamayla ekleyebilirsiniz. E-posta adreslerini yönetim konsolu aracılığıyla girebilirsiniz. Veya Active Directory Bağlayıcı'yı kullanabilirsiniz. Ancak, e-posta adreslerini Yönetim Konsolu üzerinden girmek daha kolaydır.

3. Tüm katılımcıları güncel tutmak için ana gelişmeler hakkında üyeleri düzenli olarak bilgilendirin.



4. Masaüstü uygulamasıyla, klasörler, yönetimi basitleştirebilecek şekilde sürükleyin ve bırakılarak taşınabilir ve oluşturulabilir.

5. Daha yüksek bir güvenlik seviyesi için, tüm ekip için şifreye ek olarak bir kod gerektiren iki aşamalı bir kontrol ayarlanabilir.

6. Dropbox'ı favori üretkenlik uygulamalarınıza da bağlayabilirsiniz. Dropbox ayrıca üçüncü taraf entegrasyonu için bir ortak listesi sunar.

7. Daha fazla bilgi

Burada video eğitimlerini bulabilirsiniz:

<https://help.dropbox.com/learn/video-tutorials>

Doğrudan araca ulaşmak için buraya tıklayın:

www.dropbox.com



SLACK

Ağınızdaki verimli iletişimi kolaylaştırmak için Slack'i kullanın.



1. Giriş

Slack, iletişim ve paylaşım için sezgisel, yenilikçi ve entegre bir işbirliği platformudur. Esas olarak şirketlerde ve kuruluşlarda e-posta ihtiyacını azaltmak için kullanılır, ancak eğitim ve öğretim alanında da giderek daha popüler hale gelmektedir. Kullanım kolaylığı nedeniyle, özellikle merkezi olmayan ağlar için uygundur. Küçük ağlar için ücretsiz temel sürüm yeterlidir.

2. Amaçlar ve uygulama alanları

Araç, grup ve doğrudan mesajlaşmaya, dosya paylaşımına ve üçüncü taraf uygulama entegrasyonuna izin verir. Temel olarak, onu ağlar ve çalışma grupları için mükemmel bir kaynak yapan birçok özelliğe sahip bir sohbet odasıdır.

3. Gereksinimler

Uygulama için bir Slack Çalışma Alanı açmanız gerekir. Ayrıca internet erişimi olan bir bilgisayara, akıllı telefona veya tablete ihtiyacınız var. Ayrıca, temel dijital beceriler avantajlıdır.

4. Hazırlık

Slack aracılığıyla iletişim kurmak için, Slack'e ihtiyacı olan herkesin ona erişebildiğinden emin olun. Tek bir çalışma grubuyla başlayabilir veya tüm ağı dahil edebilirsiniz. Önce üyeleri davet edin. Bireysel çalışma grupları için kullanıcı grupları oluşturun, örn. @araştırma veya @sosyalmedya. @araştırma veya @sosyalmedya.

5. Gerekli malzemeler

Tek gereken, Slack erişimi ve üye başına bir internet özellikli cihazdır.

6. Uygulama

1. İlk kanalınızı oluşturun ve üyelerinizin başlamasına yardımcı olun. Tüm bilgileri paylaştığınız bir bilgi kanalı veya duyuru kanalı oluşturabilirsiniz.

2. Şimdi çalışma grupları ve diğer ilgili alanlar için kanalları kurun.

3. Üyelerden gelen iletişim ve katılımı dahil etmeyi unutmayın. Ağ kültürü, başarıları temsil eden kanallardan yararlanabilir. Ayrıca, ağ üyelerinin diğer endişeleri için sosyal kanallar veya kaynak grupları oluşturmaya da yardımcı olur. Örneğin, bakım engelleri olan ebeveynlere yönelik kanallar, belirli projeleri yönetmede onları destekleyebilir.

4. Slack, ekibinizin ve ağın her şeyi tek bir yerde bir araya getirmek için kullandığı diğer araçlara bağlanabilir. Örneğin Zoom, Gmail, Outlook vb. iletişim araçlarını bağlayabilirsiniz.

5. Ayrıca harici ortaklarla paylaşılan bir kanal açabilir ve bu kanalda çalışabilirsiniz. Bu, farklı ağlardan ekiplerin birbirleriyle iletişim kurmasını sağlar. Bunu yapmak için, ilgili ortaklara paylaşılan kanala bir davet göndermelisiniz.

6. Ev-ofiste canlı iletişim daha da önemlidir. Bunu başarmak için şunları yapabilirsiniz:

- ♦ tüm üyelerin güncellemeler vermesi için hatırlatıcılar ayarlayın,
- ♦ donut uygulamasını kullanarak ekip için sanal kahve turları düzenleyin,
- ♦ Slack aramaları ve ekran paylaşımı ile görsel-işitsel bir iletişim başlatın ve
- ♦ Örneğin, tüm görüntülü aramaları Zoom aracılığıyla kaydedip Slack'e yükleyerek tüm üyelere esneklik sağlayın



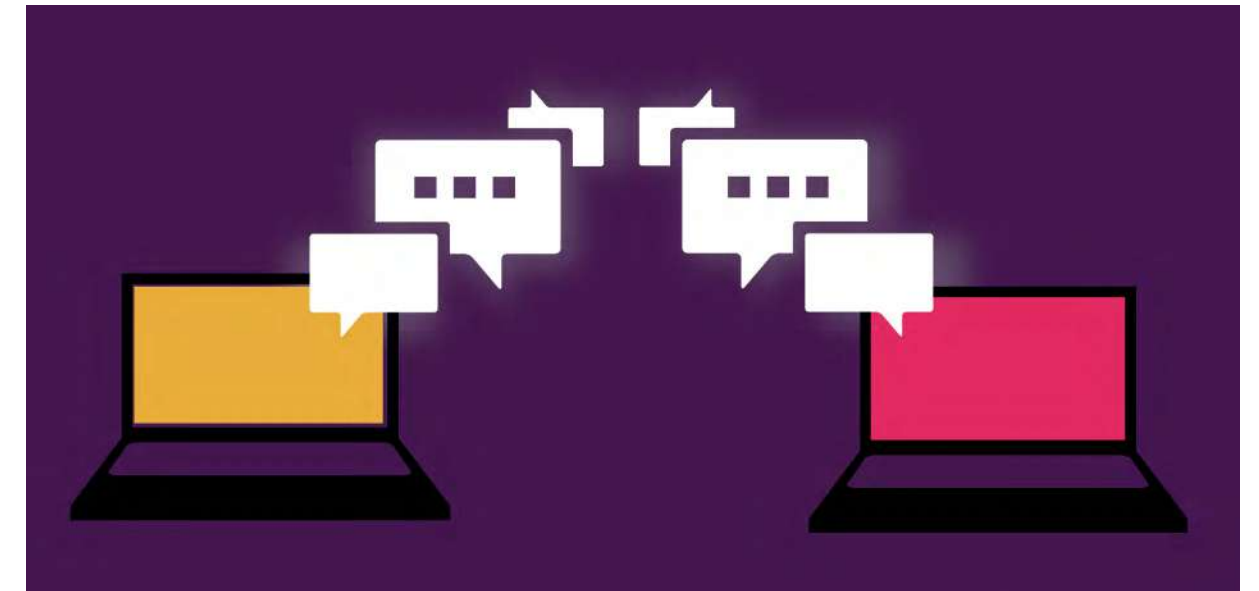
7. Daha fazla bilgi

Burada video eğitimlerini bulabilirsiniz:

<https://www.youtube.com/playlist?list=PL8g8gMgvOS95ACmRNNIVY-F6Wbc-lW8W4>

Doğrudan araca ulaşmak için buraya tıklayın:

www.slack.com



KAHOOT!

Kahoot!u eğlenceli bir şekilde üyelere bilgi vermek için kullanın.



1. Giriş

Kahoot! öğrencilerin ve izleyicilerin bilgilerini test etmenin bir yolunu sağlayan ücretsiz, oyun tabanlı bir sistemdir. Araç, katılımcıların katılımını teşvik ettiği için yeni konuları öğrenmeyi etkileşimli hale getirir. Kahoot!'da konular ve diller özelleştirilebilir.

2. Amaçlar ve uygulama alanları

Bir ağın üyeleri, etkileşimli sınavlar çerçevesinde bilgilerini edinebilir ve kontrol edebilir. Kahoot! bir ağın üyeleri ve ekipleri arasındaki bilgi boşluklarını belirlemenize ve ardından hedeflenen karşı önlemleri almanıza olanak tanır. Eğlenceli işlevselliği nedeniyle, bilgi kontrolü gayri resmi olarak ve her şeyden önce katılımcılar üzerinde herhangi bir baskı olmaksızın gerçekleştirilebilir. Uygulama alanları, öğrenme yardımcılarında buz kırıcılara kadar değişebilir.

Örneğin, araç, ağı çalışması ve faaliyetleriyle ilgili güncel siyasi olaylar, demografik gelişmeler veya mesleki konular hakkında belirli aralıklarla bir brifing düzenlemek için kullanılabilir.

Kahoot! ayrıca uluslararası veya bölgeler arası bir ağın üyelerinin sıradan bir ülke veya şehir sınavı aracılığıyla konuşmasını sağlamak için de kullanılabilir.

Ayrıca araç, geniş ve çeşitli bir ağda öğrenme sürecini desteklemek ve etkileşimli olarak tasarlamak için de kullanılabilir. Örneğin, katılımcıların ağ içinde kimin hangi yeterliliklere ve odaklanmaya sahip olduğunu tahmin etmeleri gereken bir sınav oluşturulabilir. Kısa bir örnek: Kültür Ofisi X, mültecilerle kültürel projelerde iyi bir ağa sahiptir. O zaman soru şu: Bu dört öneriden hangisi mültecilerle kültürel projelerle iyi bağlantılı? Doğru cevap Kültür Ofisi X olacaktır. Bu birçok yönden değiştirilebilir ve ağın birbirini daha iyi tanımasına katkıda bulunabilir.

Son olarak, Kahoot! aynı zamanda sadece bir öğrenme aracı olarak da kullanılabilir: Ağ için önemli bilgiler geri çağırılabilir ve tekrarlanan sorgular yoluyla katılımcıların hafızasına sabitlenebilir.

3. Gereksinimler

İnternet erişimi olan bir bilgisayara, akıllı telefona veya tablete ihtiyacınız var.

4. Hazırlık

Kullanım için web sitesinde bir hesap oluşturulması gereklidir.

5. Gerekli malzemeler

Tek ihtiyacınız olan bir Kahoot! hesabı.

6. Uygulama

1. Bir sınav oluşturmak için önce "Oluştur"a, ardından "Sınav"a tıklayın.

2. Burada sınavla ilgili genel bilgileri girebilirsiniz, örn. bir resim ve bir başlık seçin, hedef kitleyi ve dili seçin.

3. "Soru ekle" ile soru oluşturabilirsiniz. Sorunuzu girin. Metni, olası cevapları, katılımcıların soruyu cevaplamaları gereken süreyi ve gerekirse bir resim belirleyebilirsiniz.

4. Her yeni soru için 3. Adım tekrarlanmalıdır.

5. Testi oluşturduğunuzda, "Kaydet"e tıklayın. Şimdi testi yayınlatabilirsiniz.

6. Testi kendiniz deneyerek önceden test edin.

7. Quizi katılımcılarla birlikte yapmak istiyorsanız, ana menüden başlatmanız gerekmektedir. Ardından sınavın nasıl oynanacağına siz karar verirsiniz. "Klasik", herkesin bir yanıt vermesi ve ilgili yanıtların başkalarıyla paylaşılması anlamına gelir. "Takım Modu"nda, cevaplar birkaç cihaza girilebilir ve aralarında görüntülenebilir.

8. Testin başlangıç sayfasında bir Oyun PIN'i görünecektir. Katılımcılar, testlerine erişmek için cihazlarına bu PIN'i girmelidir.

9. Şimdi sınava giren katılımcıları göreceksiniz.

10. Test başlasın!

11. Sorulara verilen bireysel cevaplardan sonra genel değerlendirme

7. Daha fazla bilgi

Doğrudan araca ulaşmak için buraya tıklayın:

<https://kahoot.com>



01 STANDUP

02 LINKEDIN GRUPLARI

03 BÜYÜK ODA PLANLAMASI

04 KART OYUNU PLANLAMA

05 TAKIMLARIN TAKIMI

AĞ OLUŞTURMA & GELİŞTİRME

BU BÖLÜMDE, ÇOK AKTÖRLÜ PAYDAŞ GRUPLARININ ORTAK OLARAK STRATEJİ GELİŞTİRMESİNE İZİN VEREN ÇEŞİTLİ ARAÇ VE YÖNTEMLER AÇIKLANMAKTADIR.

STANDUP

Proje ekibiyle kısa, düzenli bir toplantı başlatmak için bir Standup kullanın.



1. Giriş

Birçok ekip aktivitesinde, insanların birbirleriyle kısaca etkileşimde bulunduğu ve önemli bilgi alışverişinde bulunduğu kısa, gayri resmi toplantılar vardır. Son olarak, bir proje başladığında ekipler arasında düzenli bilgi alışverişi ihtiyacı artar. Toplantı, ekibin kısa bir süre için uyum sağlamasını ve koordine etmesini sağlar ve ayrıca uyumu güçlendirir. Aynı ilke, normal bir Standup şeklinde diğer gruplara ve etkinliklere de aktarılabilir.

2. Amaçlar ve uygulama alanları

Bir Standup, bir ekibin süreçteki gelişmelere ve engellere daha esnek tepki vermesini ve engelleri birlikte tanımlamasını sağlar. Ayrıca, sürekli değişim ve düzenli iletişim ağı güçlendirebilir. Sadece birkaç dakika sürdüğü için Standup, halihazırda devam etmekte olan devam eden projeler için özellikle uygundur. Toplantı, ekibi mevcut ilerleme hakkında bilgilendirmeye hizmet eder. Aynı zamanda soru

sormak ve eylemler üzerinde anlaşmak için alan sağlar.

3. Gereksinimler

Tüm katılımcı kişiler, ilgili proje adımıyla son ve takip eden faaliyetlerini bildirebilmelidir. Bu amaç için uygun dokümantasyon programlarına ihtiyaç duyabilirler.

Soruların hızla sorulabilmesi ve çözülebilmesi için proje üyelerinin mevcut iş görevleri hakkında bilgi sahibi olmaları ve bilgi sahibi olmaları gerekir. Standup'ın amacını ve metodolojisini proje üyelerine önceden açıklamak en iyisidir.

4. Hazırlık

Proje üyelerinin buluşması için önceden sabit bir tarih kararlaştırılmalıdır. Standup zamanında başlamalı ve en geç 15 dakika sonra sona ermelidir, bu nedenle uygun bir zaman önceden kararlaştırılmalıdır.

Teknik veya organizasyonel hazırlıkların yapılması gerekebilir, bu nedenle beyaz tahta gibi ılımlı bir yüzeye sahip tek bir oda yardımcı olur. Merkezi olmayan bir ağ projesinde Standup için dijital iletişim çözümleri gereklidir.

5. Gerekli malzemeler

Malzeme gerekmez.

6. Uygulama

1. Ev sahibi Standup'ı zamanında başlatır ve bir yapı olması için tematik olarak düzenlemelidir. Alternatif olarak, yapı konuşma talepleriyle sınırlandırılabilir. Standup toplantısında adından da anlaşılacağı gibi insanlar ayakta durmalıdır. Toplantıya gerekli dinamizmi kazandırmaya yardımcı olur. Belirli koşullar altında oturmak, sürece zarar verebilecek rahatlığı teşvik eder.

2. Ekip üyeleri artık kısa ama özlü bir şekilde çalışmalarını hakkında yerleşik yapıya göre rapor verir ve aşağıdaki soruları ele alabilir:

- ◆ İş hedefine ulaşmak için dün ne yaptım?
- ◆ Bugün hedefe ulaşmak için ne yapacağım?
- ◆ Hedefin önündeki hangi engelleri fark ettim?

Bunlar sadece yol gösterici sorulardır, zorunlu değil, yardımcıdır. Özellikle engellerle ilgili soru, bir Standup'ın kilit noktasıdır. Bu soruyu sormak projenin ilerlemesine yardımcı olur ve diğer katılımcıları da içerir.

Diğer üyelerden herhangi bir soru olursa, onlara yer verin. Soruları kısa tutun. En iyi durumda, hızlı çözümler bulmaya çalışın.

3. Ev sahibi, kazanılan bilgiyi özetlemekten ve ardından işlemek için serbest bırakılmaktan sorumludur.

7. Literatür

Daha fazla bilgi için aşağıdaki literatürü öneriyoruz:

Stray, V., Sjöberg, D.I. & Dybå, T. (2016). Günlük stand-up toplantısı: Temellendirilmiş bir teori çalışması. Sistemler ve Yazılım Dergisi, 114, 101–124. <https://doi.org/10.1016/j.jss.2016.01.004>.

8. Tamamlayıcı kaynaklar

Aracı kullanmayı kolaylaştırmak için web sitemizde aşağıdaki malzemeleri sağlıyoruz:

- » Bir Standup gerçekleştirirken tipik hatalar

DAHA FAZLA BILGI İÇİN TIKLAYIN



LINKEDIN GRUPLARI

Etkileşimli değişim için bir fırsat yaratmak için LinkedIn gruplarını kullanın.



1. Giriş

LinkedIn, iş bağlantıları kurmak ve sürdürmek için bir sosyal ağıdır. LinkedIn grupları projelere, ağlara ve girişimlere ve benzer ilgi alanlarına sahip kişilerin içgörülerini ve deneyimlerini paylaşmaları, tavsiye istemeleri ve değerli bağlantılar kurmaları için bir yer sağlar.

2. Amaçlar ve uygulama alanları

Bir grup içinde sohbetlere katılabilir, yanıtları bulabilir ve diğer gruplara mesaj istekleri gönderebilirsiniz. LinkedIn grupları, fikir alışverişinde bulunmak isteyen ilgili proje üyeleri ve değerli bir topluluk oluşturmak isteyen ağlar için doğru yerdir. Bir gruba aktif katılım, ağına ilgili alandaki diğer projeler ve yeni girişimlerle bağlantı kurmasına yardımcı olabilir.

3. Gereksinimler

Tüm katılımcıların internet erişimine ve bir LinkedIn hesabına ihtiyacı vardır. Araç çoğunlukla ücretsizdir.

4. Hazırlık

Araç uygulamadan önce, grubun somut amacının ne olması gerektiği netleştirilmelidir. Buna göre kurallar, bir vizyon ve bir plan olmalıdır. Bu önemlidir çünkü doğru projeleri ve ağları bulmak için ne arayacağınızı bilmeniz gerekir. Ek olarak, grup üyelerini bilgilendirmek, teşvik etmek ve grup üyeleriyle çalışmak için içerik oluşturun.

5. Gerekli malzemeler

Tek gereken LinkedIn erişimidir. Ancak, gruba hayat vermek için sorumlular, ağına amacına uyan veya şu anda ilginç olan bazı ilginç içerikler bulmalı ve düzenli olarak paylaşmalıdır:

- ◆ İçerik olarak kendi katkıları
- ◆ Bağlantılar ve videolar
- ◆ Tartışma katkıları vb.

6. Uygulama

LinkedIn'de bir grup şu şekilde oluşturulur:

1. [linkedin.com/groups/](https://www.linkedin.com/groups/) web sitesini ziyaret edin
2. Ana sayfada, sayfanın sağ üst köşesindeki "Yeni grup oluştur" seçeneğine tıklayın.
3. Gruba anlamlı bir başlık verin, bir açıklama yazın, kuralları tanımlayın ve gizlilik ayarlarını yapın.



LinkedIn

7. Daha fazla bilgi

Doğrudan araca ulaşmak için buraya tıklayın:

www.linkedin.com

Sign In

BÜYÜK ODA (BIG ROOM) PLANLAMA

Karmaşık planlama görevlerini çözmek için Büyük Oda Planlama'yı kullanın.



1. Giriş

Büyük Oda Planlaması, aynı anda ve yerde birden fazla ekibin bir planlama toplantısını tanımlar. Bu, yöntemi bir ağdaki bir projeyi ele almak için ideal kılar.

2. Amaçlar ve uygulama alanları

Büyük Oda Planlaması, amaç açısından belirsiz olabilir. Genel olarak, bu yöntem, ana hatlarıyla belirlenen ağ ve proje hedeflerine belirli bir süre içinde birlikte ulaşmak için kullanılabilir. Bu amaçla tüm ekip üyeleri iki günlük toplantılar için "büyük bir oda" bir araya gelirler. Bu iki gün boyunca, bir planın detaylandırılması için yoğun bir şekilde birlikte çalışırlar, bağımlılıkları ve riskleri belirlerler, karşılıklı anlayış yaratırlar ve güçlendirilmiş bir ağ olarak ortaya çıkarlar.

3. Gereksinimler

Böyle bir olayın gerçekleşmesi için, insanların birbirleriyle iletişim kurmasının bir yolu olması gerekir. Bu, büyük bir odada (geri çekilme alanları veya odaları olan) veya ara olasılıkları olan dijital bir çözüm aracılığıyla yapılabilir (bkz. örneğin Yakınlaştırma). Büyük oda planlaması genellikle iki toplantı günü sürdüğü için odaların planlanan süre boyunca müsait olduğundan emin olun.

4. Hazırlık

Yeterli büyüklükte bir odanın veya gerekli teknik altyapının mevcut olduğundan emin olun. Büyük Oda Planlama ayrıca aşağıdaki hazırlığı gerektirir:

1. Ağ, proje veya vizyon hakkında konuşan bir kişi olmalıdır. Bu, ağ lideri veya daha sorumlu bir kişi olabilir.
2. Tüm ilgili kişilerin Büyük Salon Planlamasına katılmasını sağlayın.
3. Büyük Oda Planlaması için çalışma temeli olarak sözde bir master plan hazırlayın. Bu, projenin veya ağın genel amacını ve bu hedefe ulaşmak için gerekli görevleri içerir.
4. Büyük Oda Planlaması sırasında, bu bireysel görevler ekipler tarafından üzerinde çalışılacaktır. Kimin hangi takımında olduğunu önceden belirleyin. Örneğin, uzmanlıklarına göre ekipler oluşturulabilir.
5. İşbirliğini kolaylaştırmak için, gruba rehberlik etmek üzere her ekip içinde önceden bir moderatör atanabilir. Deneyime ve grup büyüklüğüne bağlı olarak, bu her zaman gerekli değildir.
6. Planlamayı sonlandırdıktan sonra, her iki toplantı günü için ilgili program öğelerini (mola süreleri dahil) içeren bir program hazırlayın. Bu program herkes için görüntülenecektir.

5. Gerekli malzemeler

Malzemeleri bir araya getirirken planlanan ekip sayısını dikkate alın. Flipcharts veya beyaz tahtalar, kalemler, panolar ve iğneler tavsiye edilir. Dizüstü bilgisayarlarla çalışmak gerekebileceğinden, ekip başına bir masa adasının yanı sıra yeterli dağıtım soketi sağladığımızdan emin olun. Etkinlik iki gün boyunca devam edeceğinden, atıştırma ve içeceklerle yemek yemeyi düşünün.

6. Uygulama

Program ve kesin dağılım değişkendir. Uygulama, ortama ve duruma, grupların büyüklüğüne ve önceki deneyime bağlı olarak değişir. Ancak, prosedür aşağıdaki noktalara dayanmalıdır:

1. Konuşmacı etkinliğin amacını açıklar. Yöntemin amacı tüm katılımcılar için açık olmalıdır.
2. Ağın veya projenin vizyonunu sunun. Hedefler ve planlar buna karşı ölçülür.
3. Ayrıca eserin durumu sunulur. Duruma bağlı olarak, önce çalışma görevinin bir özetinin verilmesi gerekebilir.
4. Hazırlıkta (3. madde) açıklanan ana plan daha sonra sunulur.
5. Ekiplerin dağılımı ve görev dağılımı hazır bulunanlara anlatılacaktır.
6. Katılımcılar verilen görev üzerinde takımlarında birlikte çalışırlar. Bunu yaparken, hedeflere ulaşmak için hangi tedbirlerin ve ne kadar zamanın gerekli olduğunu plan ve ana planın yapısı tarafından yönlendirilmeleri gerekir.
7. Ekipler daha sonra ilk planlarını herkese sunmalı ve iş atamaları ile ilgili diğer ekiplerle koordinasyon sağlamalıdır.
8. Adım 6 ve Adım 7 bir veya iki kez tekrarlanmalıdır. Diğer ekiplerle değiş tokuş yoluyla, yavaş yavaş ayrıntılı bir plan ortaya çıkıyor. Genellikle, toplantının ilk günü çoktan bitti. İkinci gün şöyle devam ediyor:
9. Hala daha fazla değişime ihtiyaç varsa, takımlar (1. günden itibaren) bunu tekrar yap-

ma fırsatına sahiptir. Her şey önceki gün zaten açıklığa kavuşturulduysa, bu kısmı atlayın. Takımlar, bir sonraki adımda büyük gruba sunmak için sonuçlarını yazmalıdır.

10. Büyük grupta her takım sonuçlarını sunar. Takımlar zorlukları ve tartışma ihtiyaçlarını netleştirmelidir. Genel kurul, riskleri azaltmaya ve sorunları birlikte çözmeye çalışmalıdır.

11. Daha sonra grup liderinin rehberliğinde detaylı bir master plan yapılabilir. Burada kilometre taşları formüle edilir, sorumluluklar netleştirilir ve bir zaman çerçevesi oluşturulur. Tüm ekiplerin işbirliği sayesinde herkes bir araya gelir.

12. Her takım kendisi için kesin çalışma sürecini belgelemelidir. Ayrıca, her ekip üzerinde anlaşılan çalışma adımlarını uygulamayı taahhüt eder.

13. Son olarak, yöntem hakkında bir geri bildirim ve tartışma oturumu ile gün sona erebilir.

7. Literatür

Daha fazla bilgi için aşağıdaki literatürü öneriyoruz:

Leffingwell, D., Yakyma, A., Knaster, R., Jemilo, D. & Ören, I. (2016). SAFE Başvuru Kılavuzu 4.0: Yalın Yazılım ve Sistem Mühendisliği için Ölçekli Çevik Çerçeve (1. baskı). Addison-Wesley Eğitim Yayıncıları A.Ş.

8. Tamamlayıcı kaynaklar

Aracı kullanmayı kolaylaştırmak için web sitemizde aşağıdaki malzemeleri sağlıyoruz:

» Illustration of a sample timetable

DAHA FAZLA BİLGİ
İÇİN TIKLAYIN

KART OYUNU PLANLAMA

Görevler için gereken süreyi eğlenceli bir şekilde tahmin etmek için planlama kartı oyununu kullanın.



1. Giriş

Bir planlama kart oyunu, grupların zamanı eğlenceli ve dinamik bir şekilde tahmin etmeleri için bir tekniktir. Bu planlama kart oyunu bir harita oyununa dayanmaktadır.

2. Amaçlar ve uygulama alanları

Planlama kart oyunu, görevler hakkında alışverişe hizmet eder ve böylece katılan kişilerin temelde tek tip bir anlayışını yaratır. Tahmin etme ortak görevi sayesinde oyun, işbölümüne dayalı süreçlerde ortak sorumluluk yaratır. Bu aynı zamanda belirli kısımlardaki bazı ilerlemelerin hızının anlaşılmasını da engellemelidir.

Projeye katılan her kişi aynı zamanda diğer katılımcıların görevlerini de tahmin etmek zorunda olduğundan, herkesin birkaç kez çok kısa veya çok uzak düşünmesi çok muhtemeldir.

Görevin uzmanı da düzenli olarak değerlendirmesini yapacaktır. Bu, öğrenme etkinliğine ve diğer katılımcılar için bir düzeltmeye yol açar, böylece "uzman bilgisi" de bir bütün olarak oluşturulur. Planlama kart oyunu ayrıca, her bir kişi diğerlerinden bağımsız olarak değerlendirdiği için, projeye katılan üyelerin değerlendirmelerinde önyargılı olmamalarını sağlamalıdır.

3. Gereksinimler

Kartları planlama kart oyunu için hazırlayın. Katılımcı başına tam olarak 13 kart olmalıdır, her kişiye her zaman aynı kart destesi verilir. Örneğin 4 kişiye toplam 52 kart verilecek. Bu kartlardan 11 tanesi sayısal değerler içermektedir; aşağıdaki dağıtım önerilir:

0	Görev çoktan yapıldı
0,5	Neredeyse hiç zaman gerektirmez
1/2/3/4/5	Neredeyse hiç zaman gerekmez
8/13	Gerekli ortalama süre, bir iş döngüsü için maksimum çaba
20/40	Kapsamlı, bir iş döngüsünde tamamlanamaz, küçük bölüm gerekli
100	Çok kapsamlı, güvenilir zamansal değerlendirme için çok büyük
Özel kart: Kahve fincanı	Ara
Özel kart: Soru işareti	Belirsizlik, değerlendirmeden önce açıklama ihtiyacı

4. Hazırlık

Katılımcılara ek olarak, oyunu yönetecek birini bulun. Bu kişi, planlama kart oyununun yönetimini üstlenir, toplantının konusunu belirlemeli ve süreci ve görevlerini katılımcılara açıklamalıdır. Kolaylaştırıcı oyunda bir rol oynamaz

5. Gerekli malzemeler

Planlama kartları gereklidir. Bunlar belirtildiği gibi yapılabilir veya hazır olarak satın alınabilir.

6. Uygulama

1. Moderatör, planlama kart oyununu açar.

2. Ardından, tahmin edilecek ilk görevi adlandırır. Görevi kısaca açıklamak gerekebilir. Ama bir "soru kartı" ile aynı ölçüde değil. Bu sadece hızlı bir genel bakış vermekle ilgilidir.

3. Şimdi her katılımcı görevin çabasını bireysel olarak tahmin eder, yani doğru olduğunu düşündükleri sayısal değer bulduğu kartı yerleştirirler. Diğer katılımcıları etkilememek için kart masaya yüzü aşağı bakacak şekilde yerleştirilmelidir.

4. Moderatör daha sonra katılımcılardan sayısal değer (veya bireysel tahminlerin) görülebilmesi için kartlarını çevirmelerini ister.

5. Şimdi en yüksek ve en düşük sayıları yazan iki kişinin birbirleriyle tartışmasına izin vermek moderatörün görevidir. En iyi ihtimalle ilgili tarafın zamansal tahmininin nasıl ortaya çıktığını öğrenmek mümkündür. Her kişi çalışma çabası hakkında düşünmüş ve farklı süreçleri veya sorunları farklı şekilde değerlendirmiştir. Bu durumda gerçek, iki tahminin ortasında olabilir veya yine de verilen değerlerden sapabilir.

6. Ya iki kişi ortak bir değer üzerinde anlaşılır ya da önceki tartışmadan elde edilen bilgilere dayanarak başka bir tahmin turu başlatılır.

7. Anlaşma yoksa, moderasyon değerlendirmeyi ertelemelidir.

8. Bu eğlenceli süreç daha sonra tüm görevlerle tekrarlanır. Zamanla, katılımcılar bireysel koşullar ve süreçler hakkında bir anlayış geliştirir:

7. Literatür

Daha fazla bilgi için aşağıdaki literatürü öneriyoruz:

Cohn, M. (2010). Succeeding with Agile: Software Development Using Scrum (Addison Wesley Signature Series) (1. baskı). Pearson Education Limited.

Bockman, S. (2015). Practical Estimation: A Pocket Guide to Making Dependable Project Schedules (English Edition).

8. Tamamlayıcı kaynaklar

Aracı kullanmayı kolaylaştırmak için web sitemizde aşağıdaki malzemeleri sağlıyoruz:

» İndirmek için kart şablonu

DAHA FAZLA BİLGİ
İÇİN TIKLAYIN



TAKIMLARIN TAKIMI

Esnek bir ağ oluşturmak için Ekiplerin Ekibi yöntemini kullanın.



1. Giriş

Teams of Teams yöntemi, bir ağın kendisini bağımsız olarak düzenlemesini teşvik eder. Bu, göreve bağlı olarak kendilerini oluşturan daha küçük ekiplerin yardımıyla yapılır. Bu, daha fazla değişime, yaratıcılığa ve çıktıya yol açar ve uyumu teşvik eder.

2. Amaçlar ve uygulama alanları

Geleneksel hiyerarşik bir organizasyonun takımlardan oluşan bir organizasyona evrimi, avantajlar getirir ama aynı zamanda çok şey talep eder. Dönüşüm, güven, ortak bir amaç, güçlü ekip bağları, bilgi paylaşma taahhüdü ve aynı zamanda sürecin üzerinde olan ama aynı zamanda bir organizasyonun bu özelliklerini teşvik eden hedef veya amaca odaklanmayı gerektirir. Metodoloji, dahili olarak verimli bir şekilde yönetilebilen esnek bir organizasyon veya girişim oluşturmak için uygundur.

3. Gereksinimler

Merkezi olmayan ekiplerin ağ için en uygun olan hızlı kararları alabilmesi için tüm üyelerin ilgili konuyu anlaması gerekir. Uygulama için bir organizasyon içinde yeterli sayıda katılımcı olmalı ki farklı ekipler oluşabilsin.

4. Hazırlık

Hiçbir hazırlık gerekli değildir.

5. Gerekli malzemeler

Hiçbir malzeme gerekli değildir.

6. Uygulama

Ekipler Ekibi ağının uygulanmasına yönelik temel fikirler şunlardır:

1. Her şeyden önce, mevcut görevleri ve öncelikleri ele almak için ağ içinde ekipler oluşturulmalıdır. Başlangıç için, ağın tüm görevlerini bir araya getirin. Her görev bir ekip tarafından üstlenilir. Takımların bileşimi üyelerin kendileri tarafından belirlenebilir. Yetkinliğinizin belirli bir takıma uygun olduğunu düşünüyorsanız, kendinizi o takıma atarsınız. Buradaki nokta, ekiplerin zaten optimal olarak koordine edilmiş olması değil, önce ekiplerin oluşturulması önemlidir; yöntem sırasında, tahsis yeterince sık değişecektir. Yalnızca ekiplerin kendilerini verimli bir şekilde organize edecek kadar küçük ve iş görevlerini yönetecek kadar büyük olduğundan emin olmalıdır.

2. Bundan sonra takımların her biri kendi bünyesinde bir takım lideri atmalıdır. Bunlar geleneksel liderler olmak zorunda değildir, yaratıcı ve çözüm odaklı çalışmalıdır. İlgili ekip liderleri, ekiplerinin bileşimi hakkında bir genel bakışa sahip olmalıdır ve gerekirse

bunu değiştirebilir. Başka bir takımda bir üye daha acil ihtiyaç duyulursa, takım liderlerinin mutabakatı ile takım değiştirebilir. Bir takımın üretkenliği azalır, azaltılabilir veya değiştirilebilir. Ekip liderleri bir genel bakış sağlar ve gerekli kaynakları sağlar.

3. Ekip liderleri (ve daha sonra ekipler) arasındaki anlaşmaları kolaylaştırmak için gerekirse aralarında arabuluculuk yapmak üzere ek bir kişi atanabilir. Bu kişi daha sonra, örneğin, ekip liderleri veya ekipleriyle stand-up'lar veya düzenli Zoom toplantıları düzenleyebilir.

4. Açıklığın ve şeffaflığın hakim olması ekipler ve ekip liderlerinin etkileşimi için önemlidir. Her ekip üyesi katkıda bulunma fırsatına sahiptir ve fikirlerini grupta paylaşmaya teşvik edilir.

5. Ayrıca bu, hem yeni engellerin hem de yaklaşımların belirlenmesine ve yeni ihtiyaçların ortaya çıkmasına neden olur. Bu bağlamda ekiplerin gerektiğinde diğer ekiplere kendi sorumluluklarında dönebilmeleri önemlidir. Kararlar, ilgili ekipler ve oluşturulan bağlantılar tarafından ortaklaşa alınmaya devam edilmelidir. Bu süreçte yeni ekipler oluşturulabilir ve oluşturulmalıdır!

6. Ekipler tarafından yapılan her genişleme, engellerin aşılmasına veya iş adımlarının tamamlanmasına yol açar. Daha sonra ekipler tekrar dağılır veya yeniden şekillenir. Ağda ne kadar çok ekip oluşturulursa, üyeler birbirleriyle dahili olarak o kadar iyi ağ oluşturur ve kimin hangi sorunlara yardımcı olabileceğini bilir.

7. Takım liderleri sadece gerektiğinde müdahale etmelidir. Her şeyden önce, ekip içi çalışma adımları denetlenmemelidir. Bunun yerine ekiplerin problem çözmesini engelleyen engeller kaldırılmalıdır. Amaç, ekip liderlerinin giderek daha fazla geri çekilmesi ve ekiplerin bir noktada ekip liderlerine artık ihtiyaç duyulmayınca kadar kendilerini bağımsız olarak organize etmeleridir.

8. Bu şekilde, adım adım iş sonuçlarının çeşitli etkiler yoluyla ve yine de daha yavaş bir hızda üretilmediği bir ağlar ağı oluşturulur. Ekiplerin ve üyelerin büyük ölçüde ıssız ve kendi kendini yöneten bir şekilde çalışması, çıktıyı ve yaratıcılığı artırır. Her şeyden önce, ağlar daha esnek ve verimli hale gelir.

7. Literatür

Daha fazla bilgi için aşağıdaki literatürü öneriyoruz:

McChrystal, S., Collins, T., Silverman, D. & Fussell, C. (2015). Team of Teams: New Rules of Engagement for a Complex World (1. baskı). Penguin.



- 01 AKVARYUM YÖNTEMİ
- 02 WORLD CAFÉ
- 03 AÇIK ALAN
- 04 FLİNGA
- 05 DE BONO DÜŞÜNME ŞAPKALARI
- 06 GRUP ANLAŞMALARI
- 07 OTOPARK



MODERASYON

BU BÖLÜMDE FARKLI BOYUTLARDAKİ GRUPLARIN DENETLENMESİNİ KOLAYLAŞTIRACAK YÖNTEMLER VE ARAÇLAR SUNULMAKTADIR.

FISHBOWL METHOD

Büyük gruplar halinde tartışmalar yapmak için akvaryum yöntemini kullanın.



1. Giriş

Akvaryum tartışması, konuları büyük gruplar halinde tartışırken kullanılacak bir diyalog şeklidir. Bunun için grubu bir iç ve bir dış daireye ayırın. Aktif tartışma sadece iç çemberde gerçekleşirken, dış çemberdeki insanlar sadece dinler ancak katkıları için iç çembere geçebilirler. Avantajı, tüm grubun bir sohbete katılabilmesidir. İzleyicinin farklı, farklı veya tamamlayıcı görüşleri bu nedenle doğrudan ana sohbete akar.

2. Amaçlar ve uygulama alanları

Yöntem, bir konuyu, öneriyi veya tartışmayı daha büyük bir grupta tartışmak için kullanılır. Akvaryum tartışmaları aynı zamanda katılımcı etkinlikler için de uygundur, örn. konferans olmayanlarda (bar kampları olarak da adlandırılır: katılımcıların kendi kendine örgütlenmesi tarafından tasarlanan açık bir toplantı şekli). Çalışma gruplarının sonuçlarını derlemek ve tartışmak için de kullanılabilir. Akvaryum, tüm katılımcıları tartışmaya dahil

etmek için yararlı bir yöntemdir. Tartışma yönetilebilir kalır ve aynı anda yalnızca üç ila altı kişiden oluşan küçük bir grup tartıştığı için kolayca takip edilebilir.

3. Gereksinimler

Metodolojiyi uygulamak için bir ön koşul, katılımcılar adına yüksek düzeyde bir tartışma disiplindir.

4. Hazırlık

İçerik hazırlama

- ♦ Akvaryumu toplamadan önce ilginç ve alakalı bir konu oluşturun. Yönlendirici bir sorunun formülasyonu özellikle uygundur.

Organizasyonel hazırlık

- ♦ Bir iç daire içinde dört ila beş sandalye düzenleyin. Kalan sandalyeleri akvaryumun dışına eşmerkezli daireler halinde yerleştirin. (Daha iyi anlamak için, lütfen malzemelerdeki akvaryum kurulum çizimine bakın).
- ♦ Konuyu bir kağıt tahtasına veya beyaz tahtaya yazın ve görünür şekilde odaya yerleştirin.

5. Gerekli malzemeler

İki eş merkezli sandalye çemberinin kurulabileceği alana ihtiyacınız var. Sandalyeler arasında değiştirilebilmesi için yeterli boşluk olduğundan emin olun. Ayrıca, bir moderatöre ve ilgili bir konunun bir flipchart veya beyaz tahtaya yazılmasına ihtiyaç vardır.

6. Uygulama

1. Kendinizi akvaryumun ortasına konumlandırın ve yöntemi, süreci ve kuralları açıklayın. Ardından konuyu belirtin.

2. İç çemberin katılımcılarını belirlemek için aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- ♦ Kriterler: Seçim belirli kriterlere göre yapılır, örn. deneyim, organizasyondaki rol.
- ♦ Gönüllüler: Tartışmayı başlatmak isteyen gönüllülerden çembere katılmalarını isteyin.
- ♦ Katılımcıların seçimi: Katılımcıların yakın çevre için aday önermesine ve seçmesine izin verin.
- ♦ Çalışma gruplarının sözcüleri: Çalışma gruplarından bir sözcü seçmelerini isteyin.

3. Tartışma başlasın. İç ve dış çemberler arasındaki geçişliliği kontrol etmenin çeşitli yolları vardır. Örneğin iç çemberdeki bir sandalye ilk başta boş kalabilir. Dış çemberin bir üyesi bir şeye katkıda bulunmak isterse, iç çembere oturur, katkısını ifade eder ve sonra tekrar dış çembere oturur. Açık bir akvaryumda, katılımcılar istedikleri zaman iç ve dış çember arasında geçiş yapabilirler. Tartışma dış çemberde yapılabilir. Bu varyasyonda, katılımcıları, tartışmayı canlı ve bilgilendirici tutmak için düşüncelerine katkıda bulunur bulunmaz akvaryumu terk etmeye teşvik etmelisiniz.

4. Kararlaştırılan süreden sonra akvaryum kapanır ve tartışmanın sonuçlarını özetleyebilirsiniz.

7. Literatür

Daha fazla bilgi için aşağıdaki literatürü öneriyoruz:

Zhang, M. (2013). Fishbowl to Roundtable Discussions. *College Teaching* 61(1). 39. <https://doi.org/10.1080/87567555.2012.677869>.

Smart, K. L. & R. Featheringham (2006). Developing Effective Interpersonal Communication and Discussion Skills. *Business Communication Quarterly* 69 (3).

8. Tamamlayıcı kaynaklar

Aracı kullanmayı kolaylaştırmak için web sitemizde aşağıdaki malzemeleri sağlıyoruz:

- » Akvaryum yapısının çizimi

DAHA FAZLA BILGI İÇİN TIKLAYIN



Moderasyon

WORLD CAFÉ

Katılımcıların belirli bir konu hakkında konuşmasını sağlamak için World Café'yi kullanın.



1. Giriş

World Cafe'de katılımcılar birbirleriyle sohbet eder. Merkezi bir konuyla ilgili iki soru küçük gruplar halinde tartışılır. Belli bir süre sonra gruplar değiştirilir ve karıştırılır. Bu şekilde her zaman yeni takımyıldızlar vardır ve problem birçok farklı açıdan incelenir.

2. Amaçlar ve uygulama alanları

World Cafe yöntemi, birçok farklı kişinin bilgisi ile bir konu üzerinde çalışmak için uygundur. Bu, birçok içeriği toplamayı ve yapılandırmayı mümkün kılar. Süreçler veya stratejiler geliştirmek veya devam eden veya gelecek projeleri planlamak ve değerlendirmek için çok uygundur.

3. Gereksinimler

World Café'yi iyi işletmek için birkaç grup masasını barındıracak kadar geniş bir odaya ihtiyacınız var.

4. Hazırlık

World Café iyi sonuçlar verecekse kesin bir planlamaya ihtiyacınız var. Çalıştay hedefi, ana konu ve katılımcılar açıkça tanımlanmalıdır.

5. Gerekli malzemeler

Düşünceleri kaydetmek için bir flipchart veya üzerine yazı yazılabilen kağıt bir masa örtüsü önerilir. Kalemler (ideal olarak farklı renklere) de gereklidir. Rahat bir kafe-ev ortamı için hafif müzik, içecekler ve atıştırmalıklar faydalıdır.

6. Uygulama

1. World Café'nin moderatörü etkinliği açar. Konuyu duyurur ve kuralları, çalıştayın nasıl ilerleyeceğini ve nelere dikkat edilmesi gerektiğini açıklar. Her masaya bir host veya hostes atanır ve etkinlik boyunca aynı masada kalır.

2. Katılımcılar küçük gruplar halinde (4-6 kişilik) bir araya gelirler. İlk soruyu tartışın ve not almak ve sonuçları kaydetmek için yazı yüzeylerini kullanın.

3. 20-30 dakika sonra katılımcılardan düşüncelerini bitirmelerini ve yeniden gruplandırmalarını isteyin. Yeni gruba daha önce söylenenleri açıklamak için masada sadece bir kişi ev sahibi olarak kalır. Ardından ikinci tur müzakereler başlar.



World Café yöntemiyle elde edilen samimi ve yaratıcı tartışma ortamı, verimli tartışmaları teşvik eder.

4. Şimdi katılımcıların yeniden yeni gruplar oluşturmasına izin verin. Ev sahibi yine tartışmanın kısa bir incelemesini yapar ve herkesi aynı seviyeye getirir. Tartışmanın üçüncü turunda, daha spesifik olması gereken ikinci bir soru sormak da mümkündür. Tartışma yine 20-30 dakika sürer.

5. Tartışmayı yükseltmek için, açıklanan masa örtülerini asın veya açık bir şekilde yerleştirin. Artık katılımcılar önemli düşünceleri ve fikirleri yapışkan noktalarla işaretleyebilir, örneğin

7. Literatür

Daha fazla bilgi için aşağıdaki literatürü öneriyoruz:

Brown, J., Isaacs, D. & World Cafe Community. (2005). The World Café: Shaping Our Futures Through Conversations That Matter (Resimli baskı). Berrett-Koehler Publishers.

8. Tamamlayıcı kaynaklar

Aracı kullanmayı kolaylaştırmak için web sitemizde aşağıdaki malzemeleri sağlıyoruz:

» Kontrol listesi

DAHA FAZLA BILGI
IÇIN TIKLAYIN



AÇIK ALAN (OPEN SPACE)

Katılımcı bir konferans formatı kullanarak büyük grupları kolaylaştırmak için Açık Alan'ı kullanın.



1. Giriş

Açık Alan Atölyesi yöntemi özellikle büyük gruplar (20 ila 2000 kişi) için uygundur. Katılımcılara tematik bir çerçeve verilir, bu nedenle çok fazla yaratıcı özgürlük vardır. Örneğin, ne bir takvim ne de bir gündem vardır.

2. Amaçlar ve uygulama alanları

Açık Alan, özellikle karmaşık zorlukların ve sorunların çözümü söz konusu olduğunda uygundur. Deneyim alışverişinde bulunmanın ve eylem planları geliştirmenin bir yoludur. Çalıştay boyunca oluşan çeşitli gruplar, bir araya getirilmiş bilgilerle birlikte stratejiler geliştirebilir.

3. Gereksinimler

Atölye çalışmasına başlamadan önce net bir içerik çerçevesi geliştirin. Bu, yönlendirme

sağlar ve bir hedef alanı sağlar. Etkinliğin konusunun ne olduğu açık olmalıdır.

4. Hazırlık

Çalıştay için hazırlık olarak, bir organizasyon grubu içerik çerçevesini "Açık Alan Başlığı" olarak açıkça tanımlamalıdır. Ayrıca, katılımcı grubu ve altyapı üzerinde çalışın ve tesisler, kurulum ve organizasyonla ilgilenin.

5. Gerekli malzemeler

Kağıt, kalem, panolar (daha sonra pano iğneleri) ve sandalyeler gereklidir. Miktar ve sayı katılımcı sayısına bağlıdır.

6. Uygulama

1. Grupta farkındalık yaratın. Kim mevcut, kim hangi deneyime sahip ve orada hangi insan kaynakları var?

2. Genel sürece genel bir bakış verin ve mevcut herkesin ne bekleyeceğini bilmesi için bireysel adımları ayrıntılı olarak açıklayın.

3. Katılımcılar (büyük) bir sandalye çemberinde veya grubun büyüklüğü gerektiyorsa birkaç sıra halinde otururlar. Sandalye çemberinin ortasında kalem, kağıt ve (gerekirse) bir mikrofon bulunur.

4. Açılıştan sonra grubun üzerinde çalışılması gerektiğini düşündüğü konular toplanır. Bunun için katılımcılar ayağa kalkıp dairenin ortasındaki kağıda üzerinde çalışmayı önerdikleri bir konu yazabilir ve konuyu sözlü olarak kısaca anlatabilirler.

5. Tüm konular ortada toplandığında, konu adı vermeyenler kendilerini önerilen konulara atayarak küçük gruplar oluştururlar.

Bireysel konular çakışabilir. Bu durumda da birleştirilebilirler. Pazarda konuyla ilgili çalışmak için gereken süreyi müzakere edin.

6. Her biri 1-2 saatlik paralel mini atölyelerde konular üzerinde çalışın. Küçük grupların büyüklüğü isteğe bağlıdır, ancak yapılan işin miktarı göz önüne alındığında uygun olmalıdır.

7. Mini çalıştayların bir sonucu olarak, ilk proje sayfalarını geliştirin. Bu sayfalarda, çalıştaylardan hangi fikirlerin ortaya çıktığını ve bunlardan hangi projelerin sonuçlanabileceğini kaydedin. Bu amaçla sağlanan şablonu kullanabilirsiniz.

8. Sonunda, küçük gruplardan gelen haber ve raporların yer aldığı bir genel oturum yapılır. Proje sayfalarını panolara ilâştirebilirsiniz. Daha sonra küçük gruplardan gelen kağıtları elektronik olarak kaydedin ve kopyalayın. Bu, bilgisayar ve çıktılar, e-postalar, mesajlaşma grupları, web sitesi veya başka yollarla yapılabilir.

9. Ertesi gün, her katılımcı bir önceki akşamdan raporları okuyabilir.

10. Bir kez daha, proje sayfalarına yansıtılabilir ve eklenebilir.

7. Literatür

Daha fazla bilgi için aşağıdaki literatürü öneriyoruz:

Owen, H. (1997). Open Space Technology - EA User's Guide (2. baskı). Berrett-Koehler Publishers.

8. Tamamlayıcı kaynaklar

Aracı kullanmayı kolaylaştırmak için web sitemizde aşağıdaki malzemeleri sağlıyoruz:

- » Kontrol listesi
- » Sandalye düzenleme örneği
- » Proje sayfaları için şablon

DAHA FAZLA BILGI
IÇIN TIKLAYIN

Moderasyon

FLINGA

Filtrelenmemiş ve spontane fikirler aracılığıyla beyin fırtınasını desteklemek için Flinga'yı kullanın.



1. Giriş

Beyin fırtınası muhtemelen en iyi bilinen yaratıcılık yöntemidir. Önce anlamalarını veya uygulanabilirliğini düşünmeden mümkün olduğunca çok fikir toplamayı amaçlar. Bu sadece beyin fırtınasını takip eder. Çevrimiçi araç Flinga, örneğin video konferanslar bağlamında beyin fırtınasını mümkün kılar. Çevrimiçi işbirliği ortamları tasarlamayı çok kolaylaştıran web tabanlı bir araçtır. Bir beyin fırtınası ortamı (Flinga Duvarı) ve ortak bir beyaz tahta (Flinga Beyaz Tahta) mevcuttur.

2. Amaçlar ve uygulama alanları

Beyin fırtınası, odada bir soru olduğunda ve bir cevap bulmanız gerektiğinde her zaman yararlıdır. Flinga çeşitli şekillerde kullanılabilir: bir konuyu tanıtmak ve ön bilgileri harekete geçirmek, sonraki cevaplama için bir ders

sırasında ortak soruları toplamak, belirli bir zorlukla ilgili fikirleri bulmak için işbirlikçi beyin fırtınası veya bir projenin nihai yansıması.

3. Gereksinimler

Flinga, doğrudan tarayıcıda çalıştığı için ayrı bir uygulama indirmesi gerektirmez. Uygulama aynı zamanda çoğu mobil cihazda da çalışır. Kolaylaştırıcının bir hesaba ihtiyacı vardır ve tüm katılımcıların sabit bir internet bağlantısı olmalıdır.

4. Hazırlık

Çalışmayı kolaylaştıran kişinin Flinga'da bir hesabı olması gerekir. Ücretsizdir ve sadece birkaç adımda oluşturulması kolaydır. Ayrıca, bir işbirliği ortamı oluşturun. Ek olarak, katılımcıların izinlerini tanımlayın: Notları ve öğeleri ekleme, değiştirme ve silme izinleri var mı, yalnızca kendi öğelerini değiştirmelerine veya sadece izlemelerine izin mi veriliyor? Bütün bunlar ayrı ayrı ayarlanabilir.

5. Gerekli malzemeler

Flinga ile beyin fırtınası yapmak için başka hiçbir materyal gerekli değildir. Beyin fırtınası çevrimdışı yapılacaksa, bina ve yazı malzemeleri (kalem, beyaz tahta/ kağıtlı sunum tahtası) sağlayın.

6. Uygulama

1. Katılımcıları tanımlayın. Onları ilgili işbirliği ortamına davet edin. Bunu davet bağlantısı veya oluşturulan QR kodu aracılığıyla yapabilirsiniz. Beyin fırtınası konusuna bağlı olarak, ekip üyeleri ya çok ya da az bilgiye sahip olabilir.

Genel olarak, katılımcılar önceki bilgilerinin iyi bir karışımına sahip olmalıdır; farklı geçmişlere sahip katılımcılar da beyin fırtınasını zenginleştirebilir.

2. Beyin fırtınası yapacağınız yeri bilinçli olarak seçin, mekanlar yaratıcılığı etkiler. Orijinal çalışma ortamından ayrılmak özellikle uygundur.

3. Beyin fırtınasına liderlik etmesi için bir kolaylaştırıcı atayın. Bu kişinin ideal olarak bu alanda zaten deneyime sahip olması gerekir.

4. Tüm katılımcılar aynı ön koşullara sahip olmalıdır. Beyin fırtınası oturumundan önce sorunu açıklayan kısa bir mektup yararlıdır. Sorunu ve neden fikirlerin toplanması gerektiğini açıklayın.

5. Şimdi gerçek şeyin zamanı. Mümkün olduğu kadar çok fikir toplayın. Kolaylaştırıcı tüm çalışmaya liderlik eder ve herkesin kuralara uymasını sağlamaktan sorumludur. Tüm katılımcıların fikirleri veya düşünceleri eleştirilmeden konuşmasına izin verilir. Katılımcılar fikirlerini Flinga aracılığıyla sunmalı ve işbirliği ortamına ve yetkisine göre işbirliği yapmalıdır. Amaç mümkün olduğunca çok düşünce toplamaktır.

6. Beyin fırtınasından sonra sonuçları yapılandırın. Bu, örneğin bir zihin haritası aracılığıyla gerçekleşebilir. Beyin fırtınası

oturumu sırasında beyaz tahta kullanıyorsanız, bulgularınızı daha sonra yapılandırın. Beyin fırtınasının sonunda, moderatör fikirleri özetlemeli ve sonuca varmalıdır. Daha sonra ve bu gerekirse atölye dışında da gerçekleşebilir, geliştirilen fikirlerin uygulanabilirliği ve kullanılabilirliği kontrol edilmelidir.

7. Literatür

Daha fazla bilgi için aşağıdaki literatürü öneriyoruz:

Clark, C. H. (2010). Brainstorming. Dunod: the dynamic new way to create successful ideas. Classic Business Bookshelf.

Doğrudan Flinga aracına gitmek için burayı tıklayın:

<https://flinga.fi/>

8. Tamamlayıcı kaynaklar

Aracı kullanmayı kolaylaştırmak için web sitemizde aşağıdaki malzemeleri sağlıyoruz:

» Kontrol listesi

DAHA FAZLA BILGI
IÇIN TIKLAYIN



Moderasyon

DE BONO DÜŞÜNME ŞAPKALARI

Sorunları farklı perspektiflerden aydınlatmak için De Bono düşünce şapkalarını kullanın.



1. Giriş

İnsanların, örneğin belirli önyargılar ve fikirler tarafından önceden tasarlanmış toplantılara gitmelerini önlemek için, İngiliz psikolog Edward de Bono, düşünme şapkalarının yaratıcılık tekniğini geliştirdi. Problemlere altı farklı açıdan bakarak etkili bir şekilde çözmeye hizmet eder.

2. Amaçlar ve uygulama alanları

Problemlere farklı açılardan bakılabilir, böylece katılımcıların olaylara sadece bir taraftan bakmaları engellenir. Ayrıca, kişi diğer katılımcılar tarafından yargılanmadan veya damgalanmadan tartışmalı düşüncelerini ifade edebilir. Sonunda, birçok farklı fikir ve düşünce, bir strateji geliştirmeye veya bir sorunu çözmeye yardımcı olabilir.

3. Gereksinimler

Egzersiz için en az altı katılımcıya ihtiyacınız var. Altı katı da mümkündür, ancak grubun çok büyük olmamasına dikkat edin. Ayrıca, birisi atölyeyi yönetmelidir. Moderatör, rol oynamayı izlemeli, gerekirse müdahale etmeli ve yönlendirmelidir. Şapkalar farklı bakış açılarını pekiştiriyor, dolayısıyla büyük bir tartışma potansiyeli var.

4. Hazırlık

Şapkaların altı rolünü öğrenin (bkz. 8. Tamamlayıcı kaynaklar). Farklı altı rolü simgeleyen nesnelere ihtiyacınız olacak. Bunlar farklı renkli şapkalar, kartlar veya diğer nesnelere olabilir. De Bono beyaz, kırmızı, siyah, sarı, yeşil ve mavi renkleri kullanır.

5. Gerekli malzemeler

Katılımcı sayısı kadar sandalyeye sahip bir sandalye çemberine ihtiyacınız olacak. Ayrıca perspektifleri göstermek için altı farklı nesneye ihtiyacınız olacak. Hangi şapkanın hangi perspektifi veya bakış açısını simgelediğini görselleştirmek yardımcı olabilir. Katılımcıların düşünce ve fikirlerini kaydedebilmeleri için yazı materyali de gereklidir. Ayrıca paylaşılan bir beyaz tahta kullanabilirsiniz.

6. Uygulama

1. Katılımcılar, düşünme şapkalarının farklı rolleri hakkında düşünmelidir. Daha sonra kimin hangi şapka ile başlayacağına karar verilir.
2. Mevcut düşünceyle ilgili belirli bir konuyu tartışırlar. Kolaylaştırıcı tartışmayı yönetir ve herkes düşüncelerini yazar.

Katılımcılar sırayla mecazi olarak farklı rollere bürünürler, belirli bir şapka giyerler ve sorunu kendi bakış açılarından aydınlatırlar.



3. Katılımcılar önceden belirlenmiş bir sırayla şapka değiştirirler. Her katılımcı her şapkayı bir kez giyene kadar bu adımı tekrarlayın.

4. Artık ortaya çıkan fikir ve düşünceler tartışılabilir ve değerlendirilebilir.

Katılımcılara tüm zaman boyunca taktıkları bir şapkayı önceden atamak da mümkündür. Bu, rotasyon olmadığı anlamına gelir. Bu varyasyonu, örneğin yeni veya mevcut bir proje için bir ekip kurarken kullanabilirsiniz. Bu sayede katılımcıların becerilerini analiz edebilirler.

Diğer bir olasılık, tüm katılımcıların aynı şapkayı giymeleri, konuyu tartışmaları ve ardından tüm katılımcıların şapka ve bakış açılarını değiştirmesidir. Bu, kişinin birçok fikir alışverişinde bulunabileceği daha birleşik bir tartışma yaratır.

7. Literatür

Daha fazla bilgi için aşağıdaki literatürü öneriyoruz:

De Bono, E. (2016). Six Thinking Hats. Penguin Life.

8. Tamamlayıcı kaynaklar

Aracı kullanmayı kolaylaştırmak için web sitemizde aşağıdaki malzemeleri sağlıyoruz:

- » İlgili perspektiflerin açıklaması
- » Perspektiflerin şapka renklerine genel bakış ve atanması

DAHA FAZLA BILGI
IÇIN TIKLAYIN



GRUP AN- LAŞMALARI

*Birbirinizle nasıl başa
çıkılacağına dair kurallar ve
anlaşmalar oluşturmak için
bu aracı kullanın.*



1. Giriş

Bir grup anlaşması, bir sonraki çalıştayda birlikte çalışmanın yolunu belirleyen bir kurallar listesidir. Katılımcıların nasıl davranması gerektiğini açıklar. Bu şekilde, üretken ve yaratıcı çalışmayı teşvik eden saygılı etkileşimi sağlayabilirsiniz.

2. Amaçlar ve uygulama alanları

Grup anlaşmaları toplantılarda veya çalıştaylarda kullanılabilir ve asıl çalıştaydan önce tüm katılımcılarla üzerinde çalışılmalıdır.

3. Gereksinimler

Tek ön koşul, bir sonraki adımda açıklanan sözleşmelerin hazırlanmasıdır

4. Hazırlık

Fikir ve önerilerin bir araya getirilebilmesi için kolaylaştırıcı ve katılımcılar olası anlaşmaları önceden düşünmelidir.

5. Gerekli malzemeler

Yazmak için bir beyaz tahta veya kara tahta ve kalemler önerilir.

6. Uygulama

1. Toplantı veya çalıştayın kolaylaştırıcısı, gruba birbirleriyle ilişkilerinde neyi önemli bulduklarını sorar.

Örnek: "Bu toplantıya/atölyeye katılmak için neye ihtiyacınız var? Aktif olarak katılmamanızı engelleyen nedir?"

2. Tüm soruları yazın. Tercihen herkesin görebilmesi için bir tahta veya beyaz tahta üzerinde. Şimdi asıl atölyeye başlayabilirsiniz. Gerekirse, sorulardan somut anlaşmalar yapın.

İpucu: Katılımcıların hiçbir fikri olmadığını fark ederseniz, anlaşmalar önerin. Ancak, bu anlaşmalar kurulmaz ve reddedilebilir!

7. Literatür

Daha fazla bilgi için aşağıdaki literatürü öneriyoruz:

Hesterman, S. (2016). The Digital Handshake: A Group Contract for Authentic eLearning in Higher Education. Journal of University Teaching & Learning Practice 13(3).

8. Tamamlayıcı kaynaklar

Web sitemizde, aracın kullanımını kolaylaştırmak için aşağıdaki malzemeleri sağlıyoruz:

» Grup anlaşmalarına iki örnek

DAHA FAZLA BILGI
IÇIN TIKLAYIN

OTOPARK

Fikirlerin ve katkıların kaybolmasını önlemek için bir park yeri kullanın.



1. Giriş

Otopark, hiçbir düşüncenin, sorunun, fikrin veya yorumun kaybolmamasını sağlar. Bir atölye katılımcısı konuya uymayan bir şey söylemek isterse, park yeri zaten bu düşünceleri kaydetmek için bir çözümdür.

2. Amaçlar ve uygulama alanları

Özellikle çok sayıda katılımcının bulunduğu çalıştaylarda veya karmaşık bir süreçte, her katılımcının her zaman konuşma ve düşüncelerini ve fikirlerini paylaşma şansı olmayabilir. Ancak, bu düşünceler hala önemli olabilir ve bir yeri hak edebilir. Otopark bunun için var.

3. Gereksinimler

Araç, uygulama için herhangi bir ön koşul gerektirmez.

4. Hazırlık

Otopark yaratıcı bir şekilde tasarlanabilir, bu yüzden biraz düşünün. Katılımcılar büyük bir kağıda yazmalı mı? Bu duvara asılacak mı yoksa yerde mi yatacak? Belki bir pano da vardır ve katılımcılar, fikirleri farklı konulara hemen atayabilmeleri için renkli kağıtlara sahiptir.

5. Gerekli malzemeler

Otoparkı nasıl tasarladığınıza ve ne tür düşüncelere sahip olduğunuza bağlı olarak, büyük bir kağıda, bir beyaz tahtaya veya panoya, farklı renklerde kalemlere ve muhtemelen farklı renkli kağıda ihtiyacınız olacaktır.

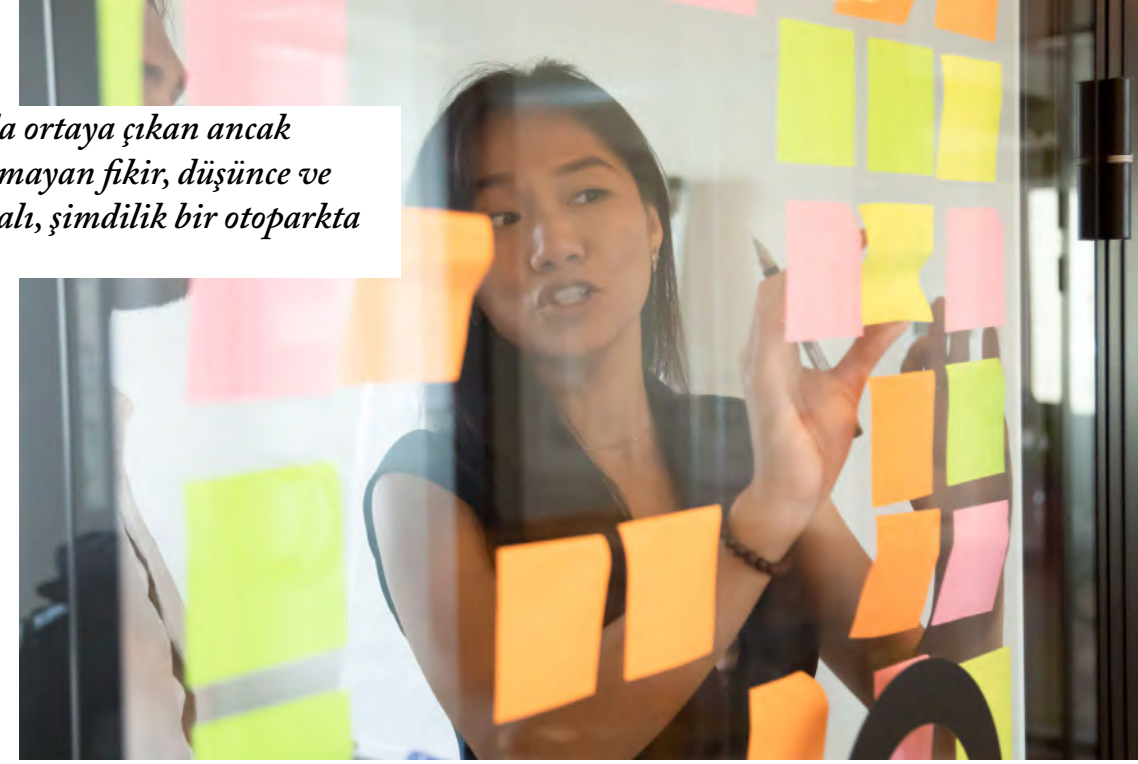
6. Uygulama

1. Katılımcının o an konuya uymayan ama önemli görünen bir düşüncesi varsa, otoparka gider ve yazar.

2. Her konuyu tamamladıktan sonra, park yerine bakın, herhangi bir fikir ve düşüncüyü netleştirin ve tartışın.

İpucu: Bunu yapmak için zaman ayırın. Katılımcıların etkileşim için bu fırsatı kullanmaya teşvik edilmeleri için bu fikirleri ve düşünceleri nasıl iyi bir şekilde dahil edeceğinizi düşünün.

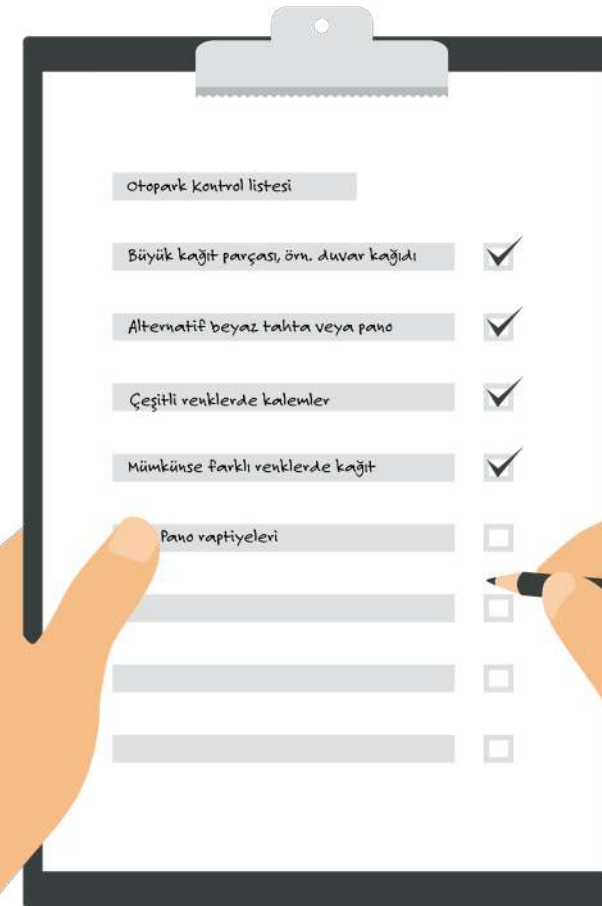
Bir toplantı sırasında ortaya çıkan ancak tartışılan konuya uymayan fikir, düşünce ve katkılar kaybolmamalı, şimdilik bir otoparkta toplanmalıdır.



7. Literatür

Daha fazla bilgi için aşağıdaki literatürü öneriyoruz:

Häfele, H. & Maier-Häfele, K. (2012). 101 e-Learning Seminarmethoden: Methoden und Strategien für die Online- und Blended-Learning-Seminarpraxis (5. tamamen gözden geçirilmiş baskı). managerSeminare-Verlag.



01 ÜÇ BİLEŞENLİ MODEL

02 DEMİNG DÖNGÜSÜ

03 PAYDAŞ TANIMLAMASI

04 KUVVET ALAN ANALİZİ

05 ACİL YASAL GÜÇ

06 GÜÇ-ÇIKAR ŞEMASI

07 BÜYÜKELÇİ PROGRAMI

KOORDİNASYON VE LİDERLİK

BU BÖLÜM, YÖNTEMLERİ VE ARAÇLARI SUNUYOR.
DESTEK KOORDİNASYONU VE LİDERLİK.

THREE-COMPONENT MODEL

Üyelerin amaçlarını analiz etmek ve bunları etkili bir şekilde tanıtmak için 3C modelini kullanın.



1. Giriş

3C modeli, motivasyonun üç bileşeni arasında ayrım yapar:

- ◆ pratikte kafadan bahsettiğimiz açık motifler
- ◆ Örtük motifler, burada biri göbekten bahsediyor
- ◆ el olarak adlandırılan öznel yetenekler

2. Amaçlar ve uygulama alanları

Yöntem, katılımcıları ve üyeleri teşvik etmeyi ve onlara koçluk yapmayı amaçlar. En iyi şekilde motive olup olmadıklarını belirlemek için kullanılır. Bu, bir eylemde üç bileşenin (K) tümünün yerine getirildiği durumdur. Ancak o zaman aktivite önemli kabul edilir ve zevkle yapılır ve kişinin kendi yetenekleri onun başarılması için yeterli olarak değerlendirilir. Bu, içsel motivasyonla sonuçlanır (kendi için-

den). Bu nedenle araç, görünen motivasyonel eksiklikleri belirlemek için kullanılabilir, aynı zamanda örneğin hedef belirleme toplantıları, bir vizyon geliştirmek veya üyeleri zor görevlerde desteklemek için de kullanılabilir.

3. Gereksinimler

Modelin üç bileşenini ele alın. Üyelerle yapılan tartışmalarda nasıl hareket edileceğini bilmek için bunları anlamak ve uygulamak gerekir.

4. Hazırlık

Bir üyenin performansına ve çalışmasına yakından bakın. Sorunları analiz edin ve beklentilerini formüle edin.

5. Gerekli malzemeler

Uygulama herhangi bir malzeme gerektirmez. Ancak ekteki sorulardan yararlanılabilir.

6. Uygulama

1. Bir üye yeterince motive değilse, sorunun nerede olduğunu bulmanız gerekir. Üç bileşende sınıflandırabileceğiniz farklı sorular sorun.

Göbek: motifler

- ◆ Kişi projeyi yapmaktan zevk alıyor mu?
- ◆ Proje, üyenin eğilimlerine uygun mu?
- ◆ Üye işten zevk alıyor mu?
- ◆ Üyenin ne gibi korkuları var?

Kafa: Goller

- ◆ Proje üye için önemli mi?
- ◆ Proje üyenin hedeflerini karşılıyor mu?
- ◆ Hedefler AKILLI mı? (belirli, ölçülebilir, kabul edilmiş, gerçekçi, detaylı bilgi için

zamanlı, proje yönetimi bölümündeki hedef geliştirme bölümüne bakınız).

- ◆ Birbiriyle çelişen hedefler nelerdir?

El: Beceriler

- ◆ Üye gerekli bilgi ve becerilere sahip mi?
- ◆ Üye gerekli deneyime sahip mi?
- ◆ Üye daha önce benzer projeleri başarıyla yönetti mi?

2. Edindiği içgörülerle çözüm ve stratejiler geliştirin. Örneğin, üye, becerileri kendisine verilen görevler için yeterli olmadığı için aşırı yüklenmiş hissediyorsa, ona işiyle ilgili ayrıntılı bir giriş daha yapmalı ve bu süreçte ona eşlik etmelisiniz. Eğitim ve öğretim, çözüm geliştirmenin önemli bileşenleridir.

7. Literatür

Daha fazla bilgi için aşağıdaki literatürü öneriyoruz:

Kehr, H. M. (2004). Motivation und Volition. Funktionsanalyse, Feldstudien mit Führungskräften und Entwicklung eines Selbstmanagement-Trainings (SMT). Hogrefe.

Kehr, H. M. (2009). Authentisches Selbstmanagement: Übungen zur Steigerung von Motivation und Willensstärke (Beltz Taschenbuch, 1. baskı). Beltz.

Eksik	Çözüm
El	Antrenörlük Destek / ön çalışma Eğitim / Eğitim
Kafa	Mahkumiyet Hedef belirlemek için yeni teşvikler Hedefler üzerinde anlaşmak Çakışan hedefleri çözme
Bel	Destek iradenin korunması Kişisel teşvikler Yeniden çerçeveleme Bir vizyon geliştirmek
Eksiklik yok	Heyet Öz yönetim Yeni zorluklar

DEMİNG DÖNGÜSÜ

Ağımızda iyileştirme süreçlerini başlatmak için Deming döngüsünü kullanın.



1. Giriş

Deming Döngüsü veya Deming Wheel, Shewhart Döngüsü veya PDCA döngüsü, iyileştirme ve sürekli öğrenme için tekrarlayan dört aşamalı bir süreci tanımlar. Yöntemin kökenleri kalite güvencesinde yatmaktadır.

2. Amaçlar ve uygulama alanları

Deming Döngüsü veya PDCA döngüsü (şekle bakın) sürekli bir iyileştirme süreci sağlar ve farklı alanlarda kullanılabilir. Dört aşamanın döngüsel seyri boyunca, sürekli olarak yeni potansiyeller ve olasılıklar keşfedilebilir, denenebilir, kontrol edilebilir ve uygulanabilir.

3. Gereksinimler

Uygulama herhangi bir ön koşula bağlı değildir.

4. Hazırlık

Aracın uygulanması kapsamlı bir hazırlık gerektirir. Bununla ilgili daha fazla bilgiyi uygulama kılavuzunda bulacaksınız.

5. Gerekli malzemeler

Hiçbir malzeme gerekli değildir. Bununla birlikte, gösterilen Deming Döngüsü açıklamaya yardımcı olabilir.

6. Uygulama

1. Planla
İyileştirmeler her zaman planlama ve hedef belirleme gerektirir. Bunun için mevcut durumun analiz edilmesi, yani mevcut durumun kesin bir envanterinin yapılması gerekir. Aynı zamanda, optimizasyon potansiyeli ve olası sorunların nedenleri soruları her zaman aklın gerisinde kalır.

2. Yap
Deming Döngüsünün bu aşaması, prosedürlerin ve belirlenen stratejilerin uygulanmasıyla ilgilidir. Ancak bu sadece bir denemedir, bu nedenle önlemler henüz her yerde uygulanmamakta, küçük ölçekte test edilmekte ve denenmektedir. Yeni kavramlar, tüm proje ve ağda uygulanmadan önce bir alanda deneme bazında kullanılabilir.

Bu aşamada, önlemlerin etkinliği hakkında bilgi edinmek esastır. Böyle bir test aşaması, hangi sorunların ortaya çıktığını ve uygulandığında nelere dikkat edilmesi gerektiğini belirlememizi sağlar.

3. Kontrol et
Üçüncü aşamada detaylı bir analiz ve kontrol gerçekleştirirsiniz. Lütfen dikkat: Sonuçları dürüstçe ve önyargısız olarak kontrol edin. Hedeflere ulaşmadan veya ortaya çıkan zorluklarla bir fikri tercih etmek, ters etki yapar ve bu nedenle bundan kaçınılmalıdır.

Daha fazla ayarlama ve optimizasyonun devreye girdiği yer burasıdır. Belirlenen hedeflere ulaşmak için bir eylem ihtiyacı belirlerseniz, gerekli önlemleri aktif olarak başlatın. Tüm gereksinimler ve beklentiler karşılanırsa, ülke çapında uygulama için ilerleme sağlanabilir.

4. Harekete geç

Son adım, tüm alanlarda genel tanıtım ve uygulamadır. Optimizasyonlar yoluyla elde edilen kilometre taşları, artık uyulması gereken standart olarak ilan edildi. Bu noktada şu an için iyileştirme süreci tamamlanmıştır.

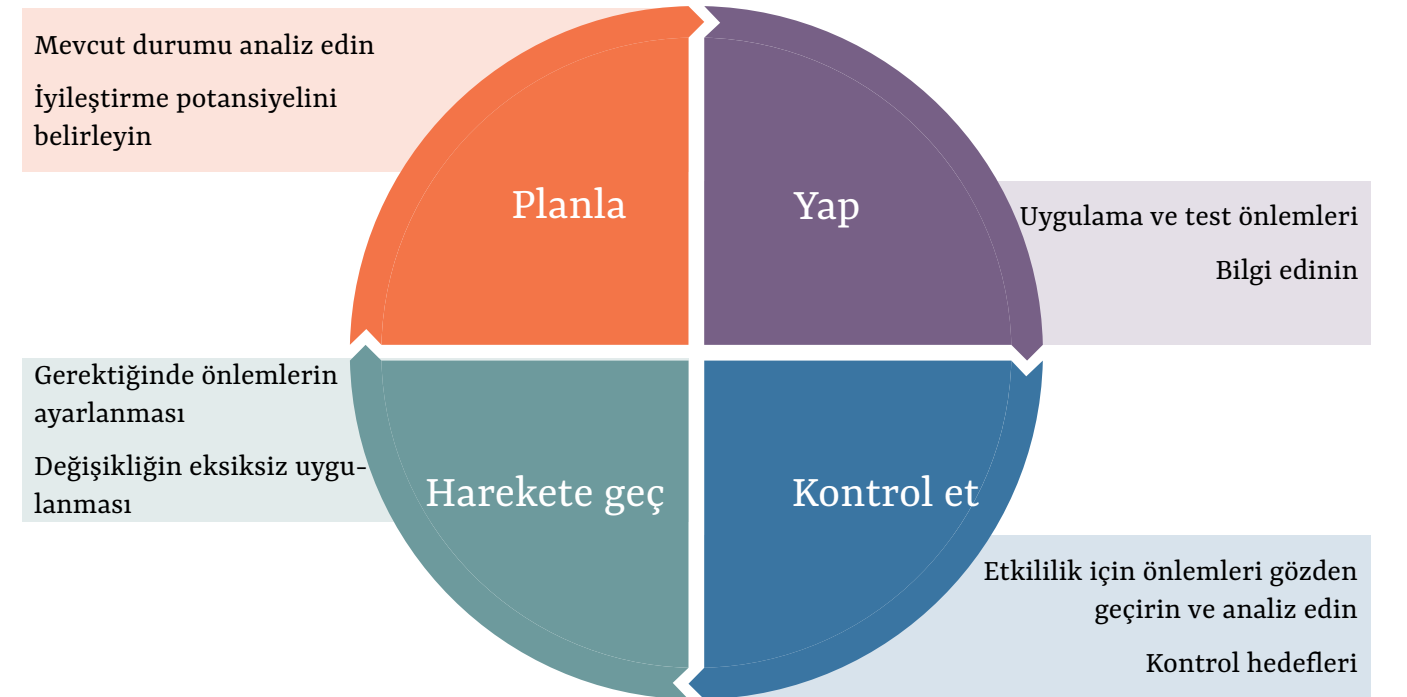
Ancak, topun üzerinde kalmak önemlidir. Hedeflere sürekli olarak ulaşıp ulaşılmadığını ve sorumlu tüm üyelerin yeni gereksinimlere uyup uymadığını kontrol etmek için daha fazla kontrol gereklidir. Ve: Daha fazla potansiyeli ortaya çıkarmak için yeni bir döngü başlatılabilir.

7. Literatür

Daha fazla bilgi için aşağıdaki literatürü öneriyoruz:

Wood, J. C. & Wood, M. C. (2005). Wood, J. W.E. Deming: Critical Evaluations in Business and Management (Açıklamalı ed.). Routledge.

Langley, G. J., Moen, R., Nolan, K. M., Nolan, T. W., Norman, C. L. & Provost, L. P. (2009). The Improvement Guide: A Practical Approach to Enhancing Organizational Performance (2. baskı). Jossey-Bass.



PAYDAŞ KİMLİK

Ağ olaylarını önceden etkileyebilecek paydaşları belirlemek için bu aracı kullanın.



1. Giriş

Paydaş belirleme, paydaş yönetiminin ilk adımındır. Tanımlama, analiz etme ve iletişim, paydaşlarla ilişkilerde üç temel faaliyettir. Paydaş belirleme, bu nedenle, paydaş analizinden önce gerçekleşir. Bir proje veya ağın faaliyetlerinden doğrudan veya dolaylı olarak etkilenen veya bu faaliyetlere belirli bir ilgisi olan tüm kurum ve kişileri belirleme amaçları.

2. Amaçlar ve uygulama alanları

Paydaş belirleme, hangi ilgili paydaş gruplarının mevcut olduğuna dair bir genel bakış işlevi görür ve halihazırda bir başlangıç sınıflandırması sağlar.

3. Gereksinimler

İyi bir hazırlık dışında hiçbir şeye gerek yoktur.

4. Hazırlık

Paydaş listesini oluşturmak için ağ veya proje hakkında farklı bakış açılarına sahip çapraz işlevli bir grup insanı bir araya getirin. Sonuçların kalitesi, katılımcıların içgörülerine bağlıdır ve çeşitli bir grup, ağın yelpazesinden en önemli paydaşların belirlenmesine yardımcı olur.

5. Gerekli malzemeler

Hiçbir malzeme gerekli değildir.

6. Uygulama

1. Bir paydaş tanımlayıcısı oluşturmanın ilk adımı, işiniz ve sonuçlarınızla ilgilenen, bunlardan etkilenen veya üzerinde etkisi veya gücü olan kişi veya grupların kategorilere ayrılmış bir listesini oluşturmaktır. Paydaşlar genellikle iki ana kategoriye ayrılır: Girişime katkıda bulunanlar ve bundan etkilenenler. Bazı paydaşlar her iki kategoriye de sığabilir.

2. Tam bir paydaş listesine sahip olduğunuzda, bunları birbirine konumlandırın. Bu süreci bireysel veya küçük gruplar halinde gerçekleştirin ve ardından bulgularınızı özetleyin. Alternatif olarak, kolaylaştırılmış bir grup tartışması düzenleyin.

3. Bu adım, paydaş listenize üçüncü bir boyut ekleyecek ve sınırlı zamanınız ve kaynak-

larınıza odaklanmanız için size daha fazla bilgi verecektir. Her bir paydaşı, rakiplerinden destekçilerine kadar destek seviyelerine göre sıralayın. Destekleyenler, yardımcılarıyla başarılı olmanıza yardımcı olacaktır. Rakipler işleri zorlaştıracak ve onları dahil etmek ve itirazlarını yönetmek için çok çalışmanız gerekecek.

4. Grup tanımlamadan memnun kaldığınızda, gerekli takip faaliyetlerini ve gerekli insanları, uzmanlığı ve kaynakları belirlemelidir. Bir paydaş listesi statik değildir. Bir proje ilerledikçe ve paydaşlar ve grup temsilcileri kararlar aldıkça veya fikirlerini değiştirdikçe gelişir.

7. Literatür

Daha fazla bilgi için aşağıdaki literatürü öneriyoruz:

Eilmann, S.; Behrend F.; Hübner, R. & Weitlander, E. (2011). Interessengruppen/Interessierte Parteien. İçinde: Gessler, M. (ed.) & German Association for Project Management (PM3) GPM German Association for Project Management 4 (1).

8. Tamamlayıcı kaynaklar

Aracı kullanmayı kolaylaştırmak için web sitemizde aşağıdaki malzemeleri sağlıyoruz:

- » Paydaş belirlemede dikkate alınması gereken sorular
- » Paydaş grupları örnekleri

DAHA FAZLA BİLGİ
İÇİN TIKLAYIN

KUVVET ALANI ANALİZİ

Sürüş ve kısıtlama faktörlerini belirlemek için bu yöntemi kullanın.



1. Giriş

Kuvvet alanı analizi, bir durumu analiz etmek için basit bir yöntemdir. Ağınızın sürükleyici ve kısıtlayıcı faktörlerini belirlemek ve görüştürmek için bu yöntemi kullanın. Bunlar koordinat sisteminde temsil edilir. Kuvvet alanı analizi, bir eylem planının türetilmesine yardımcı olur.

2. Amaçlar ve uygulama alanları

Kuvvet alanı analizi, projeyi etkileyen ilgili çevreleri (gruplar, insanlar, kuruluşlar vb.) belirlemeyi amaçlar. Bu şekilde, destekleyici ve engelleyici etkiler fark edilebilir. Yöntem, sırasıyla bu kuvvet alanlarını etkilemeye yardımcı olabilir.

3. Gereksinimler

Kuvvet alanı analizinin faydalı bir şekilde uygulanabileceği farklı başlangıç durum-

ları vardır. Projenin başında yani başlangıç aşamasında yapılmasında fayda vardır. Ayrıca, bir etki fark edilir ancak henüz belirlenmemişse, kararlar veya değişiklikler sırasında da oluşturulabilir.

4. Hazırlık

Önemli bir hazırlık gerektirmez.

5. Gerekli malzemeler

Yönlendirme amacıyla koordinat sistemine ve eylem kılavuzuna bakın.

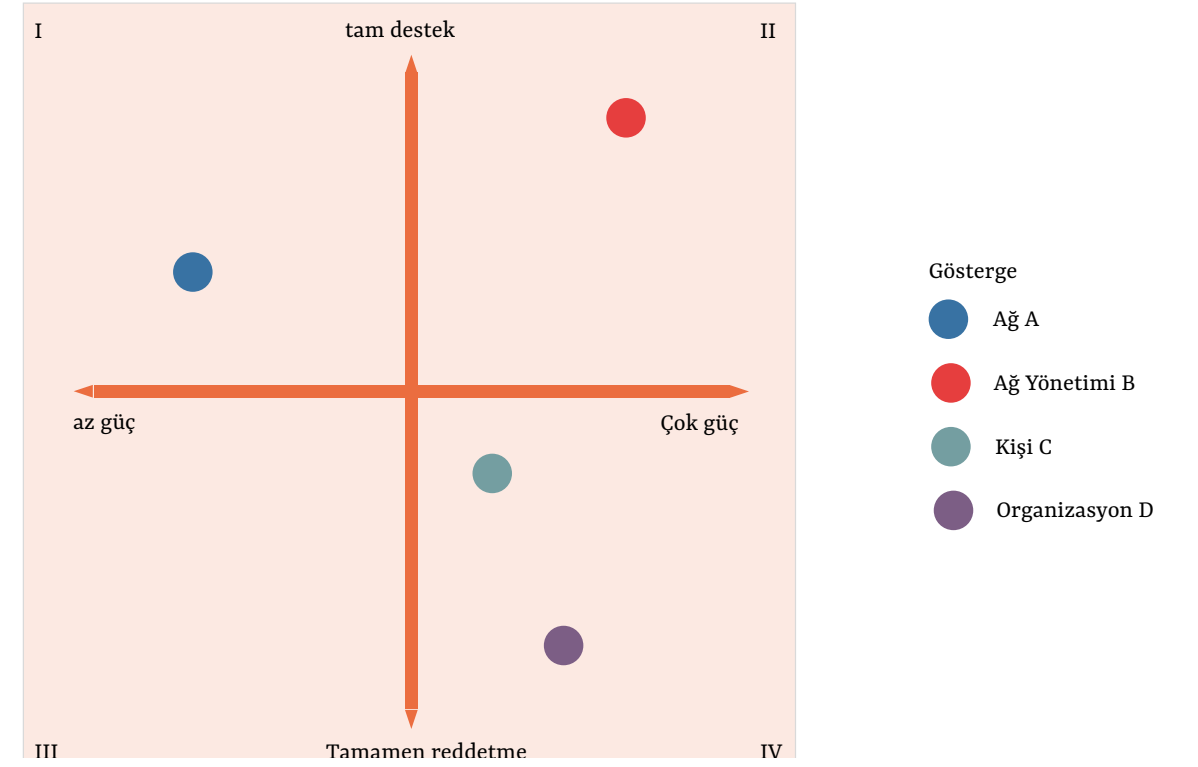
6. Uygulama

1. Tutuma yönelik güç ilişkilerini göstermek için dört kadranlı bir koordinat sistemine ihtiyacınız var. Bir eksen, güç faktörünü (az fazla güç) temsil eder ve ikinci eksen, projeye yönelik desteği veya tutumu (toplam reddetme tam destek) temsil eder.

2. Şimdi projeyi etkileyen (potansiyel olarak) tüm ilgili kişileri, insan gruplarını, organizasyonları, şirketleri vb. toplayın. Bu adımı bir ekiple uygulamanız avantajlıdır. Bu sayede farklı bakış açıları dahil edebilir ve kapsamlı bir görüşü mümkün kılabilir. Yapılandırma henüz alakalı değil.

3. "Güç" ve "Projeye Yönelik Tutum" kategorilerine ilişkin daha önce belirlenmiş etkileyen faktörleri analiz edin ve bunları koordinat sistemine yerleştirin. Düşünceler ve izlenimler ekipte yeterince tartışılmalı ve değerlendirilmelidir. Çok sayıda katılımcı, yeterli bakış açısına izin verir ve bir dereceye kadar çarpıklıkları ortadan kaldırır.

4. Sınıflandırma tamamlanır tamamlanmaz, hangi tutumların olumlu veya olumsuz bir etkiye sahip olduğu ile bağlantılı olarak hangi güç ilişkilerinin ilk kez gözden geçirilir. Artık



proje veya inisiyatif anlamında tutumları etkilemek için önlem ve stratejiler geliştirmek gerekiyor. Güç ve olumsuz tutumlara öncelik verilmelidir.

5. Son olarak, önlemler uygulanmalı ve ardından kalıcı olarak izlenmelidir. İkincisi, daha sonra bir öncekiyle karşılaştırılabilecek yeni bir kuvvet alanı analizi hazırlanarak yapılabilir. Gerçek bir karşılaştırma için, hazırlık ve sınıflandırma için öncekiyle aynı takımın kullanılması tavsiye edilir. Değişiklikleri tanımlamanın en doğru yolu budur.

7. Literatür

Daha fazla bilgi için aşağıdaki literatürü öneriyoruz:

Künkel, P., Gerlach, S. & Frieg, V. (2016). Stakeholder-Dialoge erfolgreich gestalten: Kernkompetenzen für erfolgreiche Konsultations- und Kooperationsprozesse (1. baskı). Springer Gabler.

Patzak, G. (2004). Projektmanagement: Leitfaden zum Management von Projekten, Projekt- portfolios und projektorientierten Unternehmen (4. büyük ölçüde revize edilmiş ve genişletilmiş baskı). Linde.

8. Tamamlayıcı kaynaklar

Aracı kullanmayı kolaylaştırmak için web sitemizde aşağıdaki malzemeleri sağlıyoruz:

- » Bir kuvvet alanı analizinin çizimi
- » Bir kuvvet alanı gerçekleştirmek için Excel şablonu
- » Önlemler kılavuzu

DAHA FAZLA BILGI İÇİN TIKLAYIN



ACILİYET MEŞRUIYET GÜCÜ

İlgili paydaşlara öncelik vermek için bu yöntemi kullanın.



1. Giriş

Yöntem, çıkar gruplarını tanımlamanın bir yolunu sunar. Güç, meşruiyet ve aciliyet nitelikleriyle ilgili çıkar gruplarının nasıl tanımlanacağını açıklar. Bu özelliklerin bir araya gelip gelmediğine ve nasıl bir araya getirildiğine göre çıkar gruplarının nasıl önceliklendirileceğini gösterir.

2. Amaçlar ve uygulama alanları

Yöntem, çıkar gruplarını tanımlamanın bir yolunu sunar. Güç, meşruiyet ve aciliyet özellikleriyle ilgili çıkar gruplarının nasıl tanımlanacağını açıklar. Bu özelliklerin bir araya gelip gelmediğine ve nasıl bir araya geldiğine göre çıkar gruplarının nasıl önceliklendirileceğini gösterir.

Bu araç, ilgili paydaşları belirlemek için bir yöntem sağlar ve hangi paydaşlarla çalışılacağını önceliklendirilmesine yardımcı olur.

3. Gereksinimler

Yöntemin uygulanması için herhangi bir ön koşul yoktur.

4. Hazırlık

Uygulamanın hazırlanmasına gerek yoktur.

5. Gerekli malzemeler

Hiçbir malzeme gerekli değildir.

6. Uygulama

Paydaşları belirlemenin sistematik bir yolu, kimin güce, meşruiyete ve aciliyete sahip olduğuna bakmaktır.

1. Bunu yapmak için ilk adımdaki terimleri netleştirin.

a. Gücün üç boyutu vardır:

- ♦ Zorlama: "Paydaşın güç yoluyla baskı oluşturma araçları var mı?"
- ♦ Uygunluk: "Paydaşın sahip olduğu maddi veya finansal kaynaklar nelerdir?"
- ♦ Normatif: "Paydaşın prestiji var mı, yoksa bize saygı, sevgi veya kabul ile mi davranıyor?"

Devletin bir projenin performansını, süreçlerini ve sonuçlarını zorlama, kaynaklar veya prestij yoluyla etkileyip etkilemeyeceği ve ne ölçüde etkileyebileceği sorusudur.

b. Meşruiyetin temeli bireysel, örgütsel veya toplumsal düzeyde olabilir ve arzu edilen bir sosyal iyiliği ima eder. Her bir paydaşın ağ veya proje içinde hangi yetkiye sahip olduğunu kendinize sorun.

c. Aciliyet, paydaşların taleplerinin hemen ilgilenilmesini gerektirme derecesidir. Kendinize şunu sorun: "Bu paydaşın sorularına ve ihtiyaçlarına ne kadar hızlı yanıt vermeniz gerekiyor?"

2. Paydaşları değerlendirmelerine göre bireysel niteliklere atayın.

3. Son olarak bir değerlendirme yapın. Bu amaçla sağlanan kılavuzu kullanabilirsiniz.

7. Literatür

Daha fazla bilgi için aşağıdaki literatürü öneriyoruz:

Mitchell, R. K., Agle, B. R. & Wood, D. J. (1997). Toward a Theory of Stakeholder Identification

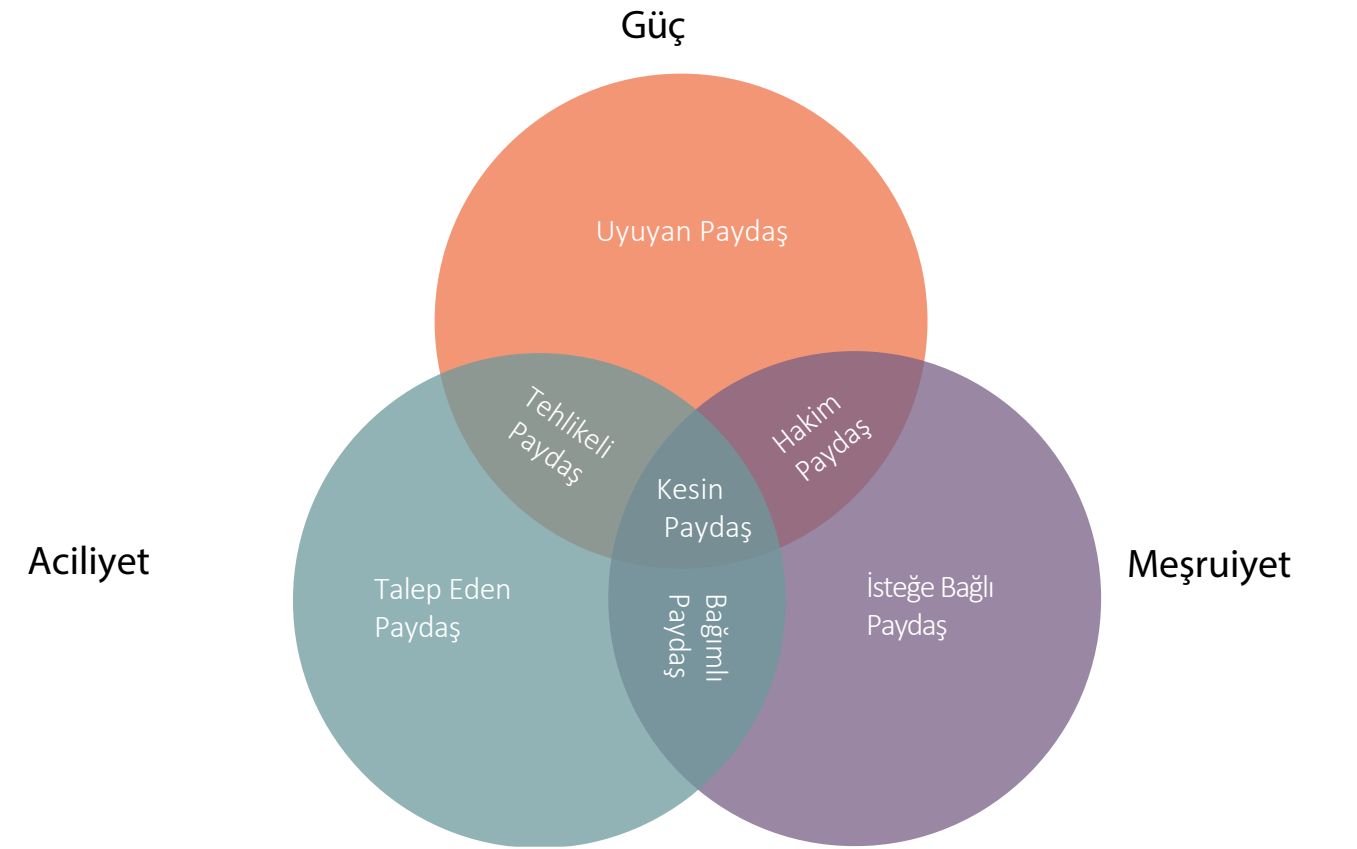
and Saliency: Defining the Principle of who and What Really Counts. *Academy of Management Review*, 22(4), 853–886. <https://doi.org/10.5465/amr.1997.9711022105>.

8. Tamamlayıcı kaynaklar

Aracı kullanmayı kolaylaştırmak için web sitemizde aşağıdaki malzemeleri sağlıyoruz:

» Kılavuz

DAHA FAZLA BILGI
IÇIN TIKLAYIN



GÜÇ ÇIKAR ŞEMASI

Paydaşları sınıflandırmak için Güç Çıkar Şemasını kullanın.



1. Giriş

Bir Güç-Çıkar Izgarası, paydaş kimliğinin daha da geliştirilmesidir. Burada da amaç paydaşları bu sefer bir matris yardımıyla sınıflandırmaktır.

2. Amaçlar ve uygulama alanları

Yöntem, paydaşları onlarla nasıl başa çıkacaklarını tanımlayan dört gruba ayırmayı amaçlar.

3. Gereksinimler

Uygulama herhangi bir özel ön koşula bağlı değildir.

4. Hazırlık

Sınıflandırmadan önce, "Güç" ve "Çıkar" miktarlarıyla iki boyutlu bir matris oluşturun. Güç göstergesi, beklentileri zorlamak için etki

uygulama olasılığını tanımlar. İlgü göstergesi, kişinin beklentilerini ifade etme konusundaki ilgi ve endişe derecesini gösterir.

5. Gerekli malzemeler

Matrisin resmine ek olarak, sağlanan ölçü kılavuzu da yardımcı olabilir.

6. Uygulama

Şimdi paydaşlar aşağıdaki dört gruba ayrılmalıdır:

Grup A:

- ♦ Düşük derecede ilgi ve endişe
- ♦ Etkileme olasılığı düşük

Bu paydaşların olağanüstü ilgiye ihtiyacı yoktur. Memnun edilmesi kolay kabul edilirler ve fazla bilgiye ihtiyaç duymazlar.

Grup B:

- ♦ Yüksek derecede ilgi ve endişe
- ♦ Etkileme olasılığı düşük

Bu paydaşlara istenen bilgileri sağlayın. Sorunları önlemek için onlarla iletişim kurun. Görünmeyen ayrıntıları görebildikleri için genellikle faydalıdırlar.

Grup C:

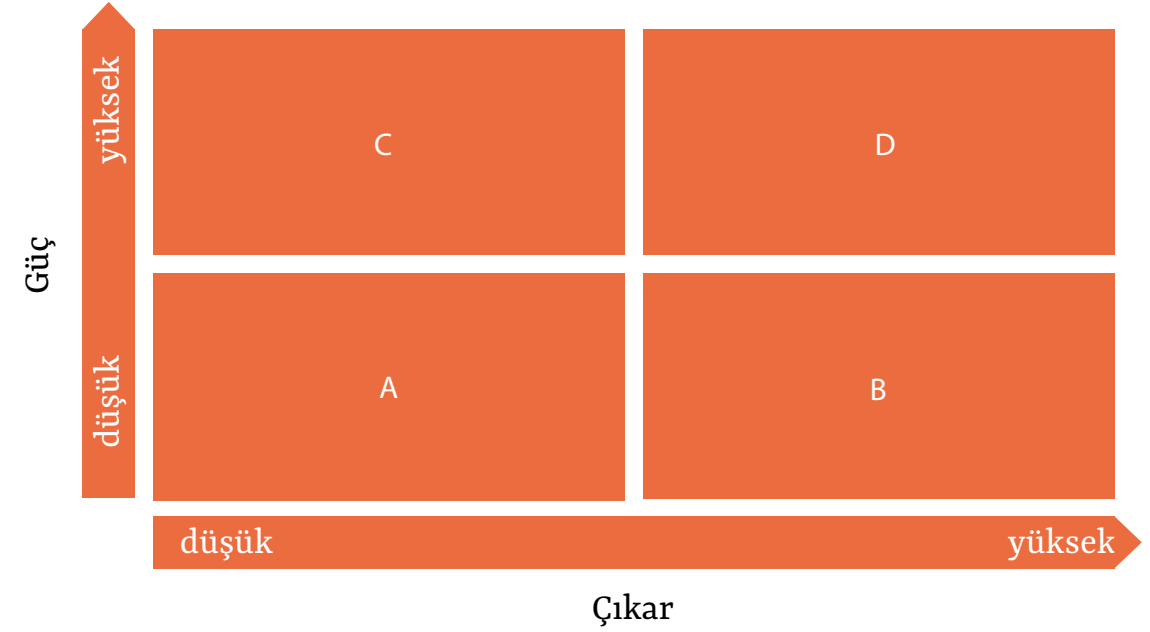
- ♦ Düşük düzeyde ilgi ve endişe
- ♦ Etkileme olasılığı yüksek

Bu paydaşlar tatmin edilmeli ancak daha fazla bilgi verilmemelidir.

Grup D:

- ♦ Yüksek düzeyde ilgi ve endişe
- ♦ Etkileme olasılığı yüksek

Bu paydaşlar tamamen tatmin edilmelidir. Bunlar, paydaşlar ve projedeki en önemli kişiler arasındaki kilit figürlerdir.



7. Literatür

Daha fazla bilgi için aşağıdaki literatürü öneriyoruz:

Künkel, P., Gerlach, S. & Frieg, V. (2016). Stakeholder-Dialoge erfolgreich gestalten: Kernkompetenzen für erfolgreiche Konsultations- und Kooperationsprozesse (1. baskı). Springer Gabler.

Mendelow, A. L. (1981). Environmental Scanning- The Impact of the Stakeholder Concept. ICIS 1981 Proceedings. 20.

8. Tamamlayıcı kaynaklar

Aracı kullanmayı kolaylaştırmak için web sitemizde aşağıdaki malzemeleri sağlıyoruz:

- » Güç-çıkar matrisi oluşturmak için Excel şablonu
- » Önlemler kılavuzu

DAHA FAZLA BILGI
İÇİN TIKLAYIN



AMBASSADOR PROGRAMI

Büyük ağları haberler ve değişiklikler hakkında bilgilendirmek için Ambassador programını kullanın.



1. Giriş

Tüm ağ üyelerini etkileyen değişiklikler veya kararlar bağlamında, özellikle büyük ağlarda tüm üyelere ulaşmak zordur. Büyükelçi Programının yardımcı olabileceği yer burasıdır. Elçi Programı, değişikliği veya kararı yapan ekibin üyelerinin (büyükelçilerinin) diğer ekiplere gönderilmesini açıklar. Elçiler çalışma durumunu sunar ve sırayla diğerlerinden ipuçlarını, önerileri ve eleştirileri alır.

2. Amaçlar ve uygulama alanları

En iyi senaryoda, değişiklikten nihai olarak etkilenen herkes katılmalıdır. Bu yöntem, değişim süreçlerinin anlamını ve amacını iletme için destekleyici bir araçtır ve sonraki kursta, proje ilerlemesi, sorular ve öneriler için bir bilgi kaynağı olarak. Ağ üyeleri, gerçek bilgiler alır ve elçiler aracılığıyla kararlara

katılırlar. Bu şeffaflığı sağlar ve çatışmaları ortadan kaldırır.

3. Gereksinimler

Sakinliği ve konuşmaya istekliliği sağlamak için uygun çerçeve koşulları oluşturun: Üyelerin barış içinde verimli bir şekilde fikir alışverişinde bulunabilecekleri bir ortam sağlayın, stresli proje aşamaları gündemde olmamalıdır.

4. Hazırlık

Elçiler kendilerini görevlerine hazırlamak zorundadırlar. İyi iletişim becerilerine sahip olmalı ve her türlü soruyu cevaplayabilmelidirler. Büyükelçilerin diğer üyeleri nasıl bilgilendireceğine bağlı olarak sunum hazırlayabilirler.

5. Gerekli malzemeler

Sunum şekline bağlı olarak yardımcı araçlar gerekebilir.

6. Uygulama

Elçiler olarak proje ekibinin üyeleri, projeye ilgili sonuçları, bilgi materyallerini ve diğer bileşenleri çekici bir şekilde hazırlar. Daha sonra bu bulguları ağın atanmış ekipleri içinde iletirler. Proje yönetimi bu süreçte elçileri desteklemelidir..

İpuçları ve Püf noktaları

- ◆ Yükü olabildiğince geniş bir alana yaymak için mümkün olduğunca çok ağ üyesini ve katılımcısını dahil etmeye çalışın. Tek bir sorumlu kişiyi gruptan gruba koşturmak ters etki yapar.

- ◆ Toplu bir program belirleyin.
- ◆ Deneyimsiz proje üyelerine daha deneyimli kişilerin eşlik etmesine izin verin

7. Literatür

Daha fazla bilgi için aşağıdaki literatürü öneriyoruz:

Berner, W. (2015), Change!: 20 Fallstudien Zu Sanierung, Turnaround, Prozessoptimierung, Reorganisation Und Kulturveränderung (2. baskı), Schäffer-Poeschel Publishing House for Business Taxes Law GmbH.



01 MONDAY

02 YÜKLEME TABLOSU

03 MINTZBERG-STRATEJİ-KÖPRÜSÜ

04 HEDEF GELİŞTİRME

05 SWOT ANALİZİ

06 TREND ETKİ ANALİZİ

07 SIFIR TABAN BÜTÇELEME

PROJE YÖNETİMİ

BU BÖLÜMDE PROJE YÖNETİM FAALİYETLERİNİ
DESTEKLEYEN YÖNTEM VE ARAÇLAR SUNULMAKTADIR.

MONDAY

Görevleri, projeleri ve ekip çalışmasını yönetmek için Monday'yi kullanın.



1. Giriş

Monday, ağlarda işbirliği için kullanılacak ücretli bir proje yönetim aracıdır. Araç sezgiseldir ve iyi yapılandırılmıştır. İş süreçlerini tasarlamak, değişen gereksinimlere uyum sağlamak, şeffaflık oluşturmak ve işbirliği içinde ağ oluşturmak için kullanın. Pazartesi, ağların her iş akışı ve proje üyesi için bireysel iş görevleri oluşturmasını sağlar.

2. Amaçlar ve uygulama alanları

Pazartesiyi birçok farklı şekilde kullanın. Aracı ekiplerde, farklı departmanlarda, yöneticiler arasında veya büyük kuruluşlarda kullanın.

Pazartesiyi birçok farklı şekilde kullanın. Aracı ekiplerde, farklı departmanlarda, yöneticiler arasında veya büyük kuruluşlarda kullanın. Projeleri ve son teslim tarihlerini yönetmek, bir projenin ilerlemesini izlemek veya proje üyelerine görev ve dosya atamak gibi çeşitli projeler ve süreçler için de uygundur.

Pazartesi aynı zamanda daha büyük ekipler ve bir dönem boyunca karmaşık işbirlikleri ile karakterize edilen veya birkaç proje yürüten ağlar tarafından da kullanılabilir.

3. Gereksinimler

Monday ücretli bir araçtır. Kullanıcıların temel dijital becerilere ve bir internet bağlantısına ihtiyacı vardır.

4. Hazırlık

Monday gününe başlamadan önce, sizin ve ağınızın bu araca neden ihtiyaç duyduğunu düşünmelisiniz. Bir yapı oluşturun ve ağınızla paylaşın. Ayrıca bir hesap oluşturmanız gerekir. Pazartesi, 14 gün boyunca ücretsiz deneme sürümünü sunuyor.

5. Gerekli malzemeler

Projeye dahil olan tüm kişilerin Pazartesi günü bir e-posta adresi gerektiren bir hesaba ihtiyacı vardır.

6. Uygulama

1. Bir tahta oluşturun:
Ekip üyeleriyle projelerinizi yönettiğiniz, görevleri ve son teslim tarihlerini ilettiğiniz merkezi yer, sözde panolardır. Pazartesi ile başlamak için böyle bir tahta oluşturmanız gerekir. Hızlı ve kolay bir şekilde başlamak için şablonlar arasından seçim yapabilirsiniz. Ayrıca isteklerinize göre özelleştirebileceğiniz boş bir sayfa oluşturmanız da mümkündür.

2. Gruplarınızı oluşturun:
Bir tahta, gruplar adı verilen renk kodlu bölümlerden oluşur. Gruplar görevler içerir ve bunları farklı şekillerde, örneğin geçici olarak (hafta, ay, vb.) veya projedeki belirli bir adım veya içeriğe göre tanımlayabilirsiniz. Panoya yeni bir grup eklemek için fare imleci-

ni mevcut bir grubun başlığının üzerine getirin. Sol tarafta görünen oka tıklayın ve "Grup ekle"yi seçin. Ardından yeni grubu adlandırın ve onaylayın.

3. Görevler ekleyin:
Panoyu oluşturduktan sonra kendiniz ve ağ üyeleriniz için ilk görevleri girmeye başlamalısınız. Sayı sınırlaması olmadığı için istediğiniz kadar görev listeleyebilirsiniz. Ancak, tüm görevlerin oluşturduğunuz pano veya proje ile ilgili olduğundan emin olun. Daha sonra görevlerinizi gruplara atayabilirsiniz.

4. Sütunları ekleyin:
Artık tüm görevleri listelediğinize göre, sıra sütun eklemeye geldi. Sütunlar, görevleri tamamlamak için gerekli tüm yönleri dahil etmenin yollarıdır. Pazartesi birkaç sütun türü sunar. Örneğin, kişiler için sütunlar, bir durum sütunu veya dosyalar için bir sütun ekleyebilirsiniz. Görevlerinizi listeledikten ve sütunlar oluşturduktan sonra, tahtadaki ekiple çalışmaya başlayabilirsiniz.

5. Görevleri atayın ve proje üzerinde çalışmaya başlayın:
Görevleri ağ üyelerine atayın, bu şeffaflık yaratır ve herkes kimin hangi görev üzerinde çalıştığını bilir. Üyeler artık bireysel görevleri güncelleyebilir ve durumlarını değiştirebilir.

7. Daha fazla bilgi

Burada video eğitimlerini bulabilirsiniz:

https://www.youtube.com/playlist?list=PLutc-JfNEwNkQ13_Fra2PrPgy2VG-gI_1v

Doğrudan araca ulaşmak için buraya tıklayın:

www.monday.com



BITİŞ TABLOSU

Bir projede kalan iş yükünü görselleştirmek için Burndown Grafiği'ni kullanın.



1. Giriş

İş bitim çizelgesi, kalan süre ile ilgili olarak yapılması gereken çalışmaların grafiksel bir temsildir. Basitçe söylemek gerekirse, ne kadar zamanda ne kadar iş kaldığını gösterir. Bir çizgi grafik bu oramı temsil eder.

2. Amaçlar ve uygulama alanları

İlerlemenin en azından kabaca ölçüldüğü tüm projelerde iş bitim grafiğini kullanabilirsiniz. Hala yapılması gereken çalışmalara hızlı bir genel bakış sağlar. Ayrıca, proje ilerlemesinin şimdiye kadar nasıl geliştiğini ve geriye dönük olarak nelerin yeniden düşünülmesi gerektiğini güvenilir bir şekilde takip etmek mümkündür.

3. Gereksinimler

Bir iş bitim grafiğinin anlamlı olması için, grafiğin yapısına ilişkin ortak bir anlayış olmalıdır. Zaman birimlerine veya bireysel

görevlere ve kilometre taşlarına dayalı olabilir. Böyle bir iş bitim çizelgesi güncel olmalı ve sıkı bir şekilde ölçülmelidir, aksi takdirde amacı bozar. Bunu yapmak için, her ekip üyesi görevlerinin kalan çabasını günlük olarak tahmin etmelidir. Bu, yalnızca kişinin görevlerinin farkında olmasına değil, aynı zamanda mevcut engelleri hesaplayabilmesine de yardımcı olur.

4. Hazırlık

Karşılık gelen eksenlerle bir iş bitim tablosu oluşturun. Eksen etiketlerine bir örnek, kalan eforu saat cinsinden Y eksenine ve zamanı gün cinsinden X eksenine koymaktır.

5. Gerekli malzemeler

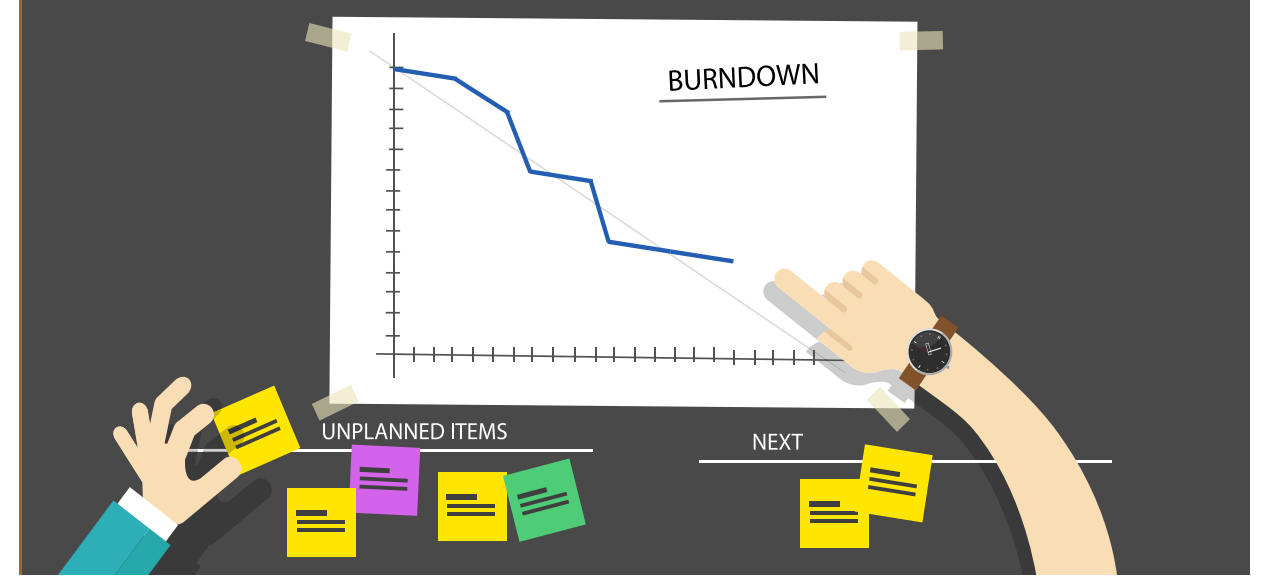
Grafiği daha büyük bir formatta kolay erişilebilir bir yerde görüntüleyebilirsiniz. Bu amaçla grafiğin dijital olarak belirlenmesi ve görüntülenmesi faydalı olabilir. Bu şekilde görüntüyü bir projektör veya akıllı tahta üzerinde sunabilirsiniz.

6. Uygulama

1. Diyagramı oluşturun: X eksenindeki süreyi ve Y eksenindeki kalan eforu ölçün. Kalan eforu izlediğiniz için, grafik sıfırdan başlamaz, ancak sürecin başlangıcındaki toplam eforun değerinde başlar. X ekseninin sonunda iş yükü sıfır olmalıdır.

2. Şimdi Y eksenindeki başlangıç noktasını X eksenindeki bitiş noktasıyla birleştirirseniz, sonuç diyagonal bir çizgi olur, buna ideal çizgi denir. Bu, projenin tahmini gidişatını gösterir ve yönlendirme için kullanılabilir (renkle vurgulanmıştır).

3. Artık takım, zaman aralığına göre ilerleme tablosuna ilerlemeyi girebilir. Dürüst ve sorumlu olun. Sonuçların üzerini örterseniz, bunun kimseye bir faydası olmaz. Projenin grafikteki ilerlemesi gerçeği yansıtmalıdır.



4. Bir süre sonra aşağıdaki resimler görünebilir:

- ◆ Çizgi yer yer ideal çizgiden sapsa da parkur ideal çizgiye kabaca yakın kalıyor. Bu, planlamanın başarılı olduğu ve sapsa bile ilerlemenin devam ettiği anlamına gelir.
- ◆ Grafik ideal çizgiden daha dik düşerse, bu, görevleri azalttığımızı (veya projenin planlanandan daha ileri olduğunu) gösterebilir. Bunu kontrol edin ve nedenlerini belirleyin, çünkü bu bilgi çizelgeden anlaşılır.
- ◆ Grafik ideal çizgiden daha zayıfsa, bu, projenin programın gerisinde olduğunu gösterebilir. Bu durumda, kalan görevlerin nasıl daha verimli yönetileceğini netleştirin.

7. Literatür

Daha fazla bilgi için aşağıdaki literatürü öneriyoruz:

Dinwiddie, G. (2009). Feel The Burn: Getting the Most out of Burn Charts. Better Software 11(5), 26–31.

8. Tamamlayıcı kaynaklar

Aracı kullanmayı kolaylaştırmak için web sitemizde aşağıdaki malzemeleri sağlıyoruz:

- » Excel İş Bitirme Şablonu, indirme klasöründe mevcuttur.

MINTZBERG STRATEJİ KÖPRÜSÜ

Bir kuruluş veya girişim için kapsamlı bir stratejik yön geliştirmek için bu yöntemi kullanın.



1. Giriş

Henry Mintzberg'e göre strateji, şimdi ile arzu edilen gelecek arasında bir köprüden başka bir şey değildir. Böyle bir köprü kurmak için farklı bakış açılarından bakmak gerekir.

2. Amaçlar ve uygulama alanları

Mintzberg'in strateji köprüsü, ağın veya girişimin kapsamlı bir stratejik yönelimini sağlamak ve stratejik başarıyı mümkün kılmak için ağ liderliğinin benimsemesi gereken yedi perspektifi göstermektedir.

3. Gereksinimler

Uygulama için özel gereksinimlere gerek yoktur.

4. Hazırlık

Alet herhangi bir özel hazırlık gerektirmez.

5. Gerekli malzemeler

Hiçbir materyal gerekli değildir, ancak sağlanan kontrol listesi yardımcı olabilir.

6. Uygulama

1. Arkaya bakmak:

Ağ şimdiye kadar hangi yolu izledi, hangi stratejiler başarılı oldu ve hangileri olmadı?

2. Yanına bakmak:

Diğer ağlar veya girişimler nerede duruyor, hangi tanınabilir stratejileri kullanıyorlar? (Karşılaştırma).

3. Yukarıya bakınca:

Burada ağın veya girişimin faaliyet gösterdiği ortam analiz edilir. Sosyolojik ve makro ekonomik eğilimler gibi sistemik ortamlar da incelenmelidir.

4. Aşağıyı görünce:

♦ Ağın fayda ve maliyetinin analizi veriler: Maliyetler ve faydalar nelerdir?

♦ Kuruluşun güçlü ve zayıf yönlerinin analizi: Kişinin güçlü yönlerinin neler olduğunu ve daha fazla gelişmeye nerede ihtiyaç duyulduğunu ve mevcut kaynaklarla bunu nasıl başaracağını kendi kendine sorması önemlidir. Ek kaynaklara ihtiyaç varsa, bunları dikkate almak önemlidir.

5. İleriye bakmak:

Analizden ortaya çıkan piyasaların ve organizasyonun gelecekteki gelişimi için farklı senaryolar nelerdir?

6. Ötesine bakmak

Aşağıdaki sorular hakkında düşünmek için yaratıcılık tekniklerini kullanın: Şu anda

hangi başka gelişmeler düşünülebilir ama tahmin edilemez? Ve bundan kişinin temel stratejisi için ne gibi sonuçlar çıkarılabilir?

7. Uygulama perspektifi:

Stratejinizi uygulayın. Bu süreçte, stratejiyi gözden geçirebilir veya uyarlamak zorunda kalabilirsiniz. Bir ağı veya proje stratejisini asla bitirmezsiniz, bu dinamik bir süreçtir! Bu süreçte edindiğiniz tüm deneyimler değerlidir ve bunları gelecekteki taktiklere dahil edebilirsiniz.

7. Literatür

Daha fazla bilgi için aşağıdaki literatürü öneriyoruz:

Mintzberg, H. (1995). Strategic Thinking as Seeing, in B. Garratt (Ed.) Developing Strategic Thought. McGraw-Hill, 67-70.

8. Tamamlayıcı kaynaklar

Aracı kullanmayı kolaylaştırmak için web sitemizde aşağıdaki malzemeleri sağlıyoruz:

» Kontrol listesi

DAHA FAZLA BILGI
IÇIN TIKLAYIN



HEDEF GELİŞTİRME

Motive edecek ve kararlara yardımcı olacak hedefleri tanımlamak için bu aracı kullanın.



1. Giriş

Motive edecek ve kararlara yardımcı olacak hedefleri tanımlamak için bu aracı kullanın. Hedefler, stratejik eylemi başlatabilir ve yön sağlayarak üyeleri motive edebilir. Genellikle aynı anda birkaç hedefi takip ettiğiniz için bunları mümkün olduğunca kesin bir şekilde formüle edin. Bu, genel bakışı kaybetmemeyi kolaylaştırır. Bu yöntem, hedeflerin yol gösterici olması için net bir şekilde formüle edilmesine yardımcı olur.

2. Amaçlar ve uygulama alanları

Bir hedef analizinin sonunda bir hedef anlaşması olmalıdır. Karmaşık projeler veya ağ stratejileri söz konusu olduğunda bir hedef anlaşması şarttır. Genel bir bakış sağlamak ve odaklanmış kalmak çok önemlidir.

3. Gereksinimler

Uygulama için özel bir gereklilik yoktur.

4. Hazırlık

Uygulama herhangi bir ek hazırlık gerektirmez.

5. Gerekli malzemeler

Hiçbir malzeme gerekli değildir. Ancak, soru listesi hedeflerin gelişimini destekleyebilir.

6. Uygulama

1. Bir projenin veya girişimin başarması gereken çeşitli hedefleri toplayın. Bu projenin doğası gereği kısa veya uzun vadeli olması fark etmez. Belirli hedefler için soru listemizi kullanın, ancak kendinizi bunlarla sınırlamayın, daha da fazla düşünün.

2. Formüle edilmiş hedeflerinizi kontrol edin Bunun anlamı: bunlar spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve iyi zamanlanmış mı?

Özel:

Hedefler açık ve net bir şekilde tanımlanmış mı? Hedefler somut olmalı ve ilgili herkesin onlardan ne beklediğini bilmesi için belirtilmelidir. Ancak çok spesifik ve dar bir hedef her zaman yardımcı olmayabilir, çünkü bu tür hedefler çok çabuk kaçırılabilir.

Ölçülebilir:

Başarıyı değerlendirebilmek için hedefler ölçülebilir olmalıdır. Bunu ölçmek için yeterli gösterge olduğundan ve hedefin çok büyük olmadığından emin olmak çok önemlidir.

Yürütülebilir:

Hedefler yürütülebilir, gerçekçi ve ulaşılabilir olmalıdır. Buradaki anahtar, ilgililere meydan okumaktır. Olmaması gereken, katılımcıların aşırı vergilendirilmesidir. Kişinin hedefinin zihinsel olarak tezahür edip etmediğini sorgulamak mantıklıdır.

İlgili:

Hedefin amacını ve anlamını belirlemek esastır. Hedef, ağız yol gösterici ilkesi veya kültürü ile uyumlu olmalıdır. Ağ ve çevre, anlamlı ve temel hedefleri çok daha iyi benimser.

Sonlandırılmış:

Son olarak, hedeflerin bir başlangıç noktası (genellikle göz ardı edilen) ve bir bitiş noktası olmalıdır. Son teslim tarihleri olmadan, çizelgeleme ve iş bölümünün mümkün olmadığı açıktır. Sonuç olarak, çevredeki önceliklerin belirlenmesi önemli ölçüde zarar görür.

3. Öncelikleri belirleyin, hedefleri zorunlu, gerekli ve olabilir-hedefleri olarak ayırın. Zorunlu hedefler en yüksek önceliğe sahiptir, onları hedefler konusundaki anlaşmanıza dahil edin. Zorunlu hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunurlarsa, zorunluluk hedefleri esastır. Faydaları ve maliyetleri burada tartın. Can hedefleri, ek bir bonusu temsil edebilecek istenen hedeflerdir. Ancak, yalnızca maliyetler faydaları aşmıyorsa.

4. Şimdi hedeflerin "uyumlu" olup olmadığını kontrol edin. Diğer hedefleri hariç tutuyorlar mı?

Birebir aynı:

Hedefler tamamen uyumluysa, bunları birleştirmeniz yeterlidir.

Tamamlayıcı:

Bir amaca ulaşmak için yapılan eylemler, aynı zamanda başka bir amaca da yardımcı olur, böylece her ikisinin başarısı bağlantılıdır ve buna göre yönetilebilir.

Doğal:

Hedefler birbirinden bağımsızdır ve birbirlerini etkilemezler.

Rekabetçi:

Bir hedefe yönelik önlemler, başka bir hedefe ulaşılmasına zarar verir, böylece buna karşılık gelen bir çözüm gereklidir.

Hariç:

İki hedef birbirini dışlar, bu nedenle birinin veya diğerinin seçilmesi gerekir.

5. Hedefleri olgunluklarına göre hiyerarşik hale getirin. Hangi hedefler kısa, hangileri uzun vadeli? Genel hedefi bulun ve hedefleri kendi aralarında sıralayın.

7. Literatür

Daha fazla bilgi için aşağıdaki literatürü öneriyoruz:

Eremit, B. & Weber, K. F. (2015): S.M.A.R.T. Method - Specific Measurable Accepted Realistic Timely, içinde: Individuelle Persönlichkeitsentwicklung: Growing by Transformation. 93-99, https://doi.org/10.1007/978-3-658-09453-9_16

Tewes, R. (2011): Führungskompetenz ist lernbar: Praxiswissen für Führungskräfte in Gesundheitsfachberufen (2. baskı). Springer Publishing.

8. Tamamlayıcı kaynaklar

Aracı kullanmayı kolaylaştırmak için web sitemizde aşağıdaki malzemeleri sağlıyoruz:

» Hedef tanımı için soru listesi

DAHA FAZLA BILGI
IÇIN TIKLAYIN



SWOT- ANALYSIS

Kendi ağ konumunuzu belirlemek ve stratejiler geliştirmek için SWOT analizini kullanın.



1. Giriş

SWOT analizi, stratejik planlamanın başlatılmasını mümkün kılar. İç ve dış analiz arasında bir ayırım yapılır. Dahili analiz ağın güçlü ve zayıf yönlerine bakarken, harici analiz çevreye daha yakından bakar ve fırsatları ve riskleri tanımlar.

2. Amaçlar ve uygulama alanları

SWOT analizi ile fırsatları değerlendirmek ve riskleri en aza indirmek için somut önlemler tanımlamak mümkündür. Bu yöntem, stratejilerin belirlenmesine, kaynakların doğru kullanılmasına ve önlemlerin alınmasına olanak tanır.

3. Gereksinimler

Uygulama için özel bir gereklilik yoktur.

4. Hazırlık

Hiçbir hazırlık gerekli değildir.

5. Gerekli malzemeler

Örnek sorular, SWOT matrisi ve kontrol listesi uygulamaya yardımcı olabilir.

6. Uygulama

1. Ağınız ve ağ modeliniz için şimdi veya gelecekte alakalı olan veya olabilecek eğilimleri analiz edin. Özellikle çevrenizle ve rekabet durumunun gelişimiyle ilgili eğilimleri tanımlayın.

2. Şimdi ağınızı analiz etme zamanı: Güçlü ve zayıf yönler nerede? Ağ yönetimini, üyeleri ve ağ çalışmanızın kalitesini analiz edin. Kuruluşun veya girişimin konumu veya verimliliği ve iç süreçler gibi diğer noktalara bakın. Ayrıca, fırsatları ve riskleri araştırın. Şekilde verilen soruları bu amaç için kullanın, ancak kendinizi bunlarla sınırlamayın ve daha fazla düşünün.

3. adımda belirlediğiniz eğilimlere daha yakından bakın ve bunları güçlü ve zayıf yönler profilini kullanarak değerlendirin. Bu analize dayanarak, eğilimleri ya fırsatlara ya da risklere atayın.

4. Bu adımda, en önemli 3-5 riski seçin ve bunları elinizden geldiğince azaltmak için almayı planladığınız önlemleri açıklayın. Ayrıca, en önemli 3-5 fırsatı değerlendirin ve bunları en iyi nasıl kullanabileceğinizi düşünün. Bu adımı birleştirilmiş SWOT matrisinin yardımıyla gösterebilirsiniz.

Aşağıdaki sorular, ortamdaki fırsatlar ve tehditler olarak ağın güçlü ve zayıf yönleri arasındaki proje yönetimi ilişkilerini çözmeye yardımcı olabilir. Bu şekilde, daha önce bulunan özellikleri ve etkileyen faktörleri dört strateji alanına atayabilirsiniz.

STRENGTHS

Geçmişte ne iyi gitti?
Geçmişteki başarılar için belirleyici olan neydi?
Ağ neyle gurur duyabilir?

Çevrede hangi değişiklikler faydalı olabilir?
Hangi fırsatlar ortaya çıkıyor?
Gelecekte hangi fırsatlar öngörülebilir?
Hangi eğilimler olumlu?

WEAKNESSES

Ağın zayıf yönleri nerede?
Şimdiye kadar ne zordu?
Ne eksik?

Ağ modeli için tehlikeler nerede gizleniyor?
Hangi dış gelişmeler ağ geliştirme veya rekabet gücü üzerinde olumsuz bir etkiye sahip olabilir?
Rakiplerin hangi faaliyetleri beklenebilir?

OPPORTUNITIES

Strateji "Genişlet"

- ◆ Hangi güçlü yönler hangi fırsatlarla eşleşir?
- ◆ Güçlü yönler, fırsatları daha iyi gerçekleştirmeye nasıl yardımcı olabilir?
- ◆ Ağ alanlarını veya ağ tekliflerini genişletme potansiyeli nerede var?

Strateji "Yakala"

- ◆ Zayıf yönlerden fırsatlar nerede doğabilir?
- ◆ Zayıf yönler nasıl güçlü yönlere dönüşebilir?
- ◆ Hangi zayıflıklar ele alınmalıdır?
- ◆ Hangi ağ alanlarında yetişmek gerekiyor?

Strateji "Hedging"

- ◆ Ağ hangi riskleri hangi güçlü yönlerle karşılayabilir?
- ◆ Güçlü yönler belirli risklerin ortaya çıkmasını nasıl önleyebilir?
- ◆ Ağın hangi alanlarda kendini güvenceye alması gerekiyor?

Strateji "Kaçın"

- ◆ Zayıflıklar riskleri nerede karşılar?
- ◆ Bu şekilde hangi tehlikeler gelişebilir?

THREATS

- ◆ Ağ hala kendisini hasardan nasıl koruyabilir?
- ◆ Ağ hangi faaliyetlerden kaçınmalı veya durmalıdır?

7. Literatür

Daha fazla bilgi için aşağıdaki literatürü öneriyoruz:

Rierner, K. (2009). Kommunikation von Non-profit-Organisationen: Grundlagen der Kommunikationspolitik und SWOT-Analyse der UNICEF Deutschland (1. baskı). Akademische Verlagsgemeinschaft München.

8. Tamamlayıcı kaynaklar

Aracı kullanmayı kolaylaştırmak için web sitemizde aşağıdaki malzemeleri sağlıyoruz:

- » Analiz için örnek sorular
- » Birleşik SWOT matrisi
- » Prosedür için kontrol listesi



TREND ETKİSİ ANALİZİ

Olası olayların etkisini analiz etmek için bu aracı kullanın.



1. Giriş

Trend etki analizi ile bu senaryolara tepki stratejileri geliştirmek için olası proje gelişmeleri oynanır ve analiz edilir. Etki kriterlerine ve gelişmelerine dayalı senaryolardan proje ilerlemelerini türet.

2. Amaçlar ve uygulama alanları

Böyle bir eğilim etki analizi, olası yıkıcı faktörleri ve ortaya çıkan gelişmeleri belirlemeyi ve haritalamayı amaçlar. Buna dayanarak, kişi önlemler alabilir ve kararlar verebilir. Araç, karar vermede ve stratejileri tasarlamada ve gözden geçirmede yardımcı olur. Ağın olası tüm gelecek senaryolarına hazırlanmasını ve değişikliklere esnek bir şekilde tepki vermesini sağlar.

3. Gereksinimler

Yöntem, ağın gelecekteki gelişmelere nasıl tepki vereceğini düşünmekle ilgilidir. Doğru

ya da yanlış olamaz. Bu nedenle, bu yöntemin uygulanması için bir güven ve açıklık atmosferi yaratmak esastır.

4. Hazırlık

Her şeyden önce, bu yöntemin amacı açıklığa kavuşturulmalıdır. Akla gelebilecek her şey için bir senaryo geliştirebilirsiniz. Örneğin, bireysel projeleri, tüm organizasyonu veya tek bir kararı inceleyebilirsiniz. Araştırma alanını yalnızca bir stratejinin geliştirilmesi gereken kısımla sınırlamak mantıklıdır. Ayrıca, seçilen araştırma nesnesine uyan makul bir zaman ufku (günler, haftalar, yıllar vb.) belirleyin. Olasılıkların sayısı ile birlikte analiz çabasının arttığı herhangi bir sayıda senaryoyu düşünebilirsiniz. Ancak, en iyi senaryo, en kötü durum ve ikisi arasında bir orta yol olmak üzere en az üç senaryo gereklidir.

5. Gerekli malzemeler

Herhangi bir materyal gerekli değildir, ancak kontrol listesi ve senaryo hunisi (bkz. tamamlayıcı kaynaklar) açıklama için yardımcı olabilir.

6. Uygulama

1. Etki alanlarını ve faktörlerini kaydetme
İkiden fazla etki alanı bir senaryoyu karakterize eder. Bir ağdaki etki alanları, örneğin üyeler, teklif, çerçeve koşulları, sosyal iklim vb. olabilir. Etki alanlarını daha fazla parçalara ayırırsanız, ağ veya projeyi etkileyen bireysel faktörleri elde edersiniz. Etki alanı "çerçeve koşulları" nı etkileyen faktörler, örneğin, işi etkileyebilecek seyahat kısıtlamaları veya siyasi koşullardır. Etki alanı "sosyal iklim" için belirleyici faktörler, örneğin, toplumdaki akut talepler ve akımlardır. Aşağıdaki soruları göz önünde bulundurun Aşağıdaki soruları göz önünde bulundurun:

- ♦ Çalışmanın konusunu etkileyen önemli faktörler nelerdir?
- ♦ Au etkileyen faktörler gelecek için önceden belirlenmiş mi yoksa hala açık mı?

Bu öne çıkan faktörler, çalışmanın amacını doğrudan etkilemelidir. Takımda, tartışma veya sıralama yoluyla yaklaşık 10-20 kritik etki faktörü üzerinde çalışın.

2. Senaryo seçenekleri

Şimdi her bir etkileyen faktörü en az bir ölçülen büyüklük veya anahtar rakamla tanımlayın. Bunların kesin olması gerekmez, ancak kaba alternatifler açık olmalıdır. Örneğin, projeler için finansman ortadan kaldırılabilir (olumsuz) veya artırılabilir (olumlu). Seyahat kısıtlamaları da uygulanabilir (olumsuz) veya kaldırılabilir (olumlu). Etkileyen faktörlere ve bunların gelişme olanaklarına bakın.

3. Gelecekteki yolların geliştirilmesi

Bu noktada, gelecek yolları olarak adlandırılan en az üç makul senaryo seçeneği formüle edilmelidir. Bu bir grup içinde veya tek başına yapılabilir. Aşağıdaki sorular yardımcı olabilir: Gelecekteki bir gelişme nasıl olabilir? Gelecekteki yollarım mantıklı mı? Optimum gelişme ne olurdu? En kötü gelişme ne olurdu? Yaratıcı olun, aynı zamanda dürüst ve tutarlı olun. Geliştirilen bu senaryolarda, ilgili tüm alanlardaki bağlantılar netleşmelidir. İncelenen dönem ve inceleme alanı izin verirse, distopik veya ütöpik olabilir. Belirli koşullar altında, bir senaryo fikri bu şekilde daha etkileyici bir şekilde aktarılabilir (ve sonuçta COVID krizi bize neler olabileceğini gösterdi!).

4. Eylem stratejilerinin tartışılması ve geliştirilmesi

Gelecekteki yolların makul görünüp görünmediğini grup içinde tartışın. Gruptaki yolları zaten çözdüyseniz, bu adımı atlayabilirsiniz. En az üç gelecek senaryosu üzerinde anlaştıktan sonra, artık takımda eylem için stratejiler geliştirebilirsiniz. Bu senaryolardan biri gerçekleşirse nasıl tepki verirsiniz? Tekniğin amacı sizi tüm senaryolara hazırlamaktır.

7. Literatür

Daha fazla bilgi için aşağıdaki literatürü öneriyoruz:

Mietzner, D. & Reger, D. G. (2009). Strategische Vorausschau und Szenarioanalysen: Methodenevaluation und neue Ansätze (Innovation und Technologie im modernen Management) (2009 ed.). Gabler Verlag.

Romeike, F. (2018). Risikomanagement. Springer Publishing.

Welge, M. K. & Eulerich, M. (2007). Die Szenario-Technik als Planungsinstrument in der strategischen Unternehmenssteuerung. In: Controlling, 19(2). 69–74, <https://doi.org/10.15358/0935-0381-2007-2-69>.

8. Tamamlayıcı kaynaklar

Aracı kullanmayı kolaylaştırmak için web sitemizde aşağıdaki malzemeleri sağlıyoruz:

- » Senaryo hunisi
- » Kontrol listesi

DAHA FAZLA BILGI
İÇİN TIKLAYIN



SIFIR TABANLI BÜTÇELEME

Gereksiz maliyet faktörlerini belirlemek ve yeniden yapılandırmak için bu yöntemi kullanın.



1. Giriş

Sıfır tabanlı bütçeleme temeli fikri, yeni kurulan ağlar için olağan olduğu gibi, sıfırdan ("Sıfır Tabandan") maliyet-fayda analizlerinin yardımıyla planlanan adımların gerçekleştirilmesidir. Bu, gereksiz maliyet faktörlerini belirlemeye ve ardından parayı daha iyi yerlere harcamaya yardımcı olur.

2. Amaçlar ve uygulama alanları

Sıfır temel bütçeleme, ağdaki sahip olma maliyetlerinden tasarruf etmenize yardımcı olur. Kamu yönetiminde ortaya çıkmıştır.

3. Gereksinimler

Ölçülebilir bir maliyet/fayda oranı olmalıdır. Marjinal faydayı belirlemek mümkün olmalıdır. Karşılaştırılabilir, alternatif hizmetler mevcut olmalıdır.

4. Hazırlık

Analiz için bir proje ekibi oluşturun ve dahili süreçler hakkında kapsamlı bilgi önemlidir. Analizle el ele giden tarihsel olarak gelişmiş ağ yapılarının olası yer değiştirmesi, baştan kabul yoluyla mümkün olmalıdır.

5. Gerekli malzemeler

Sıfır tabanlı bir bütçeleme proje formu (bkz. tamamlayıcı kaynaklar) uygulamayı kolaylaştırır.

6. Uygulama

1. Ağ liderliği, araştırılan alanları ve mevcut kaynakları belirler.

2. Ağ karar verme birimlerine bölün. Karar verme birimi, görevleri, maliyetleri ve performansı ile tanımlanan bir faaliyettir. (Tamamlayıcı kaynaklarda terimlerin açıklamasını ve açıklayıcı örnekleri bulun).

3. Birimleri sözde performans seviyelerine bölün.

- ♦ Performans düzeyi 1, ağı sürdürmek için sağlanması gereken hizmetleri açıklar.
- ♦ Performans seviyesi 2, iş talimatları tarafından düzenlenen fiili süreçleri tanımlar.
- ♦ Performans seviyesi 3, kısa, orta ve uzun vadede geleceği güvence altına almak için gerekli olan istenen faydalarla ilgilidir.

4. Bu noktada, her üç performans düzeyi için de maliyet düşürme potansiyellerini belirleyin. Bu, uygun olmayan iş süreçlerinin, sistemlerinin ve araçlarının tanımlanmasını gerektirir. Burada tüm ağ üyelerini yaratıcılık teknikleri yardımıyla önceki süreçlerden ayırmakta fayda var.



5. Şimdiye kadar derlenen karar verme biriminin bilgileri, şimdi her performans düzeyi için karar paketlerinde yoğunlaştırılmış ve özetlenmiştir. Formu bu amaçla kullanabilirsiniz. Bu, ağ organizasyonu için karar şablonları ile sonuçlanır. Burada, karar paketlerinin ve performans seviyelerinin dahili bir sıralamasını yaparsınız.

6. Şimdi, ağ hedeflerine ilişkin departmanlar arasında paketlerin maliyet ve faydalarını tartın, böylece tartışmaların neden olduğu karar paketlerinin bir sıralaması ortaya çıkar.

7. Ağ yönetimi daha sonra öncelik sırasını belirler ve gerekli kaynakları onaylar. Burada bütçe kesintisi ile hangi karar paketlerinin kaynak alacağı, hangilerinin ileride vazgeçileceği netlik kazanmaktadır.

8. Bütçe kesintisinden kaynaklanan hedefler için önlemler planlayın.

9. Alınan tedbirleri ve bütçeye uyumu sürekli olarak izlemek. Bu kontrol, düzenli bir deneyim alışverişi ile bağlantılı olarak - takip planlaması için bir temel teşkil eder.

7. Literatür

Daha fazla bilgi için aşağıdaki literatürü öneriyoruz:

Meyer-Piening, A. (1982). Zero-Base-Budgeting: Gemeinkosten-Planung und Controlling. Fortschrittliche Betriebsführung und Industrial engineering. FB IE 31(6).

Meyer-Piening, A. (1994). Zero Base Planning als analytische Personalplanungsmethode im Gemeinkostenbereich: Einsatzbedingungen und Grenzen der Methodenanwendung, Schäffer-Poeschel.

Stibbe, R. (2009). Kostenmanagement. Methoden und Instrumente. In: Managementwissen für Studium und Praxis. Oldenbourg Wissenschaftsverlag.

8. Tamamlayıcı kaynaklar

Aracı kullanmayı kolaylaştırmak için web sitemizde aşağıdaki malzemeleri sağlıyoruz:

- » Bir karar verme biriminin üç performans seviyesinin haritalandırılması
- » Örnek bir formun gösterimi
- » Kontrol listesi

DAHA FAZLA BİLGİ
İÇİN TIKLAYIN



01 ORGANİZASYON KÜLTÜRÜ

02 DEĞER HEDEFİ

03 NİLYALI MODEL

04 SORUNLARINIZI PAKETLEYİN

05 OFİS ORTAMI

EKİP KURMA

BU BÖLÜMDE EKİP GELİŞTİRME BAĞLAMINDA
KULLANILABİLECEK YÖNTEM VE ARAÇLAR SUNULMAKTADIR.

KURUMSAL KÜLTÜR

Kuruluş kültürünüzü tanımlamak için bu yöntemi kullanın.



1. Giriş

Oragnizyon kültürü modeli, farklı ağ veya örgüt kültürlerini tanımlamayı mümkün kılar. Terrence E. Deal ve Allan A. Kennedy tarafından geliştirilmiştir. Bir ağ, organizasyon yapısını anlamak için iki faktörle tanımlanır.

2. Amaçlar ve uygulama alanları

Yöntem, ağ kültürünü yönetmek için bir temel oluşturur. Bir ağdaki bir kültürü daha iyi anlamak, analiz etmek, şekillendirmek ve değiştirmek için başlangıç noktaları sağlar. Bu yöntem mevcut ağlara uygulanabilir, ancak proje veya stratejiler planlamak için de kullanabilirsiniz. Amaç, ağ kültürünü veya farklı bölümlerini dört farklı türe atamaktır.

3. Gereksinimler

Araç, uygulama için herhangi bir ön koşul gerektirmez.

4. Hazırlık

Araç, uygulama için herhangi bir özel hazırlık gerektirmez.

5. Gerekli malzemeler

Deal ve Kennedy'ye göre ekteki harita bu fikri görselleştiriyor. Ama gerekli değil.

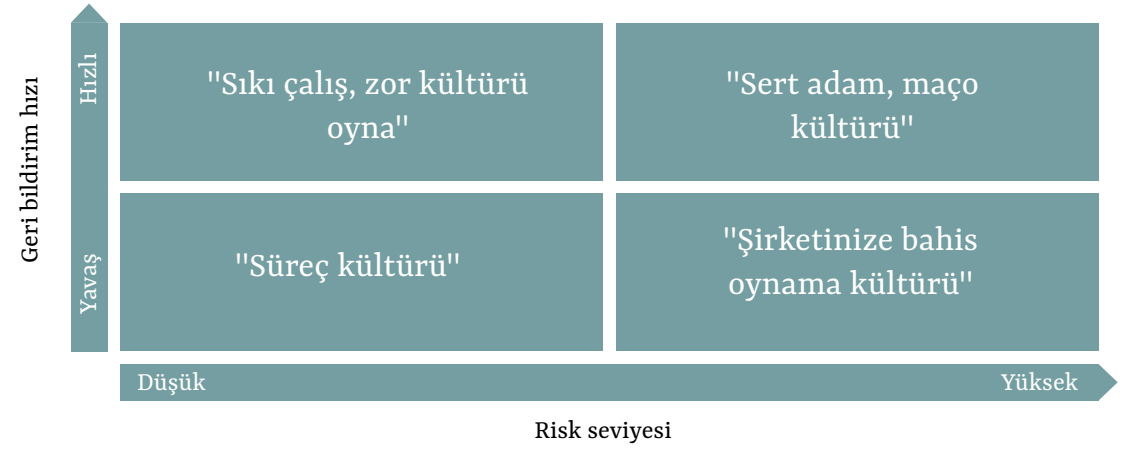
6. Uygulama

1. Tüm ağı mı yoksa bireysel ekipleri mi analiz edeceğinize karar verin. Bunu net bir şekilde formüle edin ve hangi bileşenlere bakmak istediğinizi belirleyin Ancak çok spesifik olmayın.

2. Açıklamalara göre ağı veya ekibi farklı türlere atayın.

"Sıkı çalış, zor kültürü oyna"

Bu tip dış çevreye yönelir, risk alma istekliliği düşüktür, ancak geri bildirim hızlıdır. Bu tür ağlar genellikle, bir etkinliğe katılanlar veya bir kuruluşa bağlı yapanlar gibi hedef gruba odaklanır. Odak noktası, bu grupların gereksinimleri ve ihtiyaçlarıdır. Sonuç olarak, merkezi bir bileşen, üyelerin terfi ve motivasyonudur; Bu, konferanslar, yarışmalar ve toplantılar aracılığıyla yapılır. Ayrıca, inisiyatif teşvik etmeyi vurgularlar. Bununla birlikte, bu kültürün dezavantajı, bu tür ağlar kısa vadeli hedefler peşinde koşma eğiliminde olduğundan, uzun vadeli planlama eksikliğidir.



"Sert adam, maço kültürü"

Bu kültürde, üyeler yüksek risk alırlar, ancak başarı veya başarısızlıkla ilgili bilgiler de hızlı bir şekilde elde edilebilir. Bu ağlar hız ve yeniliğe odaklanır. Kısa vadeli dönemlere odaklanırlar, bu nedenle bu kuruluşlar hızlı hareket eden girişimlerde başarılıdır. "Ya hep ya hiç" ilkesine göre hareket ettikleri için üyeler üzerindeki baskı yüksektir. Sonuç, örneğin, yüksek bir üye sirkülasyonudur.

"Süreç kültürü"

Süreç kültüründe, ağ ve üyeleri çevreden çok az geri bildirim alır veya hiç geri bildirim almaz. Ancak, odak sonuca değil, her sürece odaklanır. Ağın tutumu, çok az risk içeren veya hiç risk içermeyen bürokratik olarak tanımlanabilir. Hatalara izin verilmez, bu nedenle her adım çok doğru planlanır ve formalitelere yöneliktir. Üyeler, dışarıdan herhangi bir geri bildirim almadıkları için, amacın kendisine değil, hedeflerin gerçekleştirilmesine yöneliktir. Bir kişinin hızlı bir şekilde karar vermesi gerektiğinde sorunlar ortaya çıkabilir. Sabit prosedürler ve güçlü hiyerarşik ağ kültürü, hızlı ayarlamaları engelleyebilir.

"Şirketinize bahis oynama kültürü"

Kuruluş yüksek bir risk alır, ancak geri bildirim ve yanıtları nispeten geç alır. Bu forma rekabet kültürü de denilmektedir. Bu nedenle, şirketinize bahis oynama kültürü analitik bir proje kültürüdür. Yanlış bir karar finansal veya yapısal zorluklara yol açabileceğinden,

kararlar bu nedenle iyi düşünülür ve ihtiyatlı bir şekilde alınır. Sonuçlar, çok sayıda üyeyi içeren önceden hazırlanır. Duyarlılık ve esneklik eksikliği olduğu için çevresel ve genel koşullar değiştiğinde zorlaşır.

3. Analizden sonra ağ kültüründen (kısımlarından) memnun değilseniz, optimizasyon için daha ileri adımlar gelebilir.

7. Literatür

Daha fazla bilgi için aşağıdaki literatürü öneriyoruz:

Deal, T. E. & Kennedy, A. A. (1984). Corporate Cultures. Adfo Books.

Deal, T. E. & Kennedy, A. A. (2000). The New Corporate Cultures. Revitalizing The Workplace After Downsizing, Mergers, And Reengineering. Basic Books.

Nagel, R. (2017). Organisationsdesign (2. güncellenmiş ve genişletilmiş baskı). Schäffer-Poeschel Publisher.

DEĞER HEDEFİ

Merkezi değerleri tanımlamak ve somutlaştırmak için değer hedefini kullanın.

1. Giriş

Değer hedefi, hem dahili hem de harici olarak ağ iletişiminizin tüm seviyelerinde geçerlidir. Örgütsel, üye ve hedef grup düzeylerini aydınlatmak için kullanabileceğiniz bütünsel bir değer alanıdır. Ağ iletişiminin tüm yelpazesinin net bir görünümünü elde etmeye yardımcı olur.

2. Amaçlar ve uygulama alanları

Değer hedefi sistemi, organizasyonları ve ağları, değerlerini anlaşılır ve açıklayıcı bir şekilde tanımlama ve somutlaştırma konusunda destekler. Değer hedefinin detaylandırılması sırasında ekip, diğer şeylerin yanı sıra işbirliğinin nasıl gerçekleştiği ve ekibin neyi temsil ettiği sorularıyla ilgilenir. Bu sadece takımın uyumuna katkı sağlamakla kalmayacak, aynı zamanda takımı da güçlendirecektir.

3. Gereksinimler

Uygulama herhangi bir ön koşul gerektirmez. Süreci düşünmek için yeterli zamana ihtiyacınız olacak ve tamamlayıcı kaynakları düşünebilirsiniz.

4. Hazırlık

Araç, uygulama için herhangi bir özel hazırlık gerektirmez.

5. Gerekli malzemeler

Egzersiz sırasında tamamlamak ve geliştirmek için listelere ihtiyacınız olacak. "Tamamlayıcı Kaynaklar" altında sağlanan materyal yardımcı olabilir.

6. Uygulama

1. Ağınız için hangi değerlerin özel bir anlamı olduğunu düşünün. Benzer değerleri gruplandırın ve seçimi, ağınızı özellikle iyi karakterize eden yaklaşık 10-20 ayrı terim veya kısa ifadeye kadar azaltın.

2. Adım 1'den tanımlanan değerleri Tony Robbins'in altı ihtiyaç alanına atayın (ekteki materyale bakın). Alistırma sonunda, tüm değerler altı alandan birine atanmalıdır. Bir alan boş kalırsa, bu önemli değil.

3. Değerlerinizin listesine bakın ve bunları sıraya koyun. Ağınızın işlevsel yönünü tanımlayan değerler ilk sütunda yer alır. Bunlar, güven, kalite, güvenilirlik vb. gibi herkesin kendisi için iddia ettiği değerleri içerir. İkinci sütuna üyelere ve hedef gruba ilham veren duygusal değerleri koyun. Genellikle, bunlar zaten daha az terimdir. Hedef kitlenizle paylaştığınız değerleri, krizlerde veya şikayetlerde ortaya çıkan değerleri düşünün.

Sağdaki sütuna, hiçbir koşulda vazgeçmek istemediğiniz en önemli değeri yazın: Temel nedeniniz. Bazen bu kuruluş hikayesindedir. Değer, NEDEN'inizi daha iyi tanımanıza yardımcı olmalıdır. Ayrıca gelecekte hangi değerlerin eksik olabileceğini ve hangilerini geliştirmek istediğinizi düşünün ve bunları farklı bir renkle yazın. Değerlerinizi bilmenin temel faydası, netlik kazanmanız ve daha verimli olmanızdır.

4. Lütfen şimdi malzemelerde sağlanan değer hedefine değerlerinizi girin. Fonksiyonel değerler iç çemberde, duygusal değerler orta çemberde ve çekirdek değerler dış çemberdedir. Daha sonra geliştirmek ve güçlendirmek istediğiniz değerleri gelecekte ekleyin.

7. Literatür

Daha fazla bilgi için aşağıdaki literatürü öneriyoruz:

Permantier, M. (2016): Wertekommunikation und Gesundheit am Beispiel der Berliner Agentur SHORT CUTS, Fehlzeiten-Report 2016. 203-213, doi:10.1007/978-3-662-49413-4_18.

8. Tamamlayıcı kaynaklar

Araç kullanmayı kolaylaştırmak için web sitemizde aşağıdaki malzemeleri sağlıyoruz:

- » Değer listesi
- » İhtiyaç alanlarına göre sipariş verme tablosu
- » Değerleri sınıflandırmak için tablo
- » Değer diyagramı

DAHA FAZLA BILGI İÇİN TIKLAYIN

NİLÜFER MODELİ

Organizasyon kültürünü analiz etmek için nilüfer modelini kullanın.



1. Giriş

Edgar H. Schein'in nilüfer modeli, insan kişiliğini üç farklı seviyeye ayırmayı ve böylece yapısını tasvir etmeyi mümkün kılıyor. Modeli organizasyonlara ve ağlara da uygulayabilirsiniz. Burada organizasyonun nasıl hareket ettiğini, aynı zamanda arkasındaki motivasyonu ve vizyonu analiz ediyoruz.

2 .Amaçlar ve uygulama alanları

Modelin yardımıyla, bir kişinin kişiliğini analiz edebilir, aynı zamanda bir organizasyonun veya bir ağın özünü de analiz edebilirsiniz. Bu şekilde, bir şeyin değiştirilmesi gerekip gerekmediği netleşir. Ayrıca, değişim için hangi düzeyde çaba göstermeniz gerektiğini öğrenir.

3. Gereksinimler

Nilüfer modeli, uygulama için önemli herhangi bir ön koşul gerektirmez. Ancak yön-

temin küçük bir ekiple uygulanması önerilir. İlgili kişiler ağı sıfırdan çok iyi bilmelidir.

4. Hazırlık

Araç, uygulama için herhangi bir özel hazırlık gerektirmez.

5. Gerekli malzemeler

Bir zambakın (nilüfer yaprakları, sapları ve kökleri dahil) bir taslağını yapmanız ve yanına bilgi ve bulguları kaydetmeniz tavsiye edildiğinden, bir kağıt tahtasına veya beyaz tahtaya ve kalemlere ihtiyacınız olacaktır. Bu şekilde seviyeleri gösterebilirsiniz.

6. Uygulama

1. Yaprakları, sapları ve kökleri olan bir nilüferi bir kağıt tahtası veya beyaz tahtaya çizin.

2. İlk olarak, ağın nilüfer yapraklarını analiz edin. Burada "görünür" olana, yani gözlemlenen davranışa bakıyorsunuz. Görünür, örneğin üyeler, hedef grup, paydaşlar arasındaki iletişim davranışı ve aynı zamanda ağın logosu, ritüelleri ve gelenekleridir.

3. Şimdi nilüferin sapına bakın. Bu, normları ve değerleri sembolize eder. Burada yol gösterici ilkeleri, konuşulmayan kuralları ve tabuları, gayri resmi rolleri göz önünde bulundurmanız, ayrıca üyelerin davranışlarını belirleyen tutumları filtrelemeniz ve üzerinde çalışmanız gerekir.

4. Son olarak, hafife alınan şeylere bakın. Bu seviye, modelde köklerle temsil edilir. Bir örnek, kendi kendini motive etme, erken izler ve gizli temel varsayımlardır (özverisizlik, takdir, şeffaflık veya rekabet korkusu, güvenilirlilik). Bir organizasyonun veya bir ağın köklerini değiştirmek çok zordur.

5. Artık organizasyonel değişiklikler yapmak istiyorsanız, bunları nilüfer modelinin seviyeleri ile yakından geliştirmelisiniz.

7. Literatür

Daha fazla bilgi için aşağıdaki literatürü öneriyoruz:

Edgar H. Schein (1985). Organizational Culture and Leadership. San Francisco (Jossey-Bass).

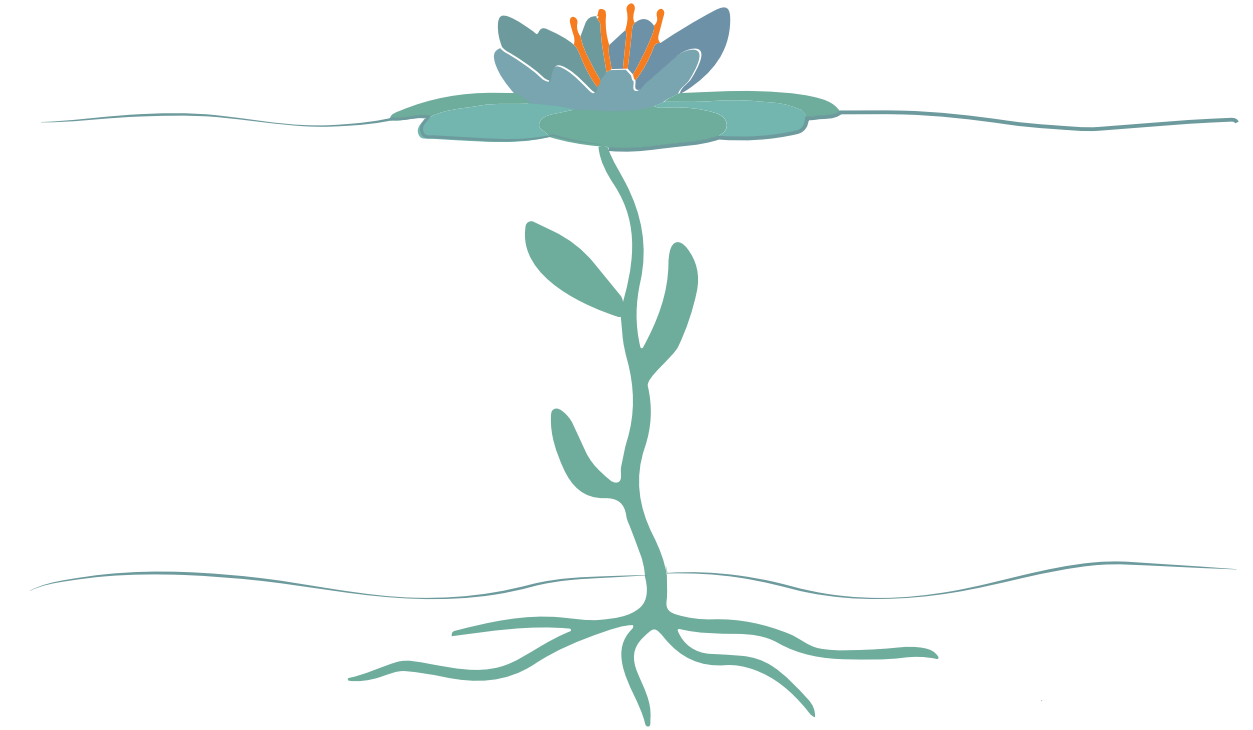
Thonet, C. (2020). Der agile Vertrieb: Transformation in Sales und Service erfolgreich gestalten (Edition Sales Excellence) (1. baskı). Springer Gabler.

8. Tamamlayıcı kaynaklar

Araç kullanmayı kolaylaştırmak için web sitemizde aşağıdaki malzemeleri sağlıyoruz:

» Düzenlemek ve tamamlamak için potansiyel değerlere sahip nilüfer modeli

DAHA FAZLA BILGI
IÇIN TIKLAYIN



SORUN- LARINIZI PAKETLEYİN

*Çözümlere yaratıcı
yaklaşımlar geliştirmek
için bu toplantı açıcıyı
kullanın.*



1. Giriş

Bu yaklaşım, bir araya gelen ekiplerde yapıcı bir temel elde etmek için çok uygundur. Amaç, zorluklar ve çözümlere yönelik ilk yaklaşımlar için anlayış yaratmaktır.

2 .Amaçlar ve uygulama alanları

Bu aktivitenin amacı, kalıcı, rahatsız edici endişeleri veya sorunları 'bırakmak' ve diğer ekip üyelerinin bu sorunlara çözüm önermeleri için bir araç sağlamaktır.

3. Gereksinimler

Bu etkinliği, düzenli ekip toplantıları veya başka türde bir toplantı sırasında istediğiniz zaman kullanın. Problem çözme sürecinin bir parçası olarak uygulama sırasında üçlü gruplar oluşturmak ideal olduğundan, uygulama ancak ekip yeterince büyükse anlamlıdır.

4. Hazırlık

Araç, uygulama için herhangi bir özel hazırlık gerektirmez.

5. Gerekli malzemeler

Bu yöntem için neredeyse hiç malzemeye ihtiyaç yoktur: Kalem ve kağıda ek olarak, boş ve temiz kağıt sepetleri veya benzeri kaplar sağlayın.

6. Uygulama

1. Çoğumuzun iş sorunları ya da ortadan kalkmayan endişeleri olduğunu kabul ederek alıştırma başlatın. Ekibinize, bu sorunları "toplama" ve bir süreliğine bir kenara bırakma zamanının geldiğini söyleyin.

2. Kişiden böyle bir sorun üzerinde düşünmesini isteyin: ya tartışılan bir konu ya da onları rahatsız eden işle ilgili bir endişe. Kişilerarası sorunlara dikkat edin, örn. ağ liderliği ile hayal kırıklığı, bir üye ile anlaşmazlık vb.

3. Daha sonra herkes sorununu bir kağıda yazar. Sonra sorunlar "sarılır"; yani buruşturup çöp sepetine atıyorlar.

4. Tüm kağıtlar kaplara konulduktan sonra üçer kişilik gruplar oluşturun ve her gruptan birer kişiye sepetten buruşuk bir yaprak çıkarmasını sağlayın.

5. Üçlü artık bu sorunun "sahibi" ve bu zaman çerçevesinde mümkün olduğunca çok sayıda olası çözümü yazmak ve tartışmak için üç dakikası var.

6. Her grup daha sonra sorunu tüm ekibe okur ve çözümlerini rapor eder. Ekibin diğer üyelerinden ek öneriler isteyin.

7. Bu işlemi, zamanın izin verdiği sıklıkta veya tüm sorunları çözene kadar tekrarlayın.

7. Literatür

Bu, bir toplantıyı başlatmanın veya bölmenin etkileşimli bir yolu olduğundan, bu noktada edebi bir tavsiye yoktur.

OFIS ORTAMI (OFFICE- VIBE)

Düzenli kısa anketler aracılığıyla geri bildirim toplamak için Officevibe'i kullanın.



1. Giriş

Officevibe, çalışanlar veya bir ağın üyeleri için sözde nabız anketleri tasarlamayı ve bunları yanıtlamalarını sağlayan çevrimiçi bir platformdur. Üyelerin organizasyona katılımını teşvik eder. Üyelere haftada bir soru sorulur. Cevapların yardımıyla onların ruh hallerine hitap edebilirsiniz. Bu şekilde, örneğin üyelerin stresli veya memnun olup olmadığını veya ağ kültürünü nasıl değerlendirdiklerini öğrenebilirsiniz. Platform, geri bildirimleri anonim olarak toplar. Platform, yanıtları otomatik olarak toplar ve analiz eder. Bu şekilde ağ yönetimi, üye katılımı hakkında gerçek zamanlı veriler ve organizasyonu geliştirmeye yönelik öneriler alır.

2 .Amaçlar ve uygulama alanları

Officevibe ve nabız anketleri ekipleri anlamayı mümkün kılar. Haftalık anketler, anonim ve yazılı geri bildirim için bir fırsat yaratır. Kısıtlamalar veya fırsat eksikliği nedeniyle yüz

yüze bir konuşmada paylaşılabilen düşünce ve görüşleri paylaşmak için güvenli bir alan yaratır. Bu etkileşim, performansı artırabilen ve üyeleri hedeflere göre hizalayabilen bir kişisel değişim yapısı yaratır. Officevibe, kapsamlı anket raporlarını derler ve üye katılımında iyileştirilmesi gereken alanları belirler. Ayrıca ekip yönetimi zorlukları hakkında eyleme geçirilebilir tavsiyeler sağlar.

3. Gereksinimler

Officevibe'i kullanmak için bir hesap gereklidir. Temel işlevlere sahip ücretsiz bir sürümü var. Ekip üyelerinin de profillere ihtiyacı vardır.

4. Hazırlık

Ekibinizle oturup Officevibe kullanmanın ne anlama geldiğini tartışmak için zaman ayırın.

İşte size yol gösterecek bazı önemli konuşma noktaları:

- ♦ Officevibe kullanmanın ardındaki amacı paylaşın. Kuruluşunuz, üyelerin insan merkezli bir ilişki kurmaya dahil olmasını istiyor.
- ♦ Officevibe'e katılımın ne anlama geldiğini (haftalık anketler, yazılı geri bildirim alışverişi vb.) ve katma değerini ne olduğunu tanımlayın.

5. Gerekli malzemeler

Officevibe erişimi dışında ayrı materyallere gerek yoktur.

6. Uygulama

1. Tüm sorumlu kişilerle dahili olarak bir eğitim oturumu ayarlayın.

2. Üyelerinizi davet edin ve sorumlu kişileri ekiplerine atayın.

3. Sonuçları izleyin ve geri bildirimlere göre hareket edin.

4. Kapsamlı ve yansıtıcı değerlendirme olmadan, tüm süreç hiçbir amaca hizmet etmez: asıl iş geri bildirimden sonra başlar. Ağınızdaki işbirliğini sürdürülebilir bir şekilde geliştirmek için uygun önlemleri alın. Örneğin, sorunları tartışmak ve çözmek için Sorunlarımızı Paketleyin veya Akvaryum araçlarını kullanabilirsiniz.

7. Literatür

Daha fazla bilgi için aşağıdaki literatürü öneriyoruz:

Goetz, D. & Reinhardt, E. (2017). Führung: Feedback auf Augenhöhe: Wie Sie Ihre Mitarbeiter erreichen und klare Ansagen mit Wertschätzung verbinden (1. baskı). Springer Gabler.



Cole, G. (2015). Why a feedback culture will transform your business. Development and Learning in Organizations: An International Journal 29(6). 10–12, <https://doi.org/10.1108/dlo-03-2015-0023>.

Doğrudan araca ulaşmak için buraya tıklayın:

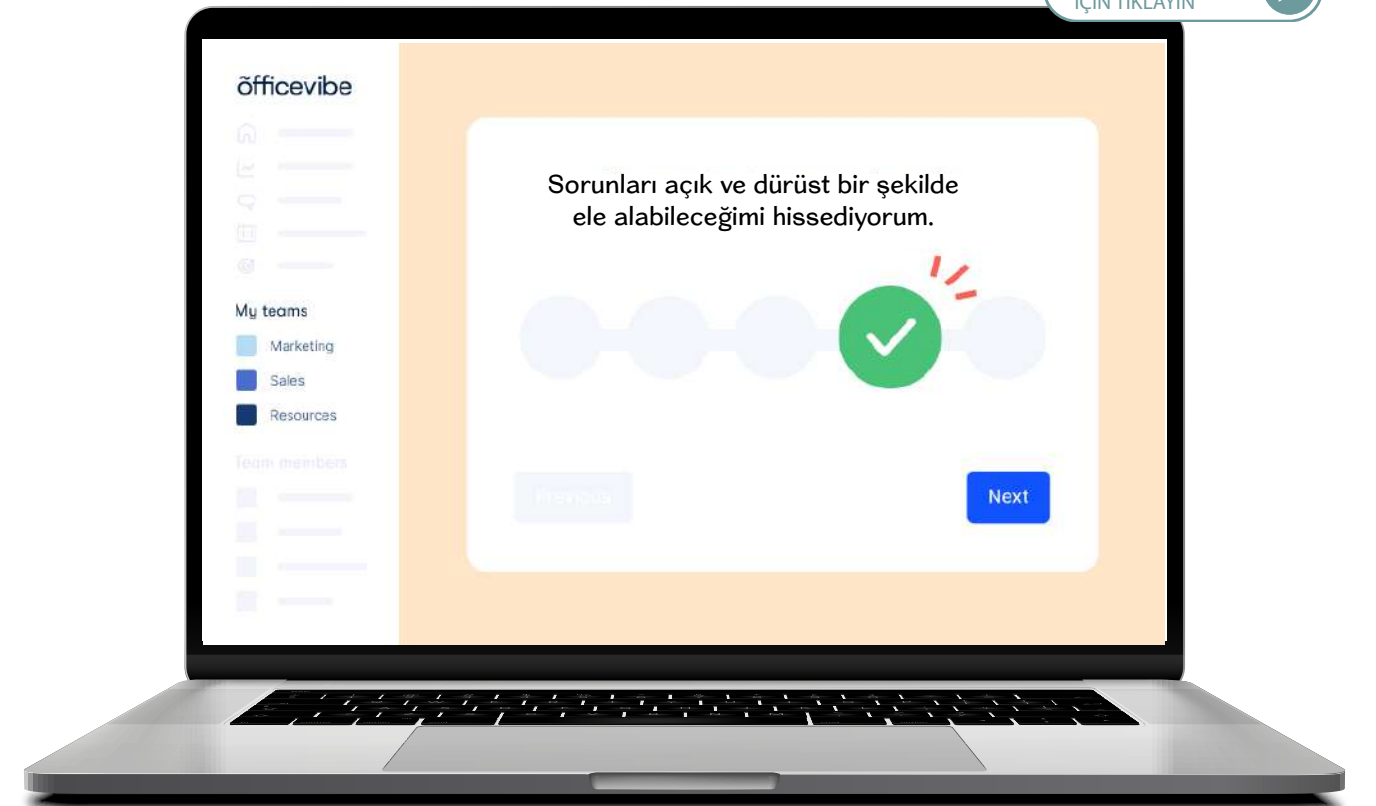
www.officevibe.com

8. Tamamlayıcı kaynaklar

Aracı kullanmayı kolaylaştırmak için web sitemizde aşağıdaki malzemeleri sağlıyoruz:

» Örnek sorular

DAHA FAZLA BILGI
İÇİN TIKLAYIN



EKLER

AŞAĞIDAKİ SAYFALARDA ARAÇLAR İÇİN
EKSTRA MALZEME BULABİLİRSİNİZ.

STANDUP

Örnekleme ve rehberlik için faydalı materyaller

Burada bir stand-up sırasında kaçınılması gereken tipik hataları bulacaksınız:

Stand up çok uzun sürüyor

Bir stand-up'ın amacı kısa ve öz bir genel bakış elde etmektir. Zaman akılda tutulmalıdır, aksi takdirde kısa stand-up normal bir toplantıya dönüşecektir. Bu sadece katılımcıları değil, aynı zamanda toplantının kalitesini de etkiler.

Yanlış zaman

Stand-up uygunsuz bir şekilde zamanlanmamalıdır; üyeleri mesai saatlerinin ortasında rahatsız etmemeli, çalışmalarını anlamlı bir şekilde tamamlamalıdır. Bunun garanti edildiği günün bir saatini bulun.

Dikkat dağınıklığı

Üyeler sunucuyu dikkatle dinlemelidir. Sorunları tanımlamanın ve bağlamanın tek yolu budur. Herkes dinlemek yerine bir sonraki kelime katkısını düşünüyorsa, stand-up'ın bir anlamı yoktur.

Hataları veya engelleri ele almamak

Üyeler, hataları veya engelleri kabul etmekten rahatsız olabilirler. Ayakta durmanın önemini açıklamaya ve uygun şekilde açık bir hata kültürü oluşturmaya özen gösterilmelidir. Hataları öğrenme fırsatları olarak görün!

Yanlış odak

Bir stand-up'ta, yalnızca bireyleri ilgilendiren, yapılacak tartışmalar veya ele alınacak konular yoktur. Bu, diğerlerinin dikkatsizleşmesine yol açar ve stand-up'ın amacı tehlikeye girer. Her zaman proje hedefi ile ilgilidir.

ARAÇ SETİNE
GERİ DÖN



BÜYÜK ODA (BIG ROOM) PLANLAMASI

Örnekleme ve rehberlik için faydalı materyaller

İki günlük Büyük Salon Planlama Etkinliği için örnek zaman çizelgesi

1. Gün		2. Gün	
9:00 – 9:30	Hoş geldin Etkinliğe giriş	9:00 - 9:10	Hoş geldiniz ve programa kısa bir giriş
9:30 - 9:50	Ağın veya projenin vizyonunun sunumu	9:20 - 12:00	Diğer takımlarla değiş tokuş (3. tur)
9:50 - 10:10	İşin durumunun sunumu, gerekirse iş atamasına genel bakış	12:00 - 13:00	Öğle yemeği
10:10 - 10:30	Master Planın Sunumu	13:00 – 14:00	Değişimin sonuçlarını kaydedin
10:30 - 10:40	Grup bölümünün ve bireysel iş atamalarının açıklaması	14:00 – 15:00	Büyük grupta sunum ve tartışma
10:50 - 12:00	Çalışma gruplarında toplantı ve çalışma aşaması	15:00 - 15:30	Grubun lideri master planı tasarlar
12:00 - 13:00	Öğle yemeği	15:30 – 16:00	Ekipler, görev ve sorumlulukları netleştirir ve kimin neyden sorumlu olduğunu belgeler.
13:10 - 14:20	Planların/diğer takımlarla takasın kısa sunumu (1. tur)	Ab 16 Uhr	İsteğe bağlı: Tartışma ve geri bildirim Aksi takdirde: Etkinliğin sonu
14:30 - 15:40	Diğer takımlarla değiş tokuş (2. tur)		
Bis 16 Uhr	Değişimin sonu; Özet ve moderatör tarafından kapanış		


ARAÇ SETİNE
GERİ DÖN



KART OYUNU PLANLAMA

0	0.5	1	2	3
---	-----	---	---	---

5	8	13	20	40
---	---	----	----	----

100	?		(X)*	(Y)*
-----	---	---	------	------

*(X) ve (Y) isteğe göre ayrı ayrı eklenebilir

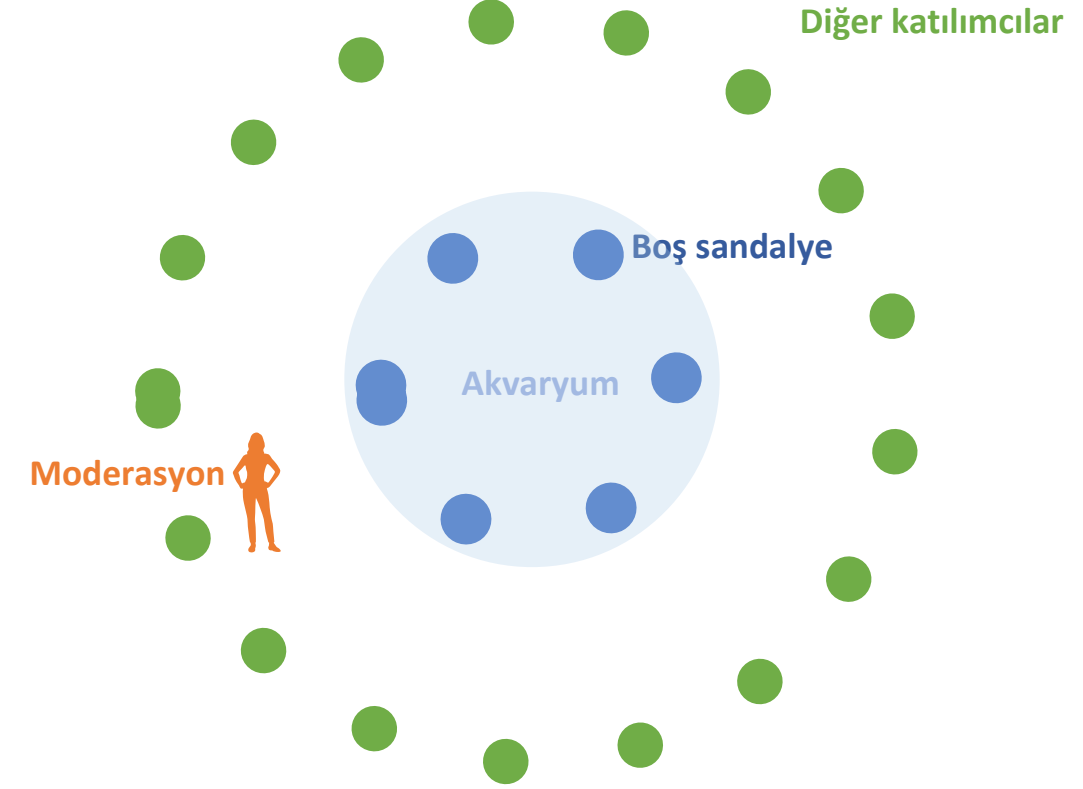
ARAÇ SETİNE
GERİ DÖN



AKVARYUM YÖNETİMİ

Örnekleme ve rehberlik için faydalı materyaller

1. Akvaryumun yapısına genel bakış



ARAÇ SETİNE
GERİ DÖN



WORLD CAFÉ

Örnekleme ve rehberlik için faydalı materyaller

Kontrol listesi

Kontrol listesi	Gerekli numara	Tamamlandı?
Küçük grupların sayısındaki küçük tablolar. (Alternatif olarak, zemin için koltuk minderleri)		
Tüm katılımcılar için yeterli sandalye (veya koltuk minderi)		
Kafe-ev atmosferi yaratmak için atıştırmalıklar ve içecekler (bisküviler, hamur işleri, meyveler, su, kahve, çay, süt, şeker)		
Yeterli bardak / kupa (ve gerekirse tabaklar)		
Kafe-ev havası yaratmak için isteğe bağlı olarak masa örtüleri		
Yumuşak fon müziği seçimi		
Sunum kağıdı veya yazılabilir kağıt masa örtüleri veya duvar kağıdı parçaları (beyaz, masa başına yaklaşık 2 - 3)		
Farklı renk ve kalınlıklarda yeterli sayıda kalem		
Toplantı sahipleri ve moderatörler için isteğe bağlı mikrofonlar (genellikle gerekli değildir)		

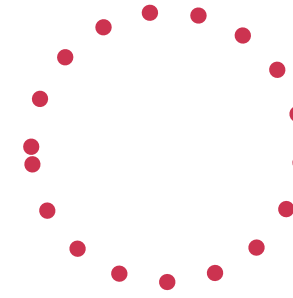
ARAÇ SETİNE
GERİ DÖN

AÇIK ALAN

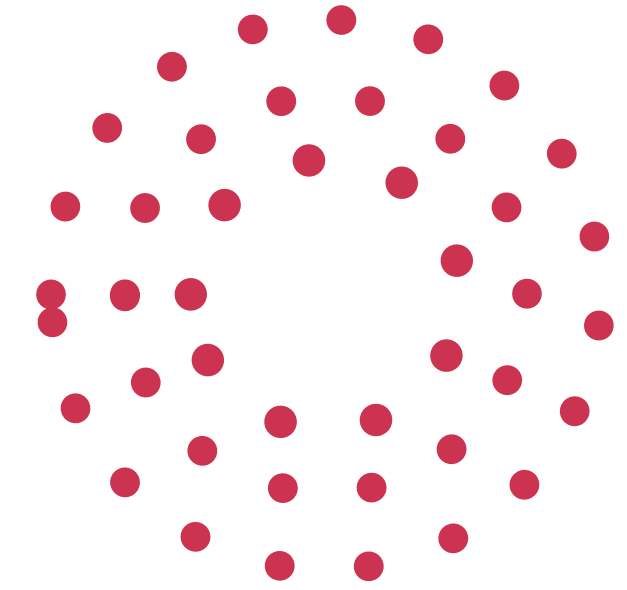
Örnekleme ve rehberlik için faydalı materyaller

1. Sandalyelerin düzenlenmesi örneği

Daha küçük grup: Ortak sandalye çemberi



Daha büyük grup: Birkaç sıra



2. Kontrol Listesi: Malzemeler

Kontrol listesi	+ / -
Kağıt	
Panolar	
Yeterli miktarda veya yapışkan bantta pino raptiyeleri	
Kalın vurgulayıcılar	
Yeterli miktarda yazı yazmak için kalemler (kişi başına en az bir kalem)	
Muhtemelen farklı renkli kağıtlar, renkli kartlar veya benzeri şeyler	
Sandalyeler (katılımcı sayısına göre)	

3. Bir proje sayfası için şablon:

Proje:

Katılımcılar:
Ad ve soyadlar

Sonraki adımlarımız:
Ne / Kim / Ne Zaman / Nerede / Nasıl

İrtibat kişi(ler):

ARAÇ SETİNE
GERİ DÖN

Kontrol Listesi / Malzemeler

Görev	Kontrol
Bir Flinga hesabı oluşturun.	
Bir işbirliği ortamı oluşturun. Beyaz tahta ve beyin fırtınası ortamı arasında karar verin.	
Bir kolaylaştırıcı, katılımcıları ve mekanı belirleyin.	
Tüm katılımcıları oluşturulan işbirliği ortamına davet edin.	

ARAÇ SETİNE
GERİ DÖN

DE BONO DÜŞÜNME ŞAPKASI

Örnekleme ve rehberlik için faydalı materyaller

1. De Bono Düşünme Şapkası - Açıklama

1. Beyaz şapka - "Ne biliyoruz ve bu ne anlama geliyor?"

Beyaz şapka takan insanlar çok analitik düşünürler. Gerçekler ve rakamlarla uğraşırlar, ancak onlara tarafsız ve ayık bir şekilde bakarlar. Sübjektif görüşler bir rol oynamaz, sadece bilgi toplanır ve tekrar tekrar gerçeklere ilişkin bir genel bakış elde edilir.

2. Kırmızı şapka - "Beni nasıl hissettiriyor?"

Kırmızı şapkayı takarken, duygusal ve sezgisel bir bakış açısı benimser. Gerçekler öznel olarak değerlendirilir, duygular, korkular, beğeniler ve beğeniler paylaşılabilir.

3. Siyah şapka - "Ne yanlış gidebilir?"

Siyah şapka eleştirel düşünmeyi sembolize eder. Nesnel riskler ve itirazlar, bir şeyin neden çalışmayabileceği konusunda sunulur. Zorluklar veya tehlikeler karamsar düşünme yoluyla fark edilebilir. Bununla birlikte, şapka aşırı kullanılmamalıdır, aksi takdirde ağda çatışmalar ortaya çıkabilir.

4. Sarı şapka - "Ne işe yarar? Avantajları nelerdir?"

Sarı şapka, siyah şapkanın tam tersidir. Bu rol iyimser düşünür ve olumlu argümanlar ve fikirler toplar. Kişi mümkün olan en iyi sonucu aklında tutar ve her zaman fırsatları görür. Ancak, kişi gerçekçi kalmalıdır.

5. Yeşil şapka - "Alternatifler nelerdir? Neler yenilenebilir?"

Yeşil şapka yaratıcı düşünmeyi temsil eder. Yeni, yaratıcı fikirler formüle edilir ve böylece diğer katılımcıları daha önce düşünülmemiş çözümlere götürür. Bu fikirlerin üzerinde düşünülmesi gerekmez ve ayrıca çığırca olabilir, her fikir takdir edilir.

6. Mavi şapka - "Bu sorunu nasıl çözeriz? Temel kurallar nelerdir?"

Mavi şapkalı rol, genel bakışı sürdürmekten ve grubu yönlendirmekten sorumludur. Katılımcıların fikirlerini sınıflandırır, önlemler üzerinde anlaşmaya varır ve sonuçlar çıkarır.

2. De Bono Düşünme şapkaları – Genel bakış



ARAÇ SETİNE
GERİ DÖN



GRUP ANLAŞMALARI

Örnekleme ve rehberlik için faydalı materyaller

1. Örnek: El işaretleri

Örneğin aşağıdaki el işaretleri grup sözleşmesi olarak yapılabilir:

	Ei kaldırmak: "Konuşma isteğim var" veya "Bir sorum var".
	Başparmak havaya: "Kabul ediyorum"
	İki el kaldırdı: "Az önce sorulan soruya doğrudan cevap verebilirim"
	Başparmak aşağı: "Kabul etmiyorum" veya "Karşıyım"
	Ei aşağı doğru döner: "Daha sakin, daha yavaş, daha rahat".
	Ei yukarı döndürme: "Daha yüksek sesle lütfen"

2. Örnek: Olası grup anlaşmaları (tek tek eklenebilir)

- Toplantılara dakiklik
- Başkalarının konuşmasına izin vermek
- Saygılı davranış
- Çatışmaları açıkça ele almak
 - Toplantılar sırasında cep telefonlarını sessize almak

ARAÇ SETİNE
GERİ DÖN



PAYDAŞ TANIMLAMASI

Örnekleme ve rehberlik için faydalı materyaller

1. Adım 1 için paydaş grupları örnekleri:

Sahipler, proje yöneticileri, yatırımcılar ve bağışçılar

Doğrudan müşteriler (dernek üyeleri gibi) ve dolaylı müşteriler (kamu, çıkar grupları)

Tedarikçiler, diğer kuruluşlar (ayrıca rakipler!)

Gönüllüler

Sakinler ve özel ilgi grupları dahil olmak üzere topluluk

Resmi ve düzenleyici otoriteler

2. Dikkate alınması gereken sorular:

Paydaş bu projeden etkilenecek mi?

Projeyi etkileyebilirler mi?

Gerekli kaynakları kontrol ediyorlar mı veya üzerinde etkiye sahipler mi?

İhtiyacınız olan herhangi bir özel beceri veya yeteneğe sahipler mi?

Bu paydaş hangi aşamada en fazla etkiye sahip?

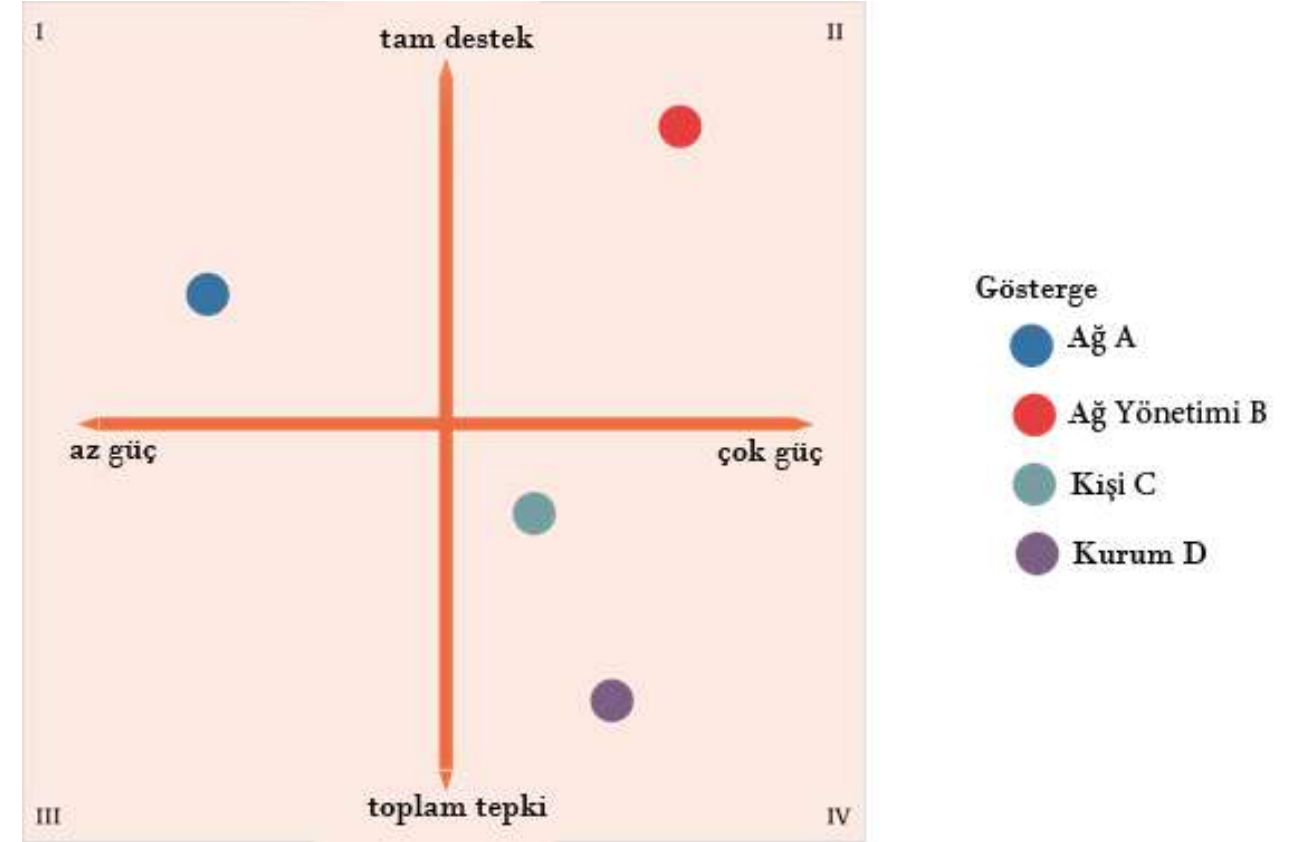
ARAÇ SETİNE
GERİ DÖN



GÜÇ ALANI ANALİZİ

Örnekleme ve rehberlik için faydalı materyaller

1. Bir kuvvet alanı analizinin çizimi



2. Eylem kılavuzu

Kadran I	İşte çok az güce ve etkiye sahip destekçiler. Bu kişiler, muhtemelen operasyonel olacakları için proje için önemlidir.	İyi çerçeve koşulları oluşturun veya sürdürün. Onlara projeden ilgili bilgileri zamanında sağlayın.
Kadran II	Projeye sempati duyan tarafların bulunduğu yer burasıdır. Ayrıca bu kişilerin etkisi ve gücü vardır. Burada destek ve teşvik kazanabilirsiniz.	Bu grubu projeye mümkün olduğunca yoğun ve proaktif olarak dahil edin. Bu grup, sahip oldukları her şeyle projeyi ileriye taşır.
Kadran III	Bu, olumsuz bir tutuma sahip olma eğiliminde olan, ancak güç eksikliği nedeniyle neredeyse hiç etki gösteremeyen insanların olduğu yerdir.	Üçüncü çeyrekteki bir kişiden kimlerin etkilenebileceğine dikkat edin ve böylece muhalefet oluşturun. Ayrıca ağlarında sonuç olarak kritik bir duruş sergileyebilecek daha güçlü taraflar da olabilir.
Kadran IV	İşte projeden ve durumdan memnun olmayan sesler, paydaşlar ve liderler. Önemli güçlerini olumsuz etki yaratmak ve projeye zarar vermek için kullanabilirler.	<p>Çatışmalara karışmayın! Bunun yerine, muhtemelen tarafsız bir konumdan nasıl arabuluculuk yapabileceğinizi düşünün. Örneğin 2. kadranda kişilerden destek isteyebilirsiniz. En azından bu şekilde bir güç dengesi elde edebilirsiniz. Amaç, olumsuz etkiyi etkisiz hale getirmektir.</p> <p>Ancak 4. kadranda güç çoğunluğu varsa bu projeden sorumlu kişi ile görüşülmelidir.</p> <p>En kötü durumda, projenin devam edip etmeyeceği eleştirel olarak sorgulanmalıdır.</p>

3. Dört alanlı matris

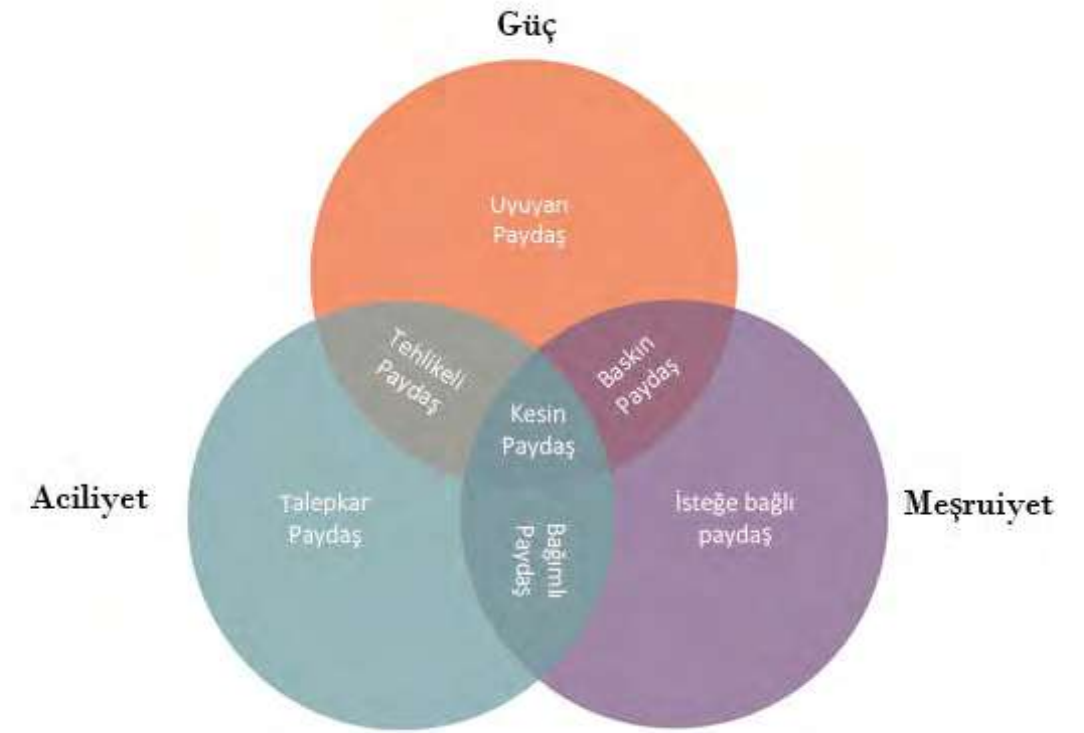
Malzemeler altında indirmek için Excel dosyası



ACIL MEŞRULAŞTIRMA GÜCÜ

Örnekleme ve rehberlik için faydalı materyaller

1. Genel bakış illüstrasyonu

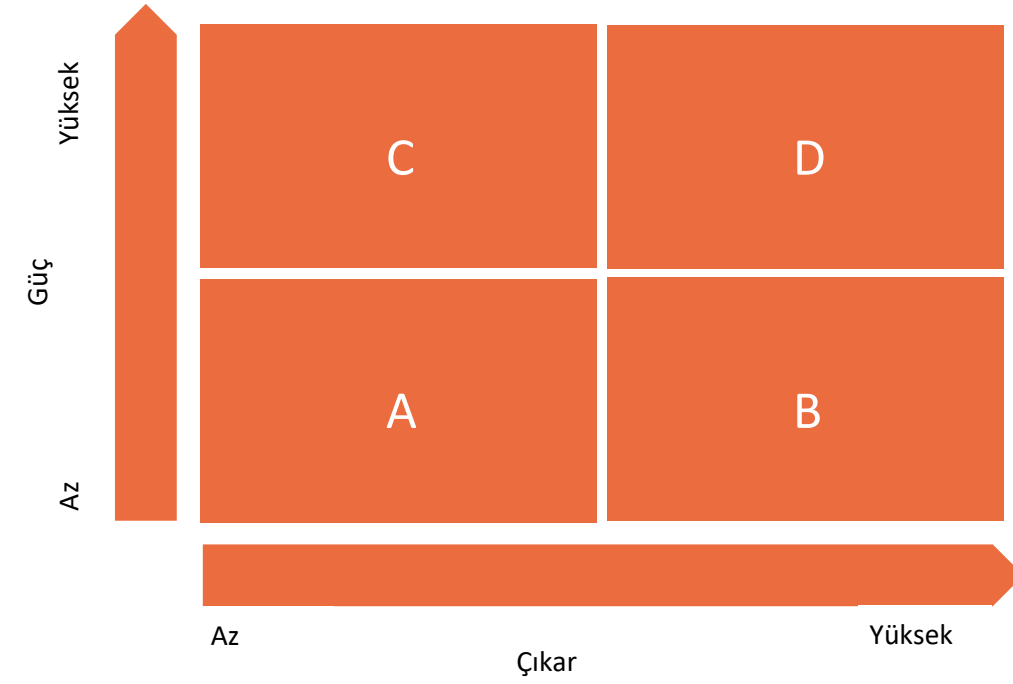


Karşılanan Ölçüler	Tanım	Olası önlemler
Güç - Meşruiyet - Aciliyet	En önemli paydaşlar, her üç özelliği de yerine getirenlerdir. Bunlar "kesin paydaşlar"dır.	"Kesin menfaat sahiplerinin" taleplerine öncelik verilmelidir.
Güç - Meşruiyet	Önem bakımından sonraki üç özellikten ikisini yerine getirenlerdir: "Hakim paydaşlar" var.	Bu paydaşlar önemlidir ve onlarla iyi ilişkiler sürdürmek önemlidir (örneğin: üyeler, tedarikçiler).
Meşruiyet - Aciliyet	Üç özellikten ikisi de "bağımlı paydaş" tarafından yerine getirilmektedir. Bu paydaşlara, güçleri olmadığı için bağımlı denir. Bu nedenle, çıkarlarını savunmalarına yardımcı olmak için başkalarına bağımlıdırlar.	Sosyal etkileşimli ağlarda, bu müşteriler olabilir. Endişelerini göz önünde bulundurmalısınız.
Güç - Aciliyet	"Tehlikeli paydaş" güç ve aciliyete sahiptir. Meşruiyetten yoksun paydaşlar genellikle zorlamaya başvururlar, bu da onları tehlikeli kılar.	Bunlar, örneğin rakipler veya olumsuz tanıtım yoluyla baskı oluşturan insanlar olabilir. Bunlara genel bir bakış sağlamak önemlidir.
Meşruiyet ve aciliyetin gücü	Gizli paydaşlar özelliklerden birini yerine getirir. Bunların önceliği yoktur. Karakteristik Güç karakteristikleri "Uyuyan Paydaşlar"dır. Meşruiyet "Güvenilir Paydaşları" karakterize eder. Aciliyet, "Talep eden Paydaşları" karakterize eder.	Bu paydaşların dikkate alınıp alınmaması, mevcut zamana ve enerjiye bağlıdır. Zamanla ikinci bir özellik geliştirmeleri durumunda genellikle göz kulak olmaya değerlidirler.

GÜÇ ÇIKAR TABLOSU

Örnekleme ve rehberlik için faydalı materyaller

1. Bir Güç Çıkar Tablosunun Çizimi



2. Eylem kılavuzu

Grup A	Az güç ve az çıkar	Bu kişilere göz kulak olun ama ilgi az olduğu için burada çok fazla iletişim kurmaya gerek yok.
Grup B	Az güç ve yüksek çıkar	Bu kişileri uygun şekilde bilgilendirin ve büyük bir sorun çıkmamasını sağlamak için onlarla konuşun. Bu kişiler genellikle projenizin ayrıntıları konusunda yardımcı olabilir.
Grup C	Yüksek güç ve az çıkar	Bunlar, bilgilendirilmesi gereken paydaşlardır. Güçlü oldukları için her zaman tatmin olmaları gerekir. İstenmeyen etkiler yaratmamaları için bunları dikkatli bir şekilde kullanın.
Grup D	Yüksek güç ve çıkar	Bunlar, karar verici olan ve projenin başarısı üzerinde en büyük etkiye sahip olan paydaşlardır. Bu nedenle projeyi onların beklentilerini karşılayacak şekilde tasarlamak esastır.

Güç Çıkar Tablosu

Malzemeler altında indirmek için Excel dosyası

MINTZBERG'İN STRATEJİ KÖPRÜSÜ

Örnekleme ve rehberlik için faydalı materyaller

Kontrol listesi

Adımlar	Notlar için alan	Tamamlandı?
Geçmiş stratejilere bakıldığında: Şimdiye kadar ne yapıldı?		
Yanına bakmak - kıyaslama: Diğer ağlar (veya rakipler) nerede? Neyi daha iyi yapıyorlar?		
Yukarıdan görünüm: Ortam nedir? Trendler var mı? Ağ çevresinde bir şey değişti mi? (ör. yeni gereksinimler)		
Aşağıdan görünüm: Maliyetler nelerdir? Faydaları nelerdir? Maliyetler ve faydalar makul mü? (ör. promosyonlar, oda kiralama vb. giderler) Ağınız hangi iyi? Neyi daha iyi yapabilirsiniz? Bunun için neyin ne olduğu var mı? Bunun için uygun değil ve nereden alıyorsunuz?		
Geleceğe bakmak: Şimdiye kadar yapılan analizlere göre: Hangi senaryolar ve gelişmeler olası?		
Ötesine bakmak: Yaratıcı olun! En iyi durumda ne mümkün olabilir? En kötü durumda ne? (En kötü durum nasıl be averted?) Develop a strategy!		
Genel görünüm: Artık mevcut stratejinizi gözden geçirebilirsiniz. Öğrenilen dersleri aklınızda tutun - bunlar, hedeflerinizi sürdürülebilir bir şekilde sürdürmenize yardımcı olacaktır.		

ARAÇ SETİNE
GERİ DÖN



ERASMI
Empowering Regional Actors & Stakeholders
for Migrant and Refugee Inclusion

ARAÇ SETİNE
GERİ DÖN



ERASMI
Empowering Regional Actors & Stakeholders
for Migrant and Refugee Inclusion

HEDEF GELİŞTİRME

Örnekleme ve rehberlik için faydalı materyaller

Hedef takibi için sorular:

Neyi başarmak istiyoruz?

Hedefi nasıl takip ederiz? Bir hedef üzerinde kiminle anlaşmak mantıklı?

Neye sahibiz ve neye ihtiyacımız var?

Farklı hedeflere nasıl öncelik veririz?

Çevrede ne tür çatışmalar görüyoruz?

Motivasyonumuz nedir?

Hedefler belirlendikten sonra bunlarla nasıl başa çıkarız? Bazılarından ne zaman vazgeçmemiz gerekiyor?

Hedefimize ulaştığımızı nasıl anlarız?

ARAÇ SETİNE
GERİ DÖN



SWOT ANALİZİ

Örnekleme ve rehberlik için faydalı materyaller

SWOT Matris

GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
FIRSATLAR	TEHDİTLER

1. Analiz için örnek sorular

Güçlü:

Geçmişte ne iyi gitti?

Geçmişteki başarılar için belirleyici olan neydi?

Ağ neyle gurur duyabilir?

Ağ rakiplerinden daha iyi ne yapabilir?

Zayıf yönler:

Ağın hangi zayıflıkları var?

Şimdiye kadar ne zordu?

Ne eksik?

Görevler neden yarışmacıya kaybedilir?

Fırsatlar:

Hangi fırsatlar var?

Gelecekte hangi fırsatlar öngörülebilir?

Ağ için hangi eğilimler uygundur?

Çevrede hangi değişiklikler faydalı olabilir?

Riskler:

Önceki ağ modeli için tehlikeler nerede gizleniyor?

Hangi dış gelişmeler ağ geliştirme veya rekabet gücü üzerinde olumsuz bir etkiye sahip olabilir?

Rakiplerin hangi faaliyetleri beklenebilir?

2. Birleşik SWOT matrisi

		Dahili analiz	
		Güçlü yönler	Zayıf yönler
Dış analiz	Fırsatlar	Genişlet	Güvenli hale getir
	Riskler	Yakala	Kaçın

3. Birleştirilmiş SWOT matrisini oluşturmak için örnek sorular

"Genişlet" stratejisi:

Hangi güçlü yönler hangi fırsatlarla eşleşir?

Güçlü yönler, fırsatları daha iyi gerçekleştirmeye nasıl yardımcı olabilir?

Ağın ağ alanlarını veya ürün alanlarını genişletme potansiyeli nerede var?

"Yakala" stratejisi:

Zayıf yönlerden fırsatlar nerede doğabilir?

Zayıf yönler nasıl güçlü yönlere dönüşebilir?

Hangi zayıflıklar iyileştirilmelidir?

Hangi ağ alanlarında veya pazarlarda yetiştirmeye ihtiyaç var?

"Güvenli hale getir" Stratejisi:

Ağ hangi riskleri hangi güçlü yönlerle karşılayabilir?

Güçlü yönler belirli risklerin ortaya çıkmasını nasıl önleyebilir?

Ağın hangi alanlarda kendini koruması gerekiyor?

"Kaçın" stratejisi:

Zayıflıklar riskleri nerede karşılar?

Bu şekilde hangi tehditler gelişebilir?

Ağ kendisini hala zarardan nasıl koruyabilir?

Ağ hangi faaliyetlerden kaçınmalı veya durmalıdır?

4. Birleşik SWOT matrisi hakkında rehberlik:

Adımlar	Notlar	Tamamlandı?
Ağınız için ilgili eğilimleri açıklayın		
Ağları için güçlü ve zayıf yönleri, fırsatları ve tehditleri analiz edin.	Bu amaçla verilen soruları kullanın.	
1. adımda detaylandırılan eğilimleri fırsatlara veya risklere atayın		
Takip etmeniz gereken stratejiyi bulmak ve kaçınmanız gereken stratejiler hakkında fikir edinmek için birleştirilmiş SWOT matrisini kullanın.	Bu amaçla verilen matrisi ve soruları kullanın.	

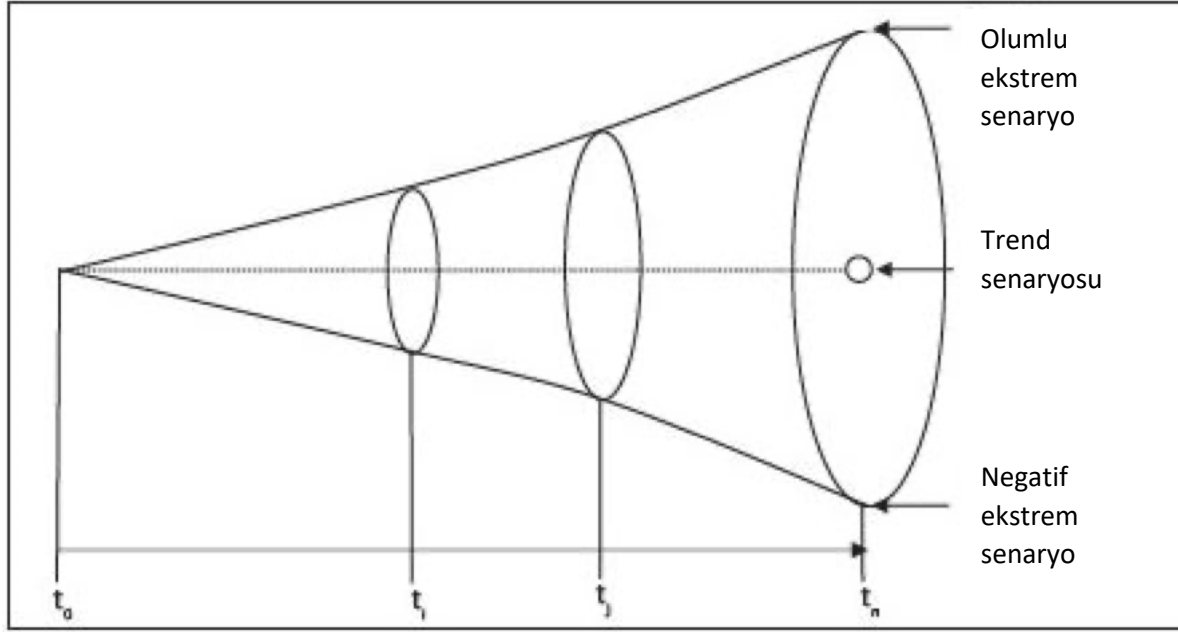
ARAÇ SETİNE
GERİ DÖN



TREND-ETKİ-ANALİZİ

Örnekleme ve rehberlik için faydalı materyaller

1. Senaryo hunisi



Kaynak: Mietzner, D. (2009). Strategische Vorausschau ve Szenarioanalysen. Metod değerlendirme ve neue Ansätze. Wiesbaden: Gabler / GWV Fachverlage GmbH, s. 119.

Senaryolar genellikle bir senaryo hunisi şeklinde sunulur. Bu, bir zaman ekseninde eşlenir. Zaman eksenini, mevcut başlangıç noktası t_0 'da başlar ve gelecekte bir noktaya, t_n 'ye kadar uzanır. Sonunda bu zaman ekseninde bir trend senaryosu çizilir. Bu eğilim senaryosu, istikrarlı çevresel gelişmeler varsayımı altında bir projenin gelecekteki gelişimine karşılık gelir ve huninin ortasındadır. Bu nedenle, etkilerin yokluğunda bir projenin nasıl gelişeceğini gösterir.

Ancak, genellikle kararsız çevre koşullarının varsayılması gerektiğinden, analizde hem olumlu hem de olumsuz gelişme olasılıkları göz önünde bulundurulur. Olumsuz örnekler, ağ üyelerinin kaybı, etkinliklerin iptali veya COVID-19 salgını olabilir. Olumlu örnekler, daha iyi iletişim ve yeni işbirliği ortakları sağlayan yeni teknolojiler olacaktır. Eğilim senaryosu şimdiki zamandan ne kadar uzaksa, olası gelecek senaryoları o kadar geniş olur - çünkü giderek daha belirsiz ifadeler yapılabilir. Bu, sürekli genişleyen huni ile sembolize edilir.

Hununin üst ucunda çizilen pozitif uç senaryo, mümkün olan en iyi gelişmeyi, "en iyi durumu" gösterir. Projenin en iyi sonucunu sembolize eder. Negatif aşırı senaryo ("en kötü durum"), projenin olası en kötü gelişimini temsil eder ve en altta çizilir.

Kontrol Listesi

Adımlar	Tamamlandı?
Araştırma alanının tanımı: Neyi incelemek istiyorsunuz? (Örnekler: ağ odağı, yakın bir karar, bireysel projeler, bireysel olaylar).	
Etki alanlarının ve faktörlerin kaydedilmesi (Grupta yapılıyorsa: beyin fırtınası yapılması ve faktörlerin önem derecesine göre sıralanması)	
Senaryo seçenekleri: Ölçülen değişkenlerin ve potansiyel sonuçların atanması (örn. pozitif / nötr / negatif)	
Gelecekteki yolların geliştirilmesi: Ne olabilir?	
İsteğe bağlı: Grup tartışması: Gelecekteki yollar mantıklı mı?	
En az 3 gelecek senaryosu üzerinde anlaşın (senaryo hunisine bakın: trend senaryosu, pozitif ekstrem senaryo, negatif ekstrem senaryo).	
Eylem stratejileri geliştirme: Hangi senaryo gerçekleştiğinde nasıl tepki verirsiniz?	

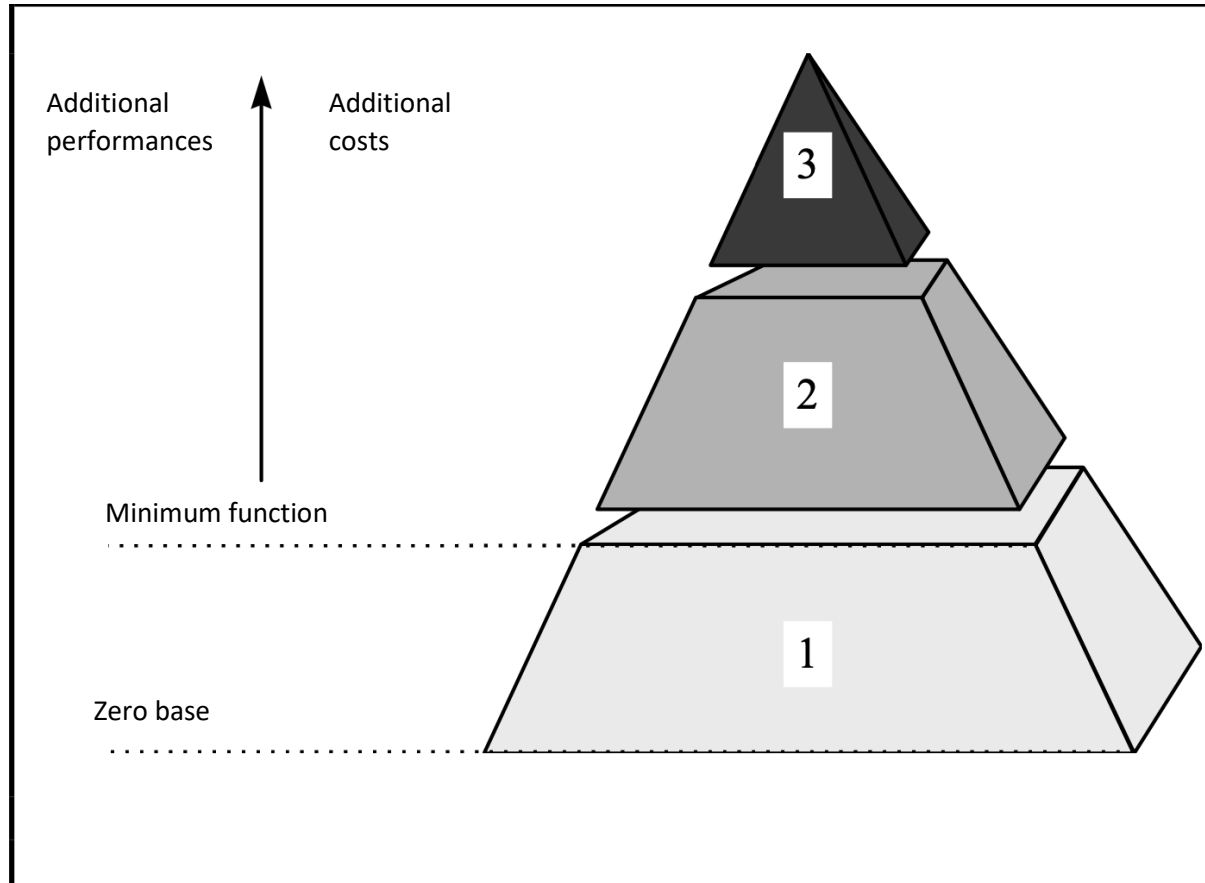
ARAÇ SETİNE
GERİ DÖN



ZERO BASE BUDGETING

Helpful materials for illustration and guidance

Three levels of performance of a decision unit



Source: Meyer-Piening, A. (1994). *Zero Base Planning als analytische Personalplanungsmethode im Gemeinkostenbereich*. Stuttgart, Deutschland: Schäffer-Poeschel Verlag.

Sample form

Excel for download under Materials.

Checklist

Steps	Notes	Done?
Define the areas to be investigated and the available (financial) resources of the network	Example: The network examines its expenses for regular meetings. The network has 1000 euros per quarter at its disposal for this purpose. The network does not have its own meeting rooms and therefore rents some in a hotel.	
Divide the network areas into decision-making units	A decision-making unit is an activity that can be defined in terms of tasks, costs, and performance. In the example, the relevant decision-making unit would be the unit responsible for the organisation of the network.	
Divide the units into performance levels	Use the illustration and the corresponding explanation from the toolkit.	
Determine the cost reduction potentials per performance level	Example: What rental costs for premises can be saved? Can the duration/frequency of meetings and associated costs be reduced?	

Creation of decision packages	See Excel form for support: Here, the most cost-reducing methods must be determined for all three performance levels. Example: In principle, digital meetings would also suffice. (Minimum level for performance level 1) However, it is useful for productive work over a longer period of time if personal exchange also takes place. For this, however, it is not necessary to rent an expensive meeting room in a hotel, a community hall is also sufficient (minimum level for performance level 2). If larger networking events are to take place with external people, for example, to attract sponsors, a location must be chosen that offers good transport connections, parking spaces, and catering. However, hot (more expensive) food does not have to be ordered. (Minimum level for performance level 3)	
Cost-benefit considerations of the decision packages and creation of a ranking order	At this point, a priority decision package per level of service shall be identified by the decision unit(s). Example: It may not be necessary to order hot food when organising a donor event. However, there may then be less donor willingness. But as this may be more important for the network than meeting regularly, more than the minimum may be desired at performance level 3. In return, face-to-face meetings would have to be minimised as performance level 2. The ranking is up to the individual assessment and consideration of the decision-making unit(s).	
Determination and approval of the order of priority, including the necessary resources, by the network management.	Sequencing and balancing like before are now done beyond the decision-making unit(s) by the network management.	
Action planning for the new targets	Example: The organising team should hold digital meetings instead of the two regular meetings per month.	
Continuous control of measures and costs	Example: Each quarter, it can be compared whether the saved costs of the cancelled regular meetings lead to more events at which more donations are made. This can be done by a simple target/actual comparison.	

ARAÇ SETİNE
GERİ DÖN



VALUETARGET

Örnekleme ve rehberlik için faydalı materyaller

Bu örnek değer koleksiyonu destek için kullanılabilir:

Kabiliyet	zeka	zarafet
Bolluk	Konfor	Empati
Kabul	Merhamet	teşvik
Ulaşılabilirlik	Kendinden emin	Enerji
Kesinlik	Bağ	Heves
Kazanım	Kısıtlama	mükemmellik
Aktivite	tefekkür	Heyecanlanmak
uyarlanabilirlik	süreklilik	Uzmanlık
Macera	Katkı	dışavurumculuk
yakınlık	Kontrol	Savurganlık
Alaka	İşbirliği	Dışadönüklük
onaylama	samimiyet	çoşku
saldırganlık	doğruluk	adalet
Çeviklik	Cesaret	Aile
Tutku	Nezaket	Büyüleyici
uygulanabilirlik	Yaratıcılık	Moda
uygunluk	güvenilirlik	Korkusuzluk
atılganlık	Merak	Esneklik
titizlik	terbiye	Odak
Güvence	ağırbaşlılık	Talih
Dikkat	Arzu	Özgürlük
cüret	Belirleme	Hareket özgürlüğü
Denge	Özveri	Tutumluluk
Güzellik	Çalışkanlık	Eğlence
En iyi olmak	Disiplin	cömertlik
ait	keşif	vermek
bağlama	takdir	Görkem
cesaret	Çeşitlilik	iyilik
Dostluk	hakimiyet	Şükran
Bakım	Sürmek	Büyüme
Ünlü	Görev	Rehberlik
kesinlik	dinamizm	uyum
Meydan okumak	ecstasy	Kalp
Hayır kurumu	Eğitim	Yardımsızlık
Cazibe	Verimlilik	Kahramanlık
	Yeterlik	Dürüstlük
	sevinç	Onur
		Ümit etmek
	Neşe	
	netlik	
	Temizlik	

misafirperverlik
tevazu
Mizah
hijyen
Hayal gücü
Tarafsızlık
Bağımsızlık
Etkilemek
İçgörü
Esin
Bütünlük
yoğunluk
Sezgi
yaratıcılık
ortak kullanım
Neşe
Adalet
Nezaket
Bilgi
Liderlik
Öğrenme
uzun ömür
Aşk
Bağlılık
Olgunluk
Anlam
Titizlik
yumuşaklık
moderasyon
tevazu
Motivasyon
İtaat
Açık fikirlilik
açıklık
iyimserlik
Sipariş
düzenlilik
organizasyon
Menşei
özgünlük
katılım
Tutku
Barış
Anlayışlılık
mükemmellik
Sabır

kalıcılık
dindarlık

oynaklık
Zevk
Popülerlik
potens
Güç
pragmatizm
Hassas
Mevcudiyet
Mahremiyet
proaktivite
yakınlık
Dakiklik
Saflik
gerçekçilik
Sebep
Tanıma
arıtma
Gevşeme
Güvenilirlik
beceriklilik
Saygı duymak
Devrim
zenginlik
Kurban etmek
Memnuniyet
Güvenlik
Özgüven
Oto kontrol
özveri
Duyarlılık
Duygusallık
Sakinlik
ciddiyet
Hizmet
Önemi
Basitlik
Samimiyet
Beceri
sosyallik
Dayanışma
Hız
kendiliğindenlik
istikrar
Kuvvet
Yapı
Başarı
üstünlük
Sürpriz

Sempati
Sempati
Takım çalışması
bilgi için susuzluk
titizlik
düşüncelilik
gelenekçilik
Güven
güvenilirlik
anlamak
benzersizlik
kullanışlılık
Çeşitlilik
Zafer
Görüş
canlılık
canlılık
Sıcaklık
Vahşilik
isteklilik
Kazanan
Bilgelik
tanık
gençlik
coşku

Bu listedeki değerleri sıralayabilirsiniz:

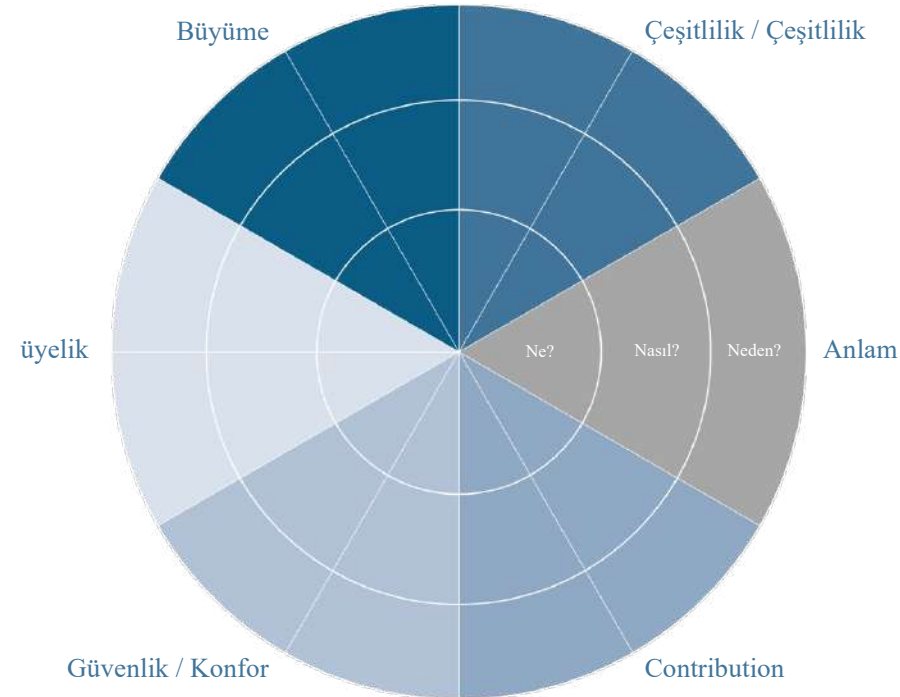
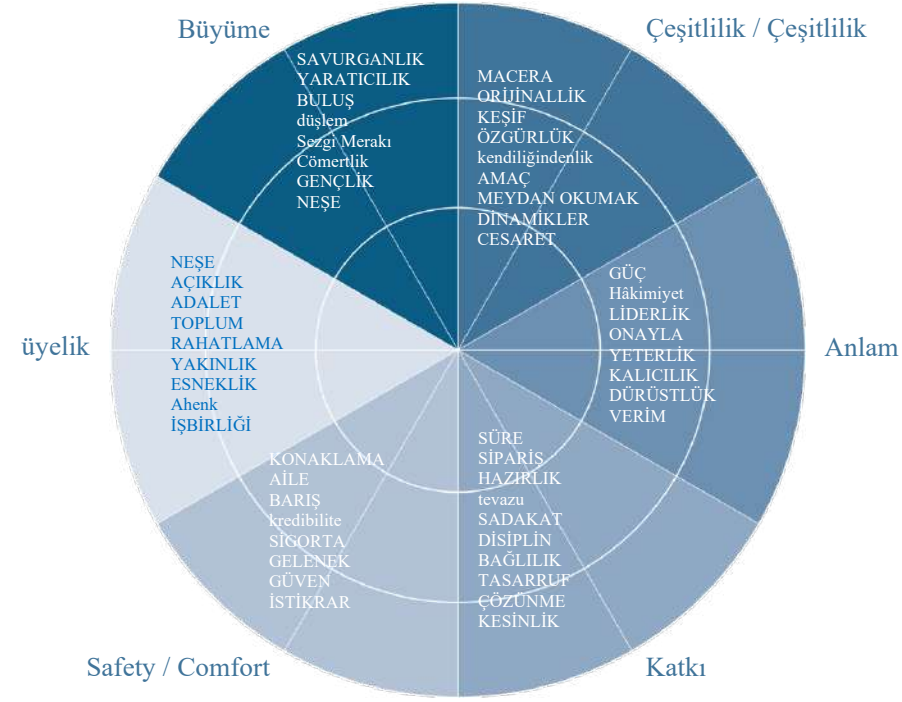
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____

Şimdi değerleri bireysel ihtiyaç alanlarına atayın:

GÜVENLİK Düşüncelilik » Tefekkür » Bağlılık » Sadelik » Aile » Barış » Dindarlık » Rahatlık » Kesinlik » Güvenilirlik » Köken » Rahatlık » Süreklilik » Uzun Ömür » Organizasyon » Mahremiyet » Gerçekçilik » Huzur » İstikrar » Yapı » Gelenekçilik » Akıl » Güvence » Güven » Güvenilirlik » Memnuniyet	GÜVENSİZLİK/ÇEŞİTLİLİK Macera » Çeşitlilik » Heyecan » Coşku » Cesaret » Dinamizm » Keşif » Büyüleyicilik » Özgürlük » Hız » İlham » Yoğunluk » Cesaret » Cesaret » Orijinallik » Proaktiflik » Devrim » Kendiliğindenlik » Sürpriz » Bağımsızlık » Oyunculuk » Cesurluk » Vahşilik
BÜYÜME Aktivite » Sürüş » Açık fikirlilik » Dikkat » Eğitim » Dışavurumculuk » Heveslilik » Bağımsızlık » Beceriklilik » Vecd » Enerji » Coşku » Yaratıcılık » İçgörü » Cesaret » Savurganlık » Dışadönüklük » Beceriklilik » Müsamahakarlık » Korkusuzluk » Beceri » Çeviklik » Cömertlik » Huzur » Umut » Mizah » Sezgi » Gençlik » Netlik » Sağgörü » Yetenek » Yaratıcılık » Canlılık » Canlılık » Tutku » Öğrenme » Moda » Motivasyon » Olgunluk » Merak » İyimserlik » Hayal Gücü » Varlık » İncelik » Gençlik » Netlik » Zekilik » Yetenek » Yaratıcılık » Canlılık » Canlılık » Canlılık » Tutku » Öğrenme » Moda » Motivasyon » Olgunluk » Merak » İyimserlik » Hayal Gücü » Varlık » Gelişmişlik » Zenginlik » Zekilik » Güzellik » Kendine Güven » Eğlence » Bolluk » Zevk » Çeşitlilik » Vizyon » Canlılık » Büyüme » Algılama » Bilgi » Bilgiye susamışlık » Tanıklık	İLİŞKİ/BAĞLANTILILIK Kabul » Denge » Popülerlik » Çekicilik » Dürüstlük » Empati » Gevşeme » Adillik » Esneklik » Sevinç » Neşelilik » Neşelilik » Huzur » Adalet » Neşelilik » İyilik » İyi huyluluk » Uyum » Kalp » Samimiyet » Kibarlık » Yoldaşlık » İşbirliği » Sevgi » Nezaket » Paylaşım » Şefkat » İşbirliği » Yardımseverlik » Yakınlık » Açıklık » Saygı » Duyarlılık » Duygusalılık » Dayanışma » Sempati » Takım Çalışması » Samimiyet » Tarafsızlık » Bağlantı » Anlayış » Sıcaklık » Erişilebilirlik » Sevgi
ANLAM Ayrımcılık » Saldırganlık » Tanınma » Hakimiyet » Ünlü » Onaylama » En iyi olmak » Hakimiyet » Girişkenlik » Etkililik » Verimlilik » Onur » Hırs » Fark Yaratmak » Etkileme » Benzersizlik » Zarafet » Kararlılık » Başarı » Ciddiyet » Başarı » Uzmanlık » Mükemmellik » Odak » Liderlik » Kazanma » Sebat » Kahramanlık » Kahramanlık etkisi » Benzersizlik » Zarafet » Azim » Başarı » Ciddiyet » Başarı » Uzmanlık » Mükemmellik » Odaklanma » Liderlik » Kazanma » Sebat » Kahramanlık » Meydan Okuma » Sevinç » Kontrol » Başarı » Liderlik » Güç » Çalışanların Liderliği » Güç » Hassasiyet » Zenginlik » Şöhret » Özdenetim » Özgüven » Zafer » Önem » Güç » Üstünlük » Saygı » Servet	KATKI Titizlik » Yeterlilik » Uyumluluk » Terbiyelilik » Uygulanabilirlik » Fedakarlık » Samimiyet » Azim » Vicdanlılık » Sebat » İsteklilik » Alçakgönüllülük » Kısıtlama » Faydalılık » Minnettarlık » Alçakgönüllülük » Hizmet » Sağgörü » Disiplin » Gayret » Verme » İtaat » Doğruluk » Tutumluluk » Titizlik » Yardımseverlik » Bağlılık » Hijyen » Dürüstlük » Doğruluk » Sadakat » İlimlilik » Faydalılık » Düzenlilik » Düzenlilik » Mükemmellik » Görev » Pragmatizm » Dakiklik » Saflık » Temizlik » Bencil Olmama » Ağırbaşlılık » Gayret » Tutumluluk » Rehberlik » Güvenilirlik

Değerlere öncelik vermek için bu tabloyu kullanın:

NE? Fonksiyonel değerler	NASIL? Duygusal değerler	NEDEN? Temel güdü/temel değerler
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____



NİLİFER MODELİ

Örnekleme ve rehberlik için faydalı materyaller

1. Tamamlanacak seviyelerin gösterimi (işaretleme ve üzerini çizme örnekleriyle birlikte)

Verilen değerleri işaretleyebilir, üzerini çizebilir veya daha ileriye taşıyabilirsiniz. Ek olarak, başka değerler bulabilir ve ekleyebilirsiniz.

Seviye	Notlar
Nilüfer yaprağı (Görünür davranış)	Organizasyonel veya ağ yapısı Basın yayınları Logo ve diğer görsel şeyler, ayrıca ağ binaları Adres formu Ağın ritüelleri (birlikte öğle yemeği yemek gibi) Diğerleri:
Gövde (Değerler ve normlar)	Görev beyanı Üyelerin birbirlerine nasıl davrandıkları (güven, saygı, şeffaflık) Söylenmemiş kurallar ve tabular Gayri resmi roller, aynı zamanda tutumlar (kim neyden sorumludur?) Ağ ortaklarının davranışı Ağ yönelimi, vizyonlar, stratejiler Daha ileri:
Kökler (Temel varsayımlar ve inançlar)	Üyeleri ne motive eder? Belirli durumlarda nasıl davranmalıyız? Üyelerin değerleri nelerdir? Zaman, performans, gerçek vb. bizim için ne anlama geliyor? Daha:

Örnekleme ve rehberlik için faydalı materyaller

1. Aşağıda, uygulamaya ilişkin bazı örnek sorular veya ifadeler yer almaktadır:

1. İşyeri ve çalışma durumu

Kariyerim ve terfi fırsatlarımdan memnunum.

Günlük işlerim için ihtiyaç duyduğum manevra alanım var.

İşimi ve boş zamanımı iyi dengeleyebilirim.

Ağımızda performans ödüllendirilir.

2. Neyi sevmiyorsun?

Bu çok fazla iş.

Beklentiler belirsiz.

Karar verme yolları çok uzun.

Teknik donanım yetersiz.

İş yükü için çok az üyemiz var.

Fazla mesai yapmak zorundayım.

İş programı (tatiller, izinler vb.) tatmin edici değil.

Ödeme adaletsiz.

3. İletişim

Üyeler arasındaki bilgi alışverişi iyi çalışıyor.

Üyeler ve ağ liderliği arasındaki bilgi akışı iyi çalışıyor.

4. Çalışma ortamı

Sorunları açık ve dürüst bir şekilde ele alabileceğimi hissediyorum.

Başkalarının hatalarıyla verimli ve adil bir şekilde ilgileniriz.

Tüm üyelere adil davranırız ve hiç kimseye ayrımcılık yapmayız.

5. Ağ liderliği

Ağ liderliğimiz güvenilirdir.

Ağ liderliğimiz eleştiriye açıktır.

Ağ liderliğimiz uyumu teşvik eder.

Ağ liderliğimiz takdirini gösteriyor.

ARAÇ SETİNE
GERİ DÖN



WWW.ERASMI.INFO



▲ Hochschule Harz
Harz University of Applied Sciences



European
E-learning
Institute

momentum
[educate + innovate]

