

3. Harekete geçmek üzere hazırlanmak



Eğitim Kılavuzu
ULUSLARARASI
GÖNÜLLÜ HİZMET

3.1 Projeniz için doğru ortakların bulunması

Uluslararası Gönüllü Hizmete başlarken en önemli ve başta gelen işlerden biri de ortak bulmaktır. Doğru ortakların bulunması hiç kuşkusuz sizi başarıya götüren yolda en önemli adımdır. Bu bölümde ortak kuruluşların nerede bulunabileceği, ne tür kuruluşlar oldukları ve projeniz için uygun olup olmadıklarının nasıl anlaşılacağı gibi konularda bazı yararlı öneriler ve ipuçları verilmektedir.

3.1.1 Ortak bulmak

Ortak kuruluş arayışına başlamadan önce ne aradığınız konusunda oldukça net olmalısınız.

Aşağıdaki sorular doğrultusunda düşünebilirsiniz:



Düşünülmesi gereken sorular

- Gönüllü değişimiyle neleri amaçlıyorsunuz? Amaçlarınız, ne dereceye kadar ortaklarınızın amaçlarıyla benzeşmelidir? (bkz. Bölüm 1.4, Uluslararası Gönüllü Hizmetin Nedenleri)
- Nasıl gençlerle birlikte çalışıyorsunuz ya da çalışmak istiyorsunuz? Örneğin dezavantajlı çevrelerden gelen gençler gibi belirli bir hedef grubunuz var mı?
- Gönüllüye ne tür bir iş önerebilirsiniz veya aslında ne tür bir pozisyon arıyorsunuz? Örneğin, çevre gibi belirli bir çalışma alanında mı yoksa herhangi bir alanda mı?
- Ne tür bir işin yapılması gerekmektedir? Beden işi mi yoksa zihinsel bir iş mi? Önceden belirli becerilerin kazanılmasını veya yabancı bir dil bilmeyi gerektiriyor mu? Risk taşıyor mu vb.?
- Gönüllülere nasıl bir destek sağlayabilir ve uygulamaya ilişkin ne tür düzenlemeler yapabilirsiniz? (eğitim, uygun bir destek, yemek ve konaklama, cep harçlığı, sigorta vb.)
- Gönüllülerde aradığınız koşullar nelerdir? (Yabancı dil veya bilgisayar bilgisi, mali katkılar, belirli bazı ülkelerin vatandaşı ya da kadın veya erkek olmak vb.)
- Ortak kuruluştan beklentileriniz ve sizin sunabileceğiniz nelerdir? (toplantılar, iletişim, mali ya da diğer kaynaklar, belirli bir alanda bilgi ve deneyim, minimum standartlar vb.)
- Kaç gönüllü göndermeyi ya da kaç gönüllüye ev sahipliği yapmayı planlıyorsunuz?
- Ne büyüklükte bir ortak kuruluş arıyorsunuz? Küçük ölçekli ve esnek mi yoksa pek çok fırsat tanıyan büyük ölçekli bir kuruluş mu?
- Kuruluşunuz ve fon programı için bazı resmi gerekleri yerine getirmeniz gerekiyor mu? (yaş sınırı, uygun görülen belirli ülkeler, tıbbi ya da güvenlik denetimleri vb.)
- ...?

Eğitim için öneriler

Bu UGH'nin düzenlenmesine ya da fikir olarak oluşmasına katkıda bulunan yönetim kurulu üyeleri ile bir araya gelin. İkili ya da küçük gruplar oluşturmalarını isteyin ve birer keçe kalem ve sunum tablosu verin. Çeşitli soruları yanıtlamalarını ve bunları sunum tablosuna anahtar sözcükler halinde yazmalarını isteyin. Daha sonra bu sunum tablolarını duvara asarak çeşitli görüşleri karşılaştırabilir ve yanıtların ardındaki nedenleri tartışabilirsiniz.



Ortak kuruluştta neler aradığınız ve ona neler sunabileceğiniz (ya da tam tersi) konusunda net bir görüşe sahip olduğunuzda ortak arayışına koyulabilirsiniz.

UGH dünyasına yeni katılıyor olmanız, tekerleği yeniden icat etmenizi gerektirmez. UGH alanındaki köklü bir kuruluşla bağlantıya geçip, işbirliği yapabilirsiniz (Ek 2’de bu tür kuruluşların bir listesini bulabilirsiniz: Uluslararası Gönüllü Hizmet kuruluşlarının, programların ve platformların gözden geçirilmesi).

Bu kuruluşlar, gönüllülerinizi yurtdışına göndermek ya da size gönüllü bulmak için gereken uluslararası bağlantılara ve yapıya sahiptirler. Ancak, elbette onların ölçütleri ve çalışma biçimi sizin için bağlayıcı olacaktır. Kendi bildiğiniz gibi yapmak ve kendi stratejik ortaklıklarınızı (örneğin belirli bir çalışma alanında, belirli bir hedef grubuyla ve belirli bir biçimde) kurmak istiyorsanız, unutmayın ki daha çok çalışmanız gerekir.

Ortak bulmanın yolları

- Sizin ilgi alanınızda ve istediğiniz bir ülkede etkinlik gösteren kuruluşları bulmak için internet yararlı bir bilgi kaynağıdır. Elinizdeki eğitim dosyasında sözü edilen Uluslararası Gönüllü Hizmet kuruluşlarının hepsinin olmasa da çoğunun internet sitesi vardır ve bu sitelerde çeşitli ülkelerdeki ortak kuruluşların bağlantıları (linkleri) verilmektedir (bkz. Ek 2: Uluslararası Gönüllü Hizmet kuruluşlarının, programların ve platformların gözden geçirilmesi).
- Çoğu ülkedeki gençlik kuruluşlarının, toplumsal, kültürel ve kâr amacı gütmeyen diğer kayıtlı kuruluşların hepsinin veri tabanları, listeleri ve kitapçıkları mevcuttur. Çeşitli ülkelerdeki resmi danışma hizmetleri sizi bu konuda bilgilendirebilmelidir.
- Bir ülkedeki gençlik kuruluşları hakkında daha fazla bilgi edinmek için ulusal gençlik konseyiyle bağlantıya geçebilir ya da Avrupa’daki bir şemsiye kuruluştan, çeşitli ülkelerdeki şubelerinin bir listesini isteyebilirsiniz. Ulusal gençlik konseylerinin ve Avrupa’daki sivil toplum şemsiye kuruluşlarının bir dökümünü www.youthforum.org adresinde bulabilirsiniz. Eğer kuruluşunuz daha büyük bir uluslararası ağın içinde yer alıyorsa, ortak arayışınızda bu yapıdan yararlanabilirsiniz.
- Uluslararası eğitim kursları ve seminerler de yeni ortaklıklara adım atmak için uygun yerler olabilir. Bu toplantılara kendiniz katılabileceğiniz gibi daha önceden katılmış olan bir iş arkadaşınızdan ya da dostunuzdan da bunu yapma-

sını isteyebilirsiniz. Daha çok Uluslararası Gönüllü Hizmet konusuyla bağlantılı seminerler, eğitim kursları ve geziler düzenleyen Avrupa düzeyindeki bazı kuruluşlara ve kurumlara örnek olarak Avrupa Komisyonu ve Avrupa Konseyi arasındaki Eğitim Ortaklığı (www.training-youth.net), Ulusal GENÇLİK Programı Birimleri (www.europa.eu.int/comm/education/youth.html adresinde bir adres listesi mevcuttur), Avrupa Konseyi Gençlik ve Spor Müdürlüğü (www.coe.int/youth), Gönüllü Hizmet Kuruluşları Derneği (www.avso.org) ve Uluslararası Gönüllü Hizmet Koordinasyon Komitesi (www.unesco.org/ccivs) verilebilir.

- Gönüllülük fırsatları konusunda mevcut internet veri tabanlarının birisinden de yararlanabilirsiniz. Avrupa Gönüllü Hizmeti programı kapsamında, ev sahibi ülkelerde görevlendirmeye ilişkin mevcut bütün fırsatlar konusunda bir veri tabanı vardır (www.sosforevs.org). Ülkenizdeki Ulusal GENÇLİK Programı Biriminden alabileceğiniz bir “ilgi beyanı” formunun onaylanması halinde bu veri tabanında yer alabilirsiniz. Eğer orta ve doğu Avrupa’da bir ortak arıyorsanız www.eastlinks.net adresi yararlı olabilir. Ayrıca www.movit.si/mladina/database.htm adresinde güneydoğu Avrupa’daki kuruluşlarla ilgili bir veri tabanı verilmektedir. Dünya çapında bir veri tabanı için www.idealists.org adresine bakabilirsiniz. Bu siteye ücretsiz girilebilir ve internet üzerinden kayıt yaptırabilirsiniz.

Dikkat! İnternet ve veri tabanlarının kişisel bağlantılarla (bir seminerde, toplantıda, inceleme gezisinde ya da tatiliniz sırasında) edinmediği durumlarda, stratejik ortaklar bulmada ideal birer yol olmadıkları söylenebilir.

3.1.2 Kalite standartları

Amaç yalnızca bir ortak bulmak değil, iyi bir ortak bulmaktır. Söz konusu ortak UGH’nin bütün katılanlara başarı getirmesi için minimum kalite standartlarına sahip olmalıdır. Kendi belirlediğiniz minimum standartlar, büyük ölçüde ne tür bir proje olduğuna (örneğin, çalışma kamplarındaki yaşam koşulları çoğunlukla bireysel bir görevlendirmede olduğundan daha güçtür), ne tür kuruluşların katıldığına (örneğin yerel yetkililerin kuralları, kendi kendisini çekip çeviren bir gençlik kulübününkinden daha katıdır) ve gönüllülere (örneğin engelli ya da dezavantajlı çevrelerden gelen gönüllülerin daha çok desteğe gereksinimi vardır) bağlıdır.

Dikkat! Aşağıdaki standartların bir bölümü gönderen kuruluşa, bir bölümü ev sahibi kuruluşa ve bir bölümü de her ikisine birden uyarlanabilir.



İletişim Standartları

- Ortaklık
Ortaklar birbirlerini yeterince iyi tanıyorlar mı? En az kaç hazırlık toplantısı yapılmalıdır? Ev sahibi kuruluş, program kapsamında düzenlenen toplantılara ya da eğitim kurslarına temsilci göndermeye hazırlıklı olmalı mıdır?
- Ev sahibi ve gönderen kuruluş arasındaki iletişim
Ev sahibi ve gönderen kuruluş arasında ne yoğunlukta, ne sıklıkta ve hangi kanallardan bir iletişimin kurulması beklenmektedir? Kimin kiminle hangi koşullarda bağlantıya geçeceği açık mıdır? Hangi bilgiler iletilmelidir? (örneğin, gönüllülerin sabıka kayıtları) Kurulustaki kaç kişi, ortak iletişim dilini yeterli akıcılıkta konuşmaktadır ?
- Ev sahibi ve gönderen kuruluş arasındaki işbirliği
Görev dağılımı ne kadar ayrıntılı olmalıdır? Öngörülemeyen koşullar için nasıl bir işlem uygulanmalıdır? Bir araya gelerek meseleleri görüşme olanağı var mıdır?
- Dış iletişim
Proje ve görevliler, basın, yerel halk, gönderen veya ev sahibi kuruluşun üyeleri arasındaki bağlantıların kurulması için izlenmesi gereken özel bir strateji var mıdır?

Hazırlık standartları

- Proje öncesinde
UGH'ye katılmanın ön koşulları nelerdir? Bir hazırlık seminerine gerek var mıdır? Hazırlık sırasında hangi konulara değinilmelidir? Ne tür bilgiler verilmelidir ?
- Ön Eğitim
Gönüllülerin ev sahibi ülkeye gelmesinden ne kadar bir süre sonra bu uyum sağlama (oryantasyon) toplantısı yapılmalıdır? Bu eğitimin içeriği ne olmalıdır? Sözü edilen eğitimde kimler hazır bulunmalıdır?

Lojistik standartlar

- Yemek ve konaklama
Ev sahibi kuruluş yemek sağlayabilir mi? Gönüllüler tek kişilik odalarda mı kalırlar yoksa odalarını diğer gönüllülerle paylaşmaları mı gerekir? Odaların sıhhi standartları nasıl? Söz konusu olan kısa vadeli gönüllü grubu ise yatak odalarının ortak olması uygun mudur? Vejetar-

yenler ya da başka perhiz sınırlamaları olanlar için yemek çıkarma olanağı mevcut mu?

- Yer
Yerel ulaşım kolaylıklarından yararlanma imkânı
Gönüllülerin iş ve yaşam mahalli arasındaki gidiş gelişleri ne derece kolay? Gönüllü, bir kentin tehlikeli sayılabilecek bir bölgesinde görevlendirildiği takdirde ne tür bir güvenlik sağlanmaktadır? Eğer merkezden uzak bir yerde görevlendirildiyse, boş zamanlarında ne tür etkinliklere katılabilir?

İşe yönelik standartlar

- Gönüllünün yapması önerilen çalışmalar
Ev sahibi kuruluşun, gönüllünün yapacağı iş konusunda net bir görüşü ve iş tanımı var mı? Çalışmayla ilgili değişiklik yapma olanağı var mı? Ev sahibi kuruluş gönüllülerden neler bekleyebilir veya neler bekleyemez?
- Çalışma saatleri
Gönüllü günde ve haftada en çok kaç saat çalışmalıdır? Ne kadar tatil yapma hakkı vardır? Ev sahibi kuruluş ne kadar esneklik gösterebilir?
- Ekip işi ya da bireysel bir iş
Gönüllü, bir ekibin mi parçasıdır? Bu çalışmada yer alan başka gönüllüler de var mıdır? Personel ve gönüllüler arasında ne düzeyde bir işbirliği söz konusudur?

- Güvenlik konuları
Özellikle ağır işle ilgili olarak ne tür güvenlik önlemleri alınmıştır? Gönüllüler güvenlik açısından donanımlı mıdır (kask, eldiven vb.)? Sigorta neleri kapsar ve neleri kapsamaz?
- İş ikamesi (job substitution)
Gönüllülerle personel üyelerinin görevleri arasında kesinkes bir ayrım yapılmış mı? Gönüllü, bir ücretlinin yerini mi almıştır? Gönüllü, bir başkasının işini ele geçiren biri olarak görülebilir mi?

Desteğe yönelik standartlar

- Gönüllülere destek sağlanması
Gönüllünün karşısında denetleyici konumunda olan bir personel üyesi bulunmalı mıdır? Bu kişi gönüllünün desteklenmesine ne kadar zaman ve kaynak ayırmalıdır? Bu kişi denetimle ilgili bir eğitim almalı mıdır? Gönüllü için ne tür geri besleme yöntemleri olmalıdır?



- Boş zaman desteği
Gönüllünün boş zamanlarında da desteklenmesi, ev sahibi kuruluşun sorumluluklarından biri midir? Ne tür bir destek uygundur?
- Dil desteği
Projenin ortak bir dili var mı?
Gönüllünün iş arkadaşları, ortak bir dili mi konuşmaktadırlar? Dil eğitimi alma olanağı var mı?
- İşe yönelik eğitim
Gönüllüler görevlerini yerine getirmek üzere ne kadar bir süre eğitim alır ve hazırlıktan geçerbler? Uzmanlık gerektiren işler için gönüllülere özel eğitim veren uzmanlar var mı?
- Değerlendirme ve izleme
Gönüllü ya da proje hakkında düzenli olarak bir değerlendirme yapılmasına ve rapor verilmesine gerek var mı? Değerlendirme nasıl olmalıdır? Gönüllünün ülkesine dönmesinden sonra atılması gereken adımlar nelerdir? Gönüllüye hizmetinin sonunda bir sertifika verilmeli midir? Verilmeliyse, bu ne tür bir sertifika olmalıdır?

Mali standartlar

- Projeye ilgili
Hangi taraf hangi giderleri karşılar? Ne tür bir muhasebecilik gerekmektedir (hangi para biriminde ve hangi dilde)? Uygun ve uygun olmayan giderler nelerdir? Gönüllü hizmetin tamamlanmasından sonraki mali raporla ilgili sorumluluklar nelerdir? Öngörülemeyen koşullarda esneklik gösterilmesi söz konusu mudur?
- Gönüllüyle ilgili
Gönüllünün projeye, seyahat giderlerine, boş zaman etkinliklerine ne kadar mali katkıda bulunması beklenmektedir? Cep harçlığı verilmekte midir? Veriliyorsa ne kadar ve ne sıklıkta verilmektedir?

Eğitim için öneriler

Proje düzenleyenleri iki gruba ayırın. Bir gruptan ideal bir UGH'yi tanımlamasını ve açıklamasını isteyin (bir ya da daha çok standart çerçevesinde). Diğer grup ise olabilecek en kötü UGH örneğini düşünmelidir (aynı çerçevede). Gruplar bulgularını büyük bir kağıt üzerine çizmeli ya da yazmalıdır. Hazır olduklarında, iki uç örneği karşılaştırmalı ve UGH'de ilerleme kaydetmek için gereken minimum standartların neler olduğu konusunda tartışmalıdırlar.

Ortak kuruluşunuzun değerlendirilmesi

Kuruluşun koşulları karşılayıp karşılayamadığını nasıl değerlendirirsiniz? Minimum standartlar listesine dayanarak iki değerlendirme aracı geliştirebilirsiniz: bir başvuru formu ve bir değerlendirme ziyareti rehberi.

Başvuru formu

Başvuru formu, esas olarak kalite standartları listesindeki en önemli konulara değinen bir soru listesidir. Bu şekilde, hem yeni bir ortak kuruluşla birlikte çalışma konusunda karar vermek için gereken bilgiyi edirsiniz, hem de ortağınız bu form sayesinde nelere önem verdiğinizi anlar ve böylelikle işbirliğinizin çerçevesi çizilmiş olur. Ortak kuruluş daha önce hiç UGH'ye katılmamış ise, başvuru formundaki sorular bir gönüllü projesinin çeşitli ilkelerini ortaya koymalıdır.

Başvuru formuyla ilgili bazı ipuçları

- Gönüllüye önerilen görevlerle ilgili olarak:
Kendilerine önerilen görev hakkında soru sormakla yetinmeyip, tam bir iş gününün nasıl olabileceğini anlatmalarını isteyin. "Gerektiğinde ekibe yardım etmek" gibi şeyler yazmak çoğunlukla işten bile değildir ama bu şekilde gönüllünün neler yapacağına ilişkin tam olarak bir fikir edinemezsiniz.
- Formda, önerilen görevler için gereken bilgi ve becerilerle ilgili sorular da olmalıdır.
- Bir gönüllü projesiyle ilgili olarak kaç kişinin karar alma sürecine katıldığını öğrenmek önemlidir. Gönüllüyle iletişim içinde olacak olan personel üyelerine, ekibe yeni bir üyenin katılması konusunda ne düşündükleri sorulmuş mudur?
- Başvuru formunda gönüllülük kavramı üzerine bir bölüm olmalıdır. Kuruluşun bir gönüllüye ev sahipliği yapmak istemesinin nedeni nedir? Bundan nasıl bir fayda sağlamayı düşünmektedir? Genel olarak gönüllülüğün rolü konusundaki düşünceleri nelerdir?
- Bu başvuru formundaki pek çok ayrıntıdan diğer belgelerde de yararlanmanız gerekiyorsa, formun elektronik ortamda doldurulmasına çalışın. Böylelikle bazı bölümlerini yeniden basmak zorunda kalmazsınız.
- Form doldurma işlemini çekici bir hale getirmeye çalışın. Bazı sembollerin ve çizimlerin olduğu hoş bir sayfa düzeni kişide soruları yanıtlama isteği uyandırır. Bir başvuru formunun ortaklarınızı ürkütecek denli resmi olduğunu düşünüyorsanız bu soruları telefonda da sorabilirsiniz.



Bir değerlendirme ziyareti rehberi

Yalnızca bir başvuru formuna dayanarak karar vermemenizi öneririz. Ortak kuruluşa ilişkin bir fikir edinmeniz, çalışma ortamlarını gördükten ve sorumlu kişilerle tanıştıktan sonra daha kolay olur. Kaynaklarınızın sınırlı olması durumunda başvuru formundaki soruları, ortak kuruluştaki bir kişiyle yapacağınız kapsamlı bir telefon görüşmesiyle de tamamlayabilirsiniz.

Ziyaretin bir avantajı da taraflı olabilecek “içerden bir gözün” yazılı anlatımına başvurmak yerine, kendi gözlemlerinizle gördüklerinizi ilgili iş arkadaşlarınıza ya da gönüllülere aktarabilmenizdir, ki bu daha kolaydır. Başvuru formundan kaynaklanan bazı sorulara ya da kuşkulara değinen bir değerlendirme ziyareti rehberinin hazırlanması yararlı olur.

Değerlendirme ziyaretiyle ilgili bazı öneriler

- Ziyaret sırasında tek bir kişiyle konuşmaktansa diğer personel üyeleri ya da gönüllülerle de (eğer varsa) konuşmaya çalışmalısınız.
- Ev sahibi kuruluşa, gönüllünün çalışma ve yaşama mekânları olarak düşünülen yerleri görmeye çalışın.
- Neden bir gönüllü göndermek ya da ağırlamak istediklerine ilişkin bir fikir edinmeye çalışın.
- Ziyaretin hemen ardından, her şey belleğinizde taze iken bir rapor yazın.
- ...?

Kuruluşları programınıza katılmaları için nasıl teşvik edersiniz?

Genellikle gönüllü bir hizmet için yurtdışına gitmeye istekli gençler bulmak, kuruluşları veya kurumları Uluslararası Gönüllü Hizmet projenize katılmaları ve yabancı gönüllülere kendi bünyelerinde bir yer vermeleri için ikna etmekten daha kolaydır. Bu çabanız, gönüllülük kavramının kuruluş içinde ya da ülkenizde bilinme ve takdir edilme düzeyine bağlı olarak daha az ya da daha çok ikna edici olur. Bu nedenle burada, ev sahipliği yapma potansiyeli olan bir kuruluşun programa katılma konusundaki kuşkulana ve çekincelerine yönelik bazı önerilerde bulunmaktayız.

Kuruluşların Uluslararası Gönüllü Hizmet düşüncesine alışmalarına yardımcı olmak

- Öncelikle hiçbir kuruluşu, bir gönüllüye kendi bünyesinde bir görev vermesine acilen gerek duyduğunuz için projeye katılmaya zorlamayın. Bu karar, büyük bir çaba ve kaynak gerektirdiği için bütün kuruluşun iyice düşünerek verdiği bir karar olmalıdır.
- İletişime geçtiğiniz kişi ya da kuruluş çoğunlukla bunun taşınamayacak kadar ağır bir yük olduğunu düşünür. Bu durumda pek çok işin (destek ve yönetim alanlarında) kuruluş içindeki ya da dışarıdaki çeşitli kişilere verilebileceğini açıklayın. Kuruluş bünyesinde bir “gönüllüler ekibi” oluşturmayı önerebilirsiniz.
- Kuruluştaki kişileri, eğitim etkinliklerine ya da toplantılara davet etmek de yararlı olabilir. Bu gibi ortamlarda diğer ev sahibi kuruluş temsilcileriyle tanışır ve başkalarının deneyimlerini dinleyerek biraz güven kazanırlar. Bir nevi “destek sistemi” oluşturabilir ve yeni katılan birisini deneyimli bir kuruluşla bağlantıya geçirebilirsiniz.
- Bir UGH’de yer almanın yararlarını anlatın (bakınız Bölüm 3.3.2, Gönderen ve ev sahibi kuruluşların hazırlığı). Bu yararlar olumlu bir imaj yaratmak, uluslararası ilişkileri ve ortaklıkları pekiştirmek, kuruluşa yeni bir hava getirmek, başka türlü yapılmayacak işler için destek sağlamak biçiminde olabilir.
- Ortak kuruluşunuzla aranızda bir güven ortamı oluşturun; endişelerine ve çalışma tempolarına saygı gösterin. Dürüst ve açık olun.
- İlişkilerinizde kişisel bir temasta bulunmaya özen gösterin. Ortaklık, iş ilişkisiyle sınırlı kalmamalıdır. Telefonun ya da internetin diğer ucundaki kişilerin de birer insan olduğunu unutmayın.
- İşin sonucunu almak için biraz sabırlı ve kararlı olmanız da gerekebilir.



3.1.3. Bir sözleşme ile noktalamak

Bir UGH karşılıklı güvene dayanmakla birlikte, bütün tarafların görevlerinin yazıya dökülmesi önemle önerilir (özellikle de uzun vadeli bir taahhütte). Bir UGH'de işin içinde genellikle pek çok aktör, pek çok zorlayıcı unsur ve aynı zamanda çok da para vardır. Bu nedenle tarafların üstünde uzlaştığı taahhütlerin ayrıntılı olarak yer aldığı bir sözleşmenin yapılması hem bütün taraflara hem de gönüllülere duyulan saygı gereğidir. Sözleşme yapmak kuşkuçuluk gibi görülebilir ancak, esnekliği sınırlandırmamalıdır. Sözleşmeler, saydamlığı sağlamak ve işlerin sarpa sarmasını önlemek üzere yapılır. Fon sağlayanlar çoğu zaman, projede yer alan çeşitli ortakların bir onay mektubunu imzalamalarını isterler.

Dikkat! Çeşitli sözleşme örnekleri ve modelleri vardır. Sözleşme koşulları ülkeden ülkeye değişir. Ülkenizdeki durumun nasıl olduğunu bilgi sahibi kişilerle ya da bir hukuk danışmanıya birlikte inceleyin.

Sözleşmeler genellikle aşağıdaki noktaları kapsar:

- Sözleşmeyi imzalayan tarafların isimleri ve adresleri (bizim örneğimizde gönüllülerin, gönderen ve ev sahibi kuruluşların isim ve adreslerinin yanı sıra yetkili kişilerin isimleri);
- UGH'nin adı, başlangıç ve bitiş tarihi;
- Sözleşmeyi imzalayan tarafların görev ve yükümlülüklerinin ayrıntılı olarak tanımlanması. Bu daha çok gönüllünün iş tanımıyla ve gönderen ve ev sahibi kuruluş arasında ortaklık için belirlenen minimum kalite standartlarıyla ilgilidir;
- Gönderen, ev sahibi kuruluşlar ve gönüllüler adına imzalar;
- Sözleşmede gönüllünün işinin ücretsiz olması, ücretli bir işin yerini almaması ve kâr amacı güdülmemesi şart koşulmalıdır.

3.2 Gönüllülerin Kaydedilmesi ve Elenmesi

Bu bölümde UGH için çeşitli gönüllü kaydetme yollarını değerlendireceğiz. İlerleyen sayfalarda, öncelikle kısa ya da uzun süreli görevler için yurtdışına gönüllü gönderen kuruluşlara yer verilmeyle birlikte gönüllüleri herhangi bir gönderen kuruluşun yardımına başvurmadan doğrudan alan ev sahibi kuruluşlara da değinilmektedir.

Önerilerimizin ve görüşlerimizin büyük çoğunluğu uzun vadeli gönüllü hizmetle uğraşan kuruluşlara yöneliktir ancak, kısa süreli programlara da rahatlıkla uyarlanabilir. Daha önce de işaret ettiğimiz gibi, bütün işi kendi başınıza üstlenmenize gerek yoktur; mevcut ağlardan birisiyle işbirliği yapmak da bir seçenek olabilir (bkz. Ek 2: Uluslararası Gönüllü Hizmet kuruluşlarının, programlarının ve platformlarının gözden geçirilmesi).

3.2.1. Gönüllü kaydında temel adımlar

1. Programınızı tanımaya başlayın

Gönüllü aramaya başlamadan önce bu arayışınızın nedeni konusunda net olmalısınız. Proje devresi başlıklı Bölüm 2.3'de işaret edildiği gibi, neden gönüllülerle çalışmak istediğinizi bilmeniz, proje için desteğe gerek olup olmadığını gözden geçirmeniz ve son olarak da gönüllü adaylarınız için ayrıntılı bir iş tanımını yapmanız gerekmektedir. İş tanımı projenin amaçları ve ev sahibi kuruluş bünyesinde gerçekleştirileceği yer, üstlenilmesi gereken sorumluluklar ve görevler, aranan koşullar ya da nitelikler, gönüllünün ve projenin menfaatleri, teslim tarihi, yer, desteğin ve eğitimin sağlanması, boş zaman olanakları, değerlendirme ve izleme gibi konulara ilişkin bilgileri kapsamalıdır.

Eğer bir gönderen kuruluş iseniz, ev sahibi ortağınızdan aldığımız bilgilerin mevcut pozisyonların duyurulması için gerek duyduğunuz bilgiler olmasına dikkat edin. Bunu sağlamanın iyi bir yolu da pozisyon tanımının yazılmasına katılmaktır.

2. Hedef grubunuzu tanımaya başlayın

Örneğin "ideal bir gönüllü profili" çizerek ne tip insanlarla birlikte çalışmayı hedeflediğinize karar verebilir ya da tam tersi bir yol izleyip, ne tip gençlerin programlarınızla ilgilenebileceğini kendinize sorabilirsiniz.

3. Anlaşılır bir başvuru işlemi düzenleyin

Başvuru işlemlerinin yeterince açık olmaması çoğu zaman gönüllü olabilecek kişilerin cesaretini kırabilir. Aynı kişinin (kişilerin) gönüllü hizmet fırsatları konusunda bilgi vermesi ve aynı konulara değinmesi (örneğin





amaçlara, ev sahibi kuruluşa, iş tanımına ilişkin ayrıntılı bilgilere) kanışıklığı önleyebilir. Bir sonraki adım, bir tanıtım dosyasıyla birlikte bir başvuru formu veya bir görüşme ya da bir grup toplantısı olabilir. Bilgi almak isteyen bir kişiyi, kırk sekiz saat geçmeden telefonla ya da mektupla yanıtlamanız gerekir.

4. Kolay anlaşılabilir bir çağrıda bulunun

Tanıtım malzemenizde kullandığınız dil, hedef kitlenize uygun olmalıdır. Yeni katılanların sorduğu tipik soruların yanıtlarını içermesine dikkat edin. Ben ne yapacağım? Ne sıklıkta? Nerede ve ne zaman? Nasıl bir destek alacağım? Aynı zamanda şu temel soruyu da yanıtlamalıdır: Neden kuruluşunuza gönüllü olarak hizmet etmeliyim?

Gönüllü çağrınızı üç bölümde düzenleyebilirsiniz: çözümlenmesi gereken sorunun ya da ihtiyacın dile getirilmesi (neden), bu konuda gönüllünün ne yapabileceği (görev) ve gönüllünün ve diğerlerinin bu işten kazancının ne olacağı (yararlar).

Örneğin:

“Gençlerin güvenli ve sevecen bir ortamda yetişmelerine fırsat verilmelidir. Ne yazık ki, her genç bu koşullarda yaşama şansına sahip değildir (neden). Danimarka’da birtakım sıkıntıları olan gençler için bir sığınak işlettiğimiz projemize katılarak onlara yardım edebilirsiniz (görev). Böylelikle yeni beceriler kazanmalarına ve hayata yeniden başlamalarına yardımcı olabilirsiniz. Yeni dostlar edinme ve ev sahibi ülkenin kültürünü tanıma fırsatına da sahip olabilirsiniz (yararları).”

Elbette bu temel çağrının, her üç noktaya ilişkin ilave bilgilerle geliştirilmesi gerekebilir. Her üç öğeyi gerçek bir olayla, kişisel bir tanıklıkla, bir alıntıyla ya da kişisel bir deneyimle destekleyerek bunu başarabilirsiniz. Mesajınız ne olursa olsun dürüst olun. Eğer söz konusu görevler gerçekten zor ve büyük bir çaba gerektiriyorsa, gerçekte olduğundan iyi bir hava yaratmaktan kaçının.

Gönüllü kaydetme yöntemleri: lehte ve aleyhte

Önerinizi gönüllü olabilecek kişilere ulaştırmanın pek çok yolu vardır ama hepsine ilişkin lehte ve aleyhte savlar yürütülebilir. Tercih sizin!

Sözlü olarak

Gönüllü programlarınızı en iyi, önceki ve şimdiki gönüllüleriniz kadar aileleri ve arkadaşları tanıtılabilir. Hem sizin için çalışmış olanlar hem de gönüllülerinizin çalışmasından faydalanmış olan kişiler Uluslararası Gönüllü Hizmet hakkında olumlu şeyler söyleyeceklerdir. Gönüllülerinizden ve personelinizden, teke tek ilişkilerinde dostlarına ve yakınlarına yurtdışındaki gönüllü programlarınızdan söz etmelerini isteyerek bu tarz bir tanıtımdan en iyi şekilde yararlanabilirsiniz.

Lehte: Son derece kişisel olarak ele alınan bir yöntemdir; sonuç verir ve üstelik hiçbir maliyeti yoktur.

Aleyhte: Gelişigüzel yapılır ve olumlu veya olumsuz, nasıl bir bilgi verildiğini ve işleyişini pek değerlendiremezsiniz.

Küçük grup toplantıları

Uluslararası Gönüllü Hizmet ile ilgilenen kişileri küçük gruplar halinde toplantılara çağırarak suretiyle gönüllü almanın yararlarını daha planlı bir yaklaşımla birleştirebilirsiniz. Eski gönüllüler bu toplantılara arkadaşlarını ya da yakınlarını da getirebilirler. Bir öğle yemeği ya da parti gibi küçük bir etkinlik düzenleyerek bu toplantıları daha cazip bir hale getirebilirsiniz. Eski gönüllüler kendi deneyimlerinin kişisel yanlarını ön plana çıkarabilirler. Bir personel üyesi ise program ve başvuru işlemleri hakkında daha resmi bir bilgi verebilir.

Lehte: Resmi ya da gayri resmi yollardan bir grup insana ulaşmanıza ve onlar sayesinde yeni katılanların sayıca katlanarak artmasına olanak verir.

Aleyhte: İnsanlar dinlemek dışında herhangi bir şeye kendilerini adamakta isteksiz olabilirler. Kaynaklarınızın bir bölümünü, bu insanları toplantı sonrasında yakından izlemeye ayırmak için hazır olmalısınız (örneğin telefon ederek, daha fazla bilgi göndererek).

Sunumlar, konuşmalar ve özel etkinlikler

Gönüllü hizmet fırsatlarını daha geniş bir din-



leyici kitlesine duyurmak için herkese açık bir etkinlik günü düzenleyebilirsiniz. Özellikle gönüllülük, gençlik ve gençlere yönelik mesleki ya da eğitim fırsatları konularındaki belirli toplantılarda ya da seminerlerde bir sunum yapmak ya da bir stand açmak faydalı olabilir.

Lehte: Bu tür etkinlikler daha büyük bir dinleyici kitlesine ulaşmanızı ve pek çok malzemenizin elden ele dolaşmasını sağlar. Bunun yanı sıra kuruluşunuzun kamu önünde ses getirmesini sağlar.

Aleyhte: Kişisel olmaktan uzaktır ve ilgi gösterenlerin ancak küçük bir yüzdesi gerçekten daha çok bilgi edinmek ister. Dolayısıyla fazla umuda kapılmayın.

Broşür ya da bülten gibi basılı malzemeler

Yaptığınız çalışmanın anlatıldığı ve güzel resimlerin ve gönüllülerin tanıklıklarının yer aldığı bir sayfalık bir bilgi veya broşür, gönüllü adaylarının karar verme sürecinde dönüp başvurabilecekleri bir malzemedir. Bir ön başvuru formu ya da daha fazla bilgi talebi için bir takım kağıtlar hazırlayabilirsiniz. Mesajınızın anlaşılabilir olmasına dikkat edin. Bir bültende, örneğin yurtdışındaki bir gönüllünün mektubu gibi, gönüllülüğe özendirici bir yazının yanı sıra halihazırda UGH fırsatları ve başvuru işlemleri hakkında bilgiler yer alabilir.

Lehte: Basılı malzemeler büyük miktarlarda veya daha büyük etkinliklerde bilgi dağıtmanın iyi bir yoludur. Ayrıca başka kuruluşlar ve tanıtım hizmeti verenler de programlarınız hakkında başkalarını bilgilendirmek üzere bunlardan yararlanabilirler.

Aleyhte: Basılı malzeme kısa zamanda güncelliğini yitirebilir ve masraflı olabilir.

İnternet ve e-posta

Günümüzde bir telefon numarası ya da bir broşür vermek yerine insanları bir internet sitesine yönlendirmek yaygın bir uygulamadır. İnternet sitenize, insanları gönüllülük düşüncesine alıştıran ve kolay okunan "ilgi çekici" yazılar koyabilirsiniz. Siteyi ziyaret edenler kuruluşunuza ilişkin daha ayrıntılı bilgi bulabildikleri gibi başvuru işlemini gözden geçirebilir veya internet üzerinden bir başvuru formu edinebilirler. Konunuzla ilgili yararlı sitelere de yer verebilirsiniz. İnternet sitenizi, başka kayıt vesileleriyle de (örneğin toplantılar, makaleler, broşürler vb.) duyurabilirsiniz. Bültenleri, e-posta yoluyla elektronik ortamda da gönderebilirsiniz (bakınız yukarda).

Lehte: İnternet üzerindeki bilgi dinamikdir -tek yapmanız gereken bir bağlantıya tıklamaktır. İlgilenen gönüllüler istedikleri her yerden bilgiye ulaşabilirler. Ayrıca bilgileri güncelleme şansınız da mevcut. E-posta bülteni, baskı ve posta maliyeti gerektirmediğinden son derece ucuzdur.

Aleyhte: İlgi çekici bir internet sitesi hazırlamak masraflı olabilir ve düzenli olarak güncellenmesi gerekir. Ayrıca bilgisayara ve internete ulaşamayan insanların saf dışı kalmalarına neden olur.

Medya

Yerel ve ulusal medyanızı tanımak (gazeteler, radyo, televizyon) ve anahtar konumdaki bazı kimselerle iyi ilişkiler kurmak size bedava bir tanıtım olanağı sağlayabilir. Büyük bir olasılıkla programlarınız için reklam yayınlamazlar. Ancak gönüllüleriniz ve çalışmaları hakkında bir makale ya da söyleşi yayınlamaya ya da bir sunum yapmaya istekli olabilirler. Medyayı etkinlikleriniz ve başarılarınız hakkında bilgilendirmek için düzenli olarak basın bülteni gönderin. Gazetede yayımlanan bir makale, bir radyo söyleşisi ya da bir televizyon programı aynı anda binlerce kişiye ulaşmanızı sağlar. Medyada yer aldığınız takdirde insanlar programlarınızın daha büyük bir güven duyarlar.

Lehte: Büyük bir ilgi görebilir, ancak bunu idare etmeye hazır olmayabilirsiniz. Gazeteciler programlarınızın yalnızca hoş yanlarıyla ilgilenmekle kalmayıp, eksikliklerini de araştırabilirler. Bununla akıllıca başa çıkmaya hazır olun.

Reklam yapmak

Bir reklam hem ücretli hem de ücretsiz yapılabilir. UGH projeniz ve boş pozisyonlar hakkında reklam yapmak için kendi yayınlarınızdan, örneğin internet sitenizden yararlanabilirsiniz. Çalıştığınız konuya yakınlık duyan kuruluşların yayınları aracılığıyla da aynı tanıtımı ücretsiz olarak yapabilirsiniz. Medya reklamları için para ödemeye karar vermek de bir seçenektir. Bu durumda, iş çevrelerinden ya da başkalarından sponsorluk isteyebilirsiniz.

Lehte: Reklam, dolaşımına bağlı olarak pek çok kişiye ulaşabilir. Çarpıcı bir reklam, insanların aklında bir yer edinmenin harika bir yolu olabilir.

Aleyhte: reklam hazırlatmak ve yayınlamak çok pahalı olabilir. Her zaman umulduğu kadar iyi bir sonuç vermez ve çaresizlik içinde gönüllü aradığınız izlenimini de uyandırabilir.



3.2.2 Gönüllü eleme yöntemleri

Gönüllü kaydetme işlemi, mümkün olduğu kadar çok sayıda gönüllü almak demek olmayıp, doğru proje için doğru gönüllüyü bulmak demektir. Dolayısıyla eleme işlemi, uygun gönüllüyü uygun projeye eşleştirmek için gereklidir. Başvuru formu ve görüşme, iki temel eleme yöntemidir.

Başvuru formu

İster uzun ister kısa vadeli UGH yapıyor olun, her adayınız için bir başvuru formunuzun olmasının pek çok yararı olduğunu görürsünüz. Bir başvuru formu, kişisel bilgilerin dosyaya geçirilmek üzere toplanmasından ibaret değildir. Gönüllüleri görevlerine atamanıza olanak veren ve size gelen insanlar hakkında daha çok şey bilmeniz ve bu bakımdan gelecekteki kayıt stratejinizi gözden geçirmenize fırsat tanıyan iyi bir yöntemdir.

Bir başvuru formu nasıl olmalıdır? Form kısa olmalıdır ancak, birkaç temel nokta var ki formda mutlaka bulunmalıdır.

- Kişisel bilgiler (örneğin, isim ve soyadı, adres, telefon, yaş, cinsiyet)
- Programın süresi (örneğin, farklı sürelerde görevlendirmeler önerdiğinizde)
- Tercih edilen projeler/etkinlikler (örneğin, çeşitli ilgi alanlarında önerdiğiniz projeler olduğu zamanlarda)
- Tercih edilen ülke/bölge (örneğin, farklı ülkelerde ya da bölgelerde görevlendirebilme durumunda)

- Bu noktaya kadar sıralananlar, bir başvuru formunun “değişmez bilgileridir” ama aynı zamanda motivasyon, beklenti, tutum ve ihtiyaç gibi konuların araştırıldığı “yoruma açık bilgiler” de vardır ki bunlar, bir UGH için doğru gönüllünün bulunmasında çok daha önemli bilgi kaynaklarıdır.

Bütün bu bilgileri başka kişilere ya da ortak kuruluşlara aktarmanız gerekiyorsa, elektronik ortamda başvuru seçeneğini düşünebilirsiniz. Kayıtların internet üzerinden yapılması halinde geçersiz başvuru (örneğin eksik bilgiler, yanlış veriler) oranı düşürülebilir ve veri yönetimi bilgisayar ortamında daha kolaylaştırılabilir (listelerin basılması, adres mektup birleştirilmesi vb.).

Bazı kuruluşlar başvuru formlarını hazırlarken insanları ürküten ve rahatsız eden sorulardan kaçınmaya özen gösterirler. Bir adaya kendisinin (henüz) sahip olmadığı bir beceri sorulduğunda nasıl bir tepki gösterir? Bu tip hassas bilgileri dolaylı bir yoldan, örneğin karşılıklı bir görüşme sırasında öğrenme yolunu seçebilirsiniz. Ayrıca kişisel bilgilerin mahrem olduğunu aklınızdan çıkarmayın.

Görüşme

Pek çok kuruluş, başvuruda bulunan kişilerle teke tek görüşmekten kaçınır çünkü bunun çok zaman aldığını düşünür; onlara göre başvuru formundaki bilgiler yeterlidir. Oysa karşılıklı bir görüşme, başvuruda bulunan kişinin kendisini ne derece işe adayacağına ilişkin daha çok bilgi verir ve başvuru sahibiyle yurtdışındaki belirli bir pozisyonun daha iyi eşleştirilmesine olanak sağlar.

Görüşme yapmanın ipuçları

1. Ortamı seçin

Görüşme, ne çok resmi ne de gayri resmi olan sıcak bir ortamda (örneğin, kuruluşunuzdaki fazla büyük olmayan sessiz bir odada) gerçekleştirilmelidir. Başvuruda bulunan kişiyle aranızda herhangi bir fiziksel engelin (örneğin masa, tezgâh vb.) olmamasında yarar vardır.

2. Kendinizi tanıtır

Gönüllüye adınızı söyleyin ve kuruluşla olan bağınızı açıklayın (örneğin unvanınızı ya da görevinizi). Bu, açıklığın ve saygınlığın bir göstergesidir.

3. “Buzları kırın”

Hava durumu, görüşme adresine ulaşım, çay ya da kahve gibi sıradan konularda karşılıklı birkaç söz ederek adayı ve kendinizi rahatlatmaya çalışın.

4. Görüşmeye bir teşekkürle başlayın

Karşınızda oturan kişi önereceğiniz konuyla ilgilendiğini göstermiştir. Kuruluşunuzda gönüllü olarak çalışmayı düşünmüş olduğu için kendisine teşekkür edebilirsiniz.





5. Verileri doğrulayın

Görüşmeye beklenen kişinin o olup olmadığını kontrol edin (doğru proje için doğru kişinin gelip gelmediğini). Bu aşamada başvuru formu işe yarar.

6. Amacınızı belirtin

Kısaca görüşmenin amacını açıklayın; adaya görüşme süresini söyleyin ve kendisine yöneltilecek olan sorulara birkaç örnek verin. Adaya, kuruluşunuzla ya da gönüllü hizmetle ilgili sorular sorabileceğini belirtin.

7. Kuruluşunuzu ve programınızı tanıtırın

Adayınıza soru sormaya geçmeden önce gönüllü hizmetin ardındaki düşünceleri açıklamaya biraz zaman ayırın (amaçları, stratejisi, iş tanımı vb.).

8. Sorular

Önceden hazırlanmış bir dizi soru, bir görüşmede yol gösterici olabilir ancak, yapay olduğu izlenimini uyandırmamalıdır. Görüşmenin akışına göre bazı soruları ekleyin ya da çıkarın. Yanıtı "Evet" ya da "hayır" olan sorulardan kaçınınız. Şu sorular uygun olabilir:

- Size göre gönüllülük neden önemli?
- Bu alanda gönüllü çalışma deneyiminiz var mı?
- İşinizde ya da önceki gönüllü çalışma deneyiminde neler hoşunuza gidiyordu?
- Hiç yurtdışında yaşadınız mı? Yaşadıysanız, bu nasıl bir deneyimdi?
- Anlaşmazlıkları giderme yönteminizi nasıl anlatırdınız?
- Aileniz ve arkadaşlarınız seçiminiz hakkında ne düşünüyorlar?
- Neden özellikle bu alanda/ülkede gönüllü olarak çalışmak istiyorsunuz?

Aday, sorularınızı yanıtlarken onu etkin bir şekilde dinleyin. Bu, başınızla onaylama, zaman zaman "evet" deme ya da dinlediklerinize ilişkin daha ayrıntılı yorumlar yapma biçiminde olabilir. Sorularınızda aşırıya kaçmayın; on ila on beş soru yeterli olmalıdır. Ancak, bir yanıtın hoşnut kalmadığınızı ya da bir konuda kuşkularınız olduğu takdirde baştan alın.

9. Görüşmeyi tamamlamak

Görüşmeyi, sormak istediğiniz bütün soruları sorduğunuzdan ve adayın daha fazla söyleyecek bir şeyi ya da sorusu olmadığından emin olduktan sonra bitirin. Adaya sonraki adımların neler olduğunu açıklayın (örneğin onunla en erken ne zaman bağlantıya geçebileceğinizi, mektup mu göndereceğinizi ya da telefon mu edeceğinizi vb.)

3.2.3 Gönüllülerin ikinci bir elemenden geçmesi gerektiğinde

Kırılgan olarak adlandırılan müşteri gruplarıyla (çocuklar, on sekiz yaşından küçükler, zihinsel ya da fiziksel engelli yaşlı insanlar, kanser ya da AIDS gibi kronik hastalığı olanlar, (eski) alkolikler ya da uyuşturucu bağımlıları) çalışırken, müşterilerinizin gönüllünün yanında güvencede olduğunu bilmek istersiniz. Bu nedenle ikinci bir elemenin (ve hazırlığın) yapılması, riskleri en aza indirebilmenize ve müşteri grubunuza en iyi hizmeti sunabilmenize yardımcı olur. Sizi kuşkucu- luğa yöneltmekten çok bilinçli ve saydam bir eleme stratejisi geliştirmenizi istiyoruz. İşte size yardımcı olabilecek bazı kurallar:

1. Ne tür davranışların taciz veya suistimal kapsamına girdiğini açıkça ortaya koyun

Kuruluşunuz, gönüllülerin müşterilerinizle olan

çalışması ve ilişkisi bakımından nelerin taciz ve ya suistimal olarak değerlendirildiği (kanunlara ya da kendi etik anlayışınıza göre) konusunda net bir görüşe sahip olmalıdır. Tacizi veya suistimal tanımlayan bu kurallar ve herhangi bir suistimal durumunda izlenmesi gereken yöntem yazıya dökülmelidir. Hem personel hem de gönüllüler bu kurallar hakkında bilgilendirilmeli ve bunlara bağlı kalmalıdır (örneğin, çocuklar ve gençlerle fiziksel temas bakımından uygun davranışın nasıl olduğu, proje uygulama alanında alkol tüketimi vb.).

2. Gönüllünün iş tanımını gözden geçirin

Gönüllünün görevlerinin tanımlanması, gerekli denetim, gönüllüde aranan koşullar ve deneyim size pek çok bilgi verir. Bunların takip edilmesi sonucunda örneğin, gönüllü hizmetin "yüksek risk" içerip içermediğini ortaya koyabilirsiniz. Buna bağlı olarak daha uzun bir başvuru formu,



özel yazılı sınavlar, kişilik anketleri, kuruluşunuzdaki çeşitli kişilerle görüşmeler ya da simülasyon oyunları aracılığıyla ikinci bir eleme yapıp yapmaya karar verebilirsiniz.

3. Eleme işlemine başka kişileri de katın

Bir görüşme sırasında, örneğin birisi diğerinin kaçırdığı bazı işaretleri yakalayabilir. Eski ya da şimdiki gönüllüleriniz tarafından yapılan “akran görüşmeleri” sayesinde aday, işi gerçekten bilen birisinin bakış açısından farklı bir gözle değerlendirilebilir.

4. Birkaç kaynaktan bilgi toplayın

Gönüllünün ileride üstleneceği görevlerin, sağlam ve güvenilir bir geçmişle olan birisini gerektirdiğini düşünüyorsanız, adayın söz konusu müşteri grubuyla yaptığı çalışmayla ilgili olarak doğrudan deneyimi olan kişileri referans vermesini isteyebilirsiniz. Bu kişilere aşağıda belirtilen soruları sorun:

- Bu kişinin müşteri grubumuzla çalışması konusunda herhangi bir kaygınız var mı?
- Bu kişiyi bu görev için önerir misiniz ve neden?
- Bu kişiyi aldığımızı varsayarsak, ne tür bir eğitimden geçmesini önerirsiniz? Ya da sizce bu kişi yoğun bir denetime tabii tutulmalı mıdır?

5. Deneme dönemi

Gönüllülerinizi, “yüksek risk” grubundaki müşteriler söz konusu olduğunda bir deneme süresine tabii tutabilirsiniz. Bu, başlangıçtaki eleme işlemi destekler ve son bir karar vermeden önce yeni gönüllünün uygun olup olmadığını değerlendirmenize olanak sağlar.

6. Polis denetimi

Polis denetimi belirli bazı ülkelerde (örneğin İngiltere) olağan ve hatta çocuklar gibi özel müşterilerle çalışan gönüllüler için zorunlu bir uygulama sayılabilir. Diğer ülkelerde ise bu maksatla sabıka kaydınızın temiz olduğunu belirten “iyi hal kağıdı” verilir. Kuruluşunuz gönüllüleri bir elemekten geçirirken ve seçtiklerini bünyesine alırken, ülkenizdeki yasal koşulları yerine getirmelidir. Bunu tabii ki gönüllüleri ürkütmeden yapmak gerekir.

Dikkat! Mahremiyet hakkına saygı gösterin. İkinci bir eleme amacını adayların özel yaşamlarına girmek değil, onları kapasitelerini ve sınırlarını değerlendirecek kadar tanımaktır. Gönüllü hakkındaki kişisel bilgi, yalnızca bunu bilmesi gereken kişilere iletilmeli (örneğin ev sahibi kuruluştaki destek elemanına) ve başkalarından saklı tutulmalıdır.

3.3 Aktörlerin hazırlanması

UGH, farklı gerçekliklerle -kuruluşların ve insanların gerçeklikleri- yüzleşerek yeni ufuklar açmaktır. Bir UGH projesinin başarılı olması büyük ölçüde projede yer alan bütün aktörlerin hazırlığının niteliğine bağlıdır. Krize ve anlaşmazlığa yol açabilecek pek çok durum, iyi bir hazırlık sayesinde önlenemez.

3.3.1 Gönüllülerin hazırlanması

Aktörler başlıklı Bölüm 2.1.’de de işaret edildiği gibi, gönüllünün bir UGH için hazırlanması, her ne kadar büyük ölçüde gönderen kuruluşun sorumluluğunda olsa da en doğrusu, gönderen ve ev sahibi kuruluş arasındaki görüşmelerin bir ürünü olmasıdır. Bu şekilde ev sahibi kuruluş, bazı eksiklikleri gidererek hazırlık çalışmasını tamamlayabilir (bkz. Bölüm 4.1, İşe başlama ve varış eğitimi). Aşağıda dile getirilen bazı unsurlar, kısa vadeli projelerden ziyade uzun vadeli projeler için uygundur. Genel olarak söylemek gerekirse, yurtdışındaki süre ne kadar uzun ve ev sahibi ülkenin kültürü ne kadar farklı olursa, yapılan hazırlık da o kadar kapsamlı olmalıdır.

Gönüllünün hazırlanması üç eksenle planlanabilir: motivasyon ve beklentiler, çalışma ve yaşam koşulları ve kültürlerarası hazırlık.

Gönüllü bunu neden yapmak istemektedir? Motivasyon ve beklentiler

Gönüllülerin bir UGH’ye katılma nedenlerini bilmek, yanlış anlamalara meydan vermemek açısından önemlidir. Gönüllülerin, yurtdışından gönüllü kabul etmenin ev sahibi kuruluş için bir motivasyon olduğunun farkında olmalarını sağlamak da aynı derecede önemlidir. Özetle söylemek gerekirse, iki tarafın beklentileri birbirine denk düşmelidir (bkz. Bölüm 1.4, Uluslararası Gönüllü Hizmetin Nedenleri).

Bu belirli bazı motivasyonların yanı sıra gönüllülere, bu girişimlerini daha toplumsal ve tarihsel bir çerçevede değerlendirmeleri için gönüllü hizmet hareketi konusunda bir sunuş yapmak da faydalı olabilir (bkz. Bölüm 1.3 Uluslararası Gönüllü Hizmetin Gelişimi).





Gönüllülerin ve diğer kişilerin neden bir UGH'nin parçası olmayı istediklerini öğrenmek ve bunu belgelemek için aşağıdaki çalışmalar yapılabilir. Gönüllüler ev sahibi kuruluşun motivasyonlarının kendilerinininkiyle yüzde yüz örtüşmediğini anla-

dıklarında, her iki tarafın da ihtiyaçlarını olabildiğince karşılamak üzere başlangıçtaki bazı düşüncelerinden vazgeçmeye ve kendilerini ev sahiplerinin ihtiyaçlarına göre hazırlamaya daha istekli olabilirler. Bunun tam tersi de geçerlidir.

Motivasyon konusunda beyin fırtınası yapılması

Gönüllülerden, yurtdışına gitme nedenleri üzerinde düşünmeye biraz zaman ayırmalarını isteyin. Yurtdışında bulunmakla ilgili beklentilerini ve kaygılarını yazmalarını sağlayın. İkinci basamak olarak, ev sahibi kuruluşun gönüllülerin kalışıyla ilgili beklentilerinin ve kaygılarının neler olabileceğini düşüncelerini isteyin. Yazma işini bitirdiklerinde, küçük gruplar oluşturmalarını ve sonuçları tartışmalarını isteyin. Tüm bunlardan bir sonuç alabilmek için başkalarıyla paylaşmak istedikleri konuları, herkesin hazır bulunduğu bir ortamda değerlendirmeleri gerekmektedir.

Kendime bir mektup

Gönüllülerden belirli bir projeyi seçme nedenleri, bununla ilgili beklentileri ve kaygıları hakkında kendilerine bir mektup yazmalarını isteyin. Katılımcıların rahatça düşünebilecekleri bir ortam sağlayın (örneğin müzik, rahat bir oda). Mektup kesinlikle gizli tutulmalı, gönderen kuruluş tarafından proje değerlendirme toplantısına dek kapalı olarak saklanmalıdır. Böylece, katılımcıların kendilerine karşı dürüst olmaları sağlanır. Bu çalışma, aylar sonraki değerlendirme toplantısında ele alınır. Katılımcıların yola çıkmadan önceki düşüncelerini ve ruh hallerini hatırlamalarını sağlar ve kaydettikleri gelişmeyi görmelerine yardım eder.

Korkuların ve beklentilerin yaratıcı yollardan ifade edilmesi

Birkaç metre beyaz duvar kağıdı temin edip, yere serin ve katılımcılardan bunun çevresinde toplanıp, yurtdışında kalma konusunu düşündüklerinde akıllarına gelen şeyleri çizmelerini isteyin. Yumuşak bir enstrümantal müzik, bu alıştırma için uygun ortamı sağlayabilir. Müziği zaman zaman keserek ya da değiştirerek onlardan hareket etmelerini ve yeni bir çizime geçmelerini isteyin. Katılımcılar birbirlerinin çizimlerine eklemeler de yapabilirler.

Gönüllü sözcüğünün anlamı nedir ?

Hazırlık çalışması yaptığınız gönüllü grubu uluslararası bir ekip ise, gönüllü teriminin çeşitli kültürel bağlamlardaki farklı anlamlarına ışık tutmak üzere bu sözcüğün çeşitli dillerdeki ve ülkelerdeki anlamını onlarla birlikte araştırmak ilginç olabilir.

Çalışma ve yaşam koşulları hakkında bilgi

Ev sahibi kuruluş, gönüllülerin UGH'deki çalışma ve yaşam koşulları hakkında bir fikir edinmeleri için gerekli bilginin verilmesini (gönderen kuruluş aracılığıyla) sağlamalıdır. Gönüllünün kendini rahat hissetmesi, yeni bir ülkeye ve projeye geçişin getirdiği belirsizliğin azalmasına bağlıdır. Gönüllülere doğru bilgilerin verilmesi, sorularının yanıtlanması, kendileriyle ilgilenildiğini hissetme-

leri, uyumak ve yemek yemek için güzel bir yere sahip olmaları ve neler bekleyebileceklerine ve kendilerinden neler beklendiğine ilişkin bir karışıklığın olmaması endişelerini büyük ölçüde giderir ve memnuniyetle karşılandıkları duygusunu uyandırır.

İşte gönüllülerin (ve gönderen kuruluşun) bilmeleri gereken ve bilmek istedikleri şeylerin bir kontrol listesi.



Bir tanıtım toplantısı için kontrol listesi

Proje hakkında

- Projenin ve işin ayrıntılı olarak tanımlanması (amaçlar, görevler, yararlar, zaman planlaması vb.)
- Aranılan gönüllü profili (yaş sınırı, beceriler, yabancı dil bilgisi vb.)
- Proje sırasında sağlanması öngörülen destek (eğitim, destek elemanı, dil eğitimi vb.)
- Ev sahibi kuruluşun ve burada çalışan kişilerin tanıtılması
- Gönüllüler için güvenlik ve davranış kuralları (gerektiğinde kültürel çevreye ya da ev sahibi projenin özel koşullarına bağlı olarak)

Yaşam koşulları hakkında

- Uygulamaya yönelik düzenlemeler (sigorta, mali, sağlık ve sosyal güvenlik, acil durum işlemleri vb.)
- Yemek ve konaklama düzenlemeleri, iş ve yaşam mahallinin bulunduğu yer
- Seyahat düzenlemeleri (vize, seyahat talimatları, yerel ulaşım vb.)
- Mali düzenlemeler (katkıları, cep harçlığı vb.)
- Ev sahibi ülke hakkında genel bilgi (kültürel, ekonomik, toplumsal ve siyasal)

Dikkat! İki kuruluş arasında proje başlamadan önce verimli bir iletişim kurulduğu takdirde gönderen kuruluş, uygun bir hazırlık yapılmasını sağlayabilir. Gönüllüyü özellikle uzun vadeli projelerde, ev sahibi projeye erken bir evrede ilişkiye geçirmek önemlidir. Böylelikle gönüllünün, başka meseleleri doğrudan çözmesine ve iki tarafın uzaktan birbirini tanımasına olanak sağlanmış olur.

Bilgi çeşitli yollardan iletilmelidir:

- Toplantıda, yalnızca bilgi “verilmesi” gerekiyor olsa bile katılımı özendirir; sorulara, önerilere ve tartışmalara yer açın.
- Deneyimlerini anlatmak üzere eski gönüllüleri davet edin.
- Ev sahibi ülkeden bazı kişileri davet ederek ülkelerini tanıtılmalarını isteyin.
- Ülkeyi tanıtmak için oyunlardan ve görsel-ışitsel malzemelerden yararlanın.
- Katılımcıların, temin ettiğiniz edebiyat yapıtları ya da internet siteleri aracılığıyla bazı bilgilere kendilerinin ulaşmasını sağlayın ve elde ettikleri bu bilgileri grubun diğer üyelerine yaratıcı bir biçimde sunmalarını isteyin.
- Temel bilgileri (ev sahibi kuruluşta bağlantıya geçilecek kişinin telefon numarası, e-posta adresi vb.) içeren bir tanıtım dosyası verin.

Kültürlerarası hazırlık

Hazırlık eğitiminin üçüncü ögesi, sınır ötesi gönüllü hizmetin kültürlerarası boyutuyla ilgilidir. Gönüllülerin hareketinden önce yapılan bir kültürlerarası toplantı, gönüllüleri mevcut kültürel kavramlar, kendi kültürel geçmişleri ve ev sahibi topluluğun kültürü gibi konularda bilinçlendirmelidir. Gözlem duygularını pekiştirmeli ve onları bu konuda karşılaşılabilecekleri güçlüklerle hazırlamalıdır. Bununla birlikte, gönüllülere bazı davranış kalıpları dayatılmamalıdır. Kültürlerarası öğrenim konusunda bir eğitim dosyası (www.training-youth.net adresinden indirilebilir) ve kültürlerarası enformel eğitim konusunda bir eğitim paketi (www.ecri.coe.int) mevcut olduğu için kültürlerarası hazırlık konusuna ilişkin ayrıntılara burada hiç değinmeyeceğiz.

Çalışmak ve yaşamak üzere yurtdışına giden bir kişinin, kültürün insanlar üzerindeki etkisini ve bir ülkede ya da kültürde yaş, inanç, cinsiyet ve benzeri etkenlere bağlı mevcut çeşitliliği anlaması önemlidir. Kültür insanlara, topluluğun tüm üyelerini kişisel olarak tanımıyor oldukları halde bir aidiyet duygusu verir. Bu kural, kendi (kültürel) topluluğundan ayrı yaşamak zorunda kalan ama yine de ev sahibi ülkedeki bir gruba ait olma ihtiyacını duyan gönüllüyü de etkileyebilir.

Birtakım uygulamalar, kişisel ve kültürel kimliğin keşfedilmesini ve gönüllünün basmakalıp yargılara başvurmadan karmaşıklığı ele almayı öğrenmesini sağlar. “Soğan uygulaması” (bakınız Kültürlerarası Öğrenim: “çeşitlilik soğanı” konusundaki eğitim dosyası, s. 43) bu tür bir uygulamadır; kişinin kültürün yanı sıra aile, dostlar, eğitim ve benzeri pek çok farklı “katman” tarafından biçimlendirildiği düşüncesine dayanmaktadır.



Bazı kültürel anlayışların nasıl bir işlevi olduğunun ve üzerimizdeki etkilerinin anlaşılması için insanlara aktarılmasında yarar vardır. “Buzdağı modeli”, kültürün karmaşıklığını anlayabilmenin bir yoludur. Bu modele göre kültür güzel sanatlar, müzik, yemek ve giyim ve benzeri görünür öğeleri sayesinde bir dereceye kadar tanımlanır. Bununla birlikte, kültürel öğelerin büyük çoğunluğu gözle görülmez ve bilinçaltındadır (farklı tutumlar ve rol modelleri, zaman ve mekân anlayışları vb.). Diğer modeller, ülkelerin belirli değerlere göre dereceli olarak sınıflandırılmasına olanak sağlar. Bu gönüllünün, genelde kendi kültüründen farklı olanı görmesine yardım etmesi bakımından ilginçtir. Bu konu, kültürlerarası öğrenim konusundaki eğitim dosyasında “Kültürlerarası öğrenim kavramları” başlığı altında daha ayrıntılı olarak ele alınmaktadır (s. 17-35).

Kültür üçgeni



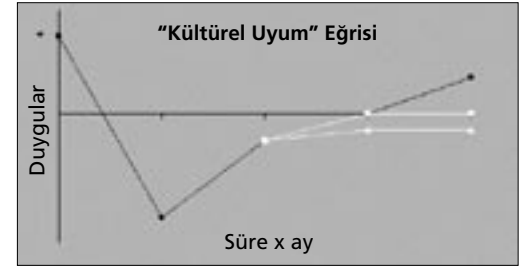
Proje Yönetimi ve Ulusaşırı Gönüllü Hizmet Eğitim Kursu'ndan uyarlanmıştır: son rapor (7-14 Mart 1999) Avrupa Konseyi, Gençlik Müdürlüğü DJ/TC CİLT (99)2, s. 29.

Son olarak, yurtdışında bulunma deneyiminin “ti-

pik” seyrini, “uyum devresi” yaklaşımıyla ele almak özellikle uzun süreli kalışlar açısından yararlı olur. Bu yaklaşımla, kişinin yurtdışında bulunduğu sırada geçirebileceği çeşitli evreler göz önünde canlandırılmaya çalışılır ve bir “kültür şoku” döneminden geçme ihtimali üstünde durulur. Bu dönem, kişinin olumsuz duygularının üstesinden gelip, yoluna devam etme yöntemine bağlı olarak uyumun ve dengenin çeşitli düzeylerde sağlandığı bir evreye dönüşebilir. Hazırlık toplantısında katılımcıları, kendilerini bekleyen gelişim süreci düşüncesiyle tanıştırmak ve değerlendirme sırasında yine aynı konuya dönerek, bu deneyimlerinin öncesi ve sonrası arasında bir sınır çizmelerini istemek yararlıdır.

Grove ve Torbiörn'ün, Michael Paige'nin, Kültür-

“Uyum Gösterme” Döngüsü



lerarası Deneyim Eğitimi, (Yarmouth: Intercultural Press, 1993) adlı kitabında yer alan “Kültürlerarası uyumun yeni bir kavramsallaştırması ve eğitimin amaçları” başlıklı makalesinden uyarlanmıştır. Aşağıda, kültür şokunun üstesinden gelmek için sıralanan öneriler, katılımcılara gerektiğinde başvurabilecekleri bir yöntem olarak sunulabilir.

Kültür Şoku?

- Yurtdışında bulunduğunuz sırada kendinizi kötü hissettiğiniz zaman, öfkedenizi karşınızdakilere yansıtmadan önce, bu duygulara nelerin yol açtığını düşünmeye biraz zaman ayırın.
- Elbette olumsuz duygularınızı haklı çıkaran yüzlerce ufak tefek somut neden bulacaksınız ancak, olan biteni tam olarak kavrayabilmek için bütün o küçük şeylere biraz mesafeli yaklaşmaya çalışın.
- Çevrenizdekilere neler hissettiğinizi açıklayın. Öncelikle sorunlarınızı hiç geciktirmeden ilgili kişilerle birlikte çözmeye çalışın. Ülkenizdeki yakınlarınıza başınız her sıkıştığında telefon etmekten ve mektup yazmaktan kaçınınız; onları gereksiz yere endişelendirmiş olursunuz. Üstelik siz bir yanıt alınca dek işin şekli değişmiş olabilir. Günce tutmak düşüncelerinize netlik kazandırmanıza çok yardımcı olabilir. Sorunlar peşinizi bırakmadığı takdirde, bu durumu tabii ki çözüm bulunabilmesi için ev sahibi ve gönderen kuruluşlara bildirmelisiniz.
- Kendi kültürünüze ait bazı şeyleri çevrenizdeki insanlarla paylaşmaya çalışın: onlara yemek yapın, ülkeniz hakkında ilginç olduğunuzu düşündüğünüz bir konuyu ele alabileceğiniz bir gece düzenleyin (örneğin kültürel gelenekler, gençlerin durumu, siyasal ve ekonomik düzen ve eğitim sistemi vb.).
- Yargılamamaya çalışın. Her ne kadar bu anlamsızmış gibi görünse de, kendinize bunun ne daha iyi ne daha kötü, yalnızca farklı olduğunu söylemeye çalışın.
- Birkaç günlük bir hava değişikliği, olaylara belirli bir mesafeden ve daha serinkanlı bakmanız için yararlı olabilir. Bununla birlikte, sorunlarınızdan kaçmayın. Ev sahibi ülkenin ikinci eviniz olmasını istiyorsanız, buradaki insanlarla ilişki kurmaya daha fazla zaman ayırmalısınız.





3.3.2 Gönderen ve ev sahibi kuruluşların hazırlanması

Hazırlanması gereken kişiler gönüllülerden ibaret değildir; gönderen ve ev sahibi kuruluşlar da üstlerine düşeni yapmak üzere hazır olmalıdırlar. Hazırlık konusunda aşağıda sıralanan öneriler, gönderen kuruluştan çok ev sahibi kuruluş için geçerli olabilir. Ancak bu hazırlık önlemleri, nerede alınırsa alınsın, her iki tarafın da sorumluluğundadır. İşte göz önünde bulundurulması gereken bazı konular:

Neden bir Uluslararası Gönüllü Hizmet'e başlıyorsunuz?

Proje Devresi başlıklı Bölüm 2.2'de değindiğimiz gibi projenizin ilk basamağı, amaçların tanımlanması ve bir UGH'ya gerek olup olmadığının saptanmasıdır. Proje koordinatörü ve kuruluş (yönetim kurulu, iş arkadaşları gönüllüler vb.), nelerin amaçlandığını bilmeli ve tercihen bu girişimin yararları ve amaçları konusunda ikna olmalıdırlar. İlk kez gönüllü kabul etmenin, kuruluş kültürü üstünde önemli bir etkisi olabilir ve bu çoğu zaman bir endişe kaynağıdır. Bu nedenle projenin her aşamasında gönüllülerle birlikte çalışacak olan iş arkadaşlarınızın desteğinden yararlanmak için katılımlarını sağlamak son derece önemlidir. (bkz. Bölüm 4.2.2, Personelin motivasyonu -unutulan boyut).

Kuruluşların UGH'ye girmelerinin muhtemel nedenleri:

- Uluslararası ilişkileri güçlendirmek
- Çalışmayı zenginleştirmek
- Müşteriler üzerinde olumlu bir etki yaratmak
- Genç insanlara ya da özel gereksinimleri olan kişilere çeşitli fırsatlar sağlamak
- Gönüllülük düşüncesinin yerel topluluk tarafından benimsenmesini sağlamak
- Kuruluşa fon sağlayanlar, müşteriler, ortak kuruluşlar ve benzeri topluluklar karşısında sada büyük bir saygınlık kazandırmak
- Kurulustaki iş atmosferini iyileştirir
- Ortak kuruluşla işbirliğini pekiştirir
- Başka türlü kaynak bulamayacağınız bir düşünceyi gerçekleştirebilmek

Bir uygulama örneği için ELKA'nın Bölüm 2.2.'deki öyküsüne bakınız.

Dikkat! UGH'deki başarınızı ölçebilmek için ne elde etmek istediğinizi daha yola çıkarken bilmeniz gerekir. Değerlendirme, her projenin ilk adımdan itibaren ayrılmaz bir parçası olmalıdır. Değer-

lendirmeye (bkz. Bölüm 5.1, Değerlendirme) göre bir planlamanın yapılabilmesi için hangi değerlendirme araçlarından (örneğin bir günce, söyleşiler, anketler) yararlanacağınızı düşünün.

Gönüllüler için nelerin sağlanması gerekmektedir ?

Çalışmalar, gönüllülerin uzun süreli bir hizmette zamanından önce ülkelerine dönmelerinin belli başlı nedenlerinden birisinin, gerçekçi olmayan görevlendirmeler olduğunu göstermiştir. Aslında bir gönüllüye hiç ihtiyaç olmamasından, dolayısıyla gönüllülere yeterince iş verilememesinden kaynaklanmaktadır. Bu nedenle kuruluşların, gönüllülerin yapacakları iş konusunda net bir fikre sahip olmaları ve bu görevler için gerekli olan araçları doğal olarak gönüllüler gelmeden önce temin etmeleri gerekmektedir.

Kuruluşun çalışmasına katkıda bulunamadığını (iş ya da gerekli araçlar olmadığı için) düşünen gönüllüler, projeye bütünleşmede ciddi sorunlar yaşarlar.

İşle ilgili aşağıdaki sorular, gönüllüye gösterilen özenin esasıdır.

Gönüllüye özen gösterilmesi

- Ne yapılması gerekmektedir? Kuruluş bünyesinde yardıma nerede gerçekten ihtiyaç vardır?
- İhtiyaç değerlendirmesi çerçevesinde bakıldığında, gönüllüleri dahil edebileceğiniz bir proje, iş, atama ya da görev var mıdır?
- İş nedir? Gönüllüler neler yapacaklar?
- Bu iş gönüllüler ve kuruluş açısından anlamlı mı?
- Bu iş, gönüllülerin gelişmesine ve bir şeyler öğrenmesine olanak tanır mı?
- Bu işle birlikte gönüllülerde sahip olma ve sorumluluk duyguları uyanır mı?
- Gönüllülerde bu iş için aranan nitelikler nelerdir ?

Eğitim için öneriler

Şeytanın avukatı

Grubu iki kampa ayırın. Bir kamptakiler gönüllüler ve UGH lehine olabildiğince çok sayıda sav ileri sürmelidirler. Diğer kamptakiler (ya da kolaylaştırıcı) ise atamanın gönüllüye uygun olmayabileceğine ilişkin mümkün olduğu kadar çok sav bulmalıdırlar. On beş yirmi dakikalık bir beyin jimnastiğinden sonra her kamptan birer temsilciye, aşırı uçtaki görüşlerini savunmaları için beş dakika verilir. Daha sonra çeşitli savların geçerliliği konusunda bir tartışma yürütülebilir.



Projenin, gönüllünün temel insani ihtiyaçlarını gözetmeyi temin eden genel çerçevesi, çalışmanın içeriğinden daha önemlidir. Yemek ve konaklama koşulları gönüllünün standartlarını karşılamadığı takdirde, projenin başarılı sonuçlanma olasılığı düşüktür. Gönüllülere ihtiyaçlarına bağlı olarak uygun yaşam koşullarını hazırlamak kuşkusuz son derece önemlidir. Verimli bir çalışma yapmalarını bekleyebilmek için toplumsal ve boş zamanlarını değerlendirme ihtiyaçları da karşılanmalıdır. Bu nedenle gönüllü bir işe atandığında, yemek ve konaklamayla ilgili ayrıntılı bir bilgi verilmeli ve boş zaman etkinlikleri için yakın çevredeki mevcut seçenekler (spor, bar, müzik, disko vb.) konusunda bilgilendirilmelidir.

Yemek ve konaklamayla ilgili bazı görüşler

Konaklama

- bir öğrenci evinde
- bir aile yanında
- diğer gönüllülerle paylaşılan bir dairede
- bir yatakhane
- ...?

Gönüllünün yaşam koşulları, projenin başarısı açısından son derece önemlidir. Bu nedenle son düzenlemeleri yapmadan önce gönüllünün nelere ihtiyaç duyduğunu ve neleri tercih ettiğini öğrenmek iyi bir fikir olabilir (en azından uzun vadeli bir gönüllü hizmette). Bir öğrenci hostelinde tek kişilik bir odada kalmak, sosyal becerileri olan gönüllüler için harika olabilir ama kendisini güvende hissetmeyen, bağımlı kişilik yapısına sahip gönüllüler için bir aile yanında kalmak daha iyi bir fikirdir. Genellikle, proje süresinin uzunluğuna bağlı olarak özel bir mekâna duyulan gereksinimin artar. Dolayısıyla uzun süreli projelerde gönüllülerin kendilerine ait bir odalarının olması son derece önemlidir. Çalışma kampı gibi kısa süreli bir projede yatakhane konaklama çoğunlukla uygun bir seçenektir.

- ...?

Yemek:

- günlük öğle yemeği harçlığı
- yemek çıkaran yerel bir lokanta ya da kafeterya ile anlaşma
- haftalık ya da aylık yemek harçlığı
- öğünlerin aile yanında yenmesi
- ...?

Çeşitli ülkelerden gönüllülerin katıldığı grup projelerinde herkesin sırayla bütün ekip için yemek yapması hoş olabilir.

UGH'nın başlangıcında gönüllünün kendisini rahat hissetmesi ve iyi ağırlandığını düşünmesi sağlamalıdır. Gönüllünün yeni ortamdaki ilk günü, sonraki günlerinin de seyrini belirler. Gönüllünün ilk geldiği gün herhangi bir organizasyonun yapılmamış olması projeye sanıldandan daha büyük bir zarar verir. Gönüllünün havaalanında ya da istasyonda karşılanması, kuruluşun gezdirilmesi ve bütün iş arkadaşlarıyla tanıştırılması, kendisine yemek ve konaklama imkânlarının anlatılması ve bir hoş geldin içkisi sunulması gibi ilk gün yapılabilecek ufak jestler çoğunlukla önemsenmez (bkz. Bölüm 4.1, İşe başlama ve varış eğitimi).

Projenin hayata geçirilmesinde kimler rol alır?

Bir projenin başarısı büyük ölçüde, bunun bir ekip çalışması olup olmamasına bağlıdır. Bir proje yönetmeni, diğer personel üyeleri arasındaki işbirliğini sağlamak üzere onları bilgilendirmeli ve projeye hazırlamalıdır. Projede yer alan herkes, gönüllülerin kuruluştaki rolünü ve gönüllülerle ilgili sorumluluk dağılımını bilmelidir. Son olarak ama aynı derecede önemli bir nokta da, gönüllünün hem kuruluşa hem de bütün çevreye yeni katılan birisi olarak, içinde bulunduğu özel kültürlerarası durumun anlayışla karşılanması gerektiğidir.

Gönüllünün desteklenmesine ilişkin roller, hazırlık sürecinde açıklığa kavuşturulmalıdır. Çeşitli ihtiyaçlar destek gerektirir ancak, bütün işleri tek bir kişi üstlenmemelidir. Genellikle üç ana destek görevi vardır :

- Başka bir ülkede ve farklı bir kültürde yaşamının daha genel yanlarını ele almak. Gönüllülerin verimli bir katkıda bulunabilmeleri ve bu deneyimden yeni bir şeyler öğrenip, gelişmeleri için iklime alışmalarına yardımcı olmak, duygusal sorunlarıyla ilgilenmek ve içinde buldukları durumu anlamak önemlidir.
- Gönüllülere günlük çalışmalarında destek vermek, bir çalışma planı konusunda anlaşmak, gerekli becerilere sahip olmalarını sağlamak ve işle ilgili sorunları tasfiye etmek.
- Gönüllüye, projenin hayata geçirildiği yerdeki topluluğun sosyal yaşantısına katılmasında yardımcı olan bir çözüm üreticisi (resource person) olmak (bu kuşkusuz uzun süreli projeler için daha uygundur).

(Bkz. Bölüm 4.3, Gönüllülerin kesintisiz olarak desteklenmesi)



Gönüllülere destek veren kişilerin eğitimi

Gönüllüyle doğrudan temas halinde olan ve bu rollerden birini ilk kez üstlenen kişilerin bir eğitimden geçmeleri önerilir. Çeşitli ülkelerden gelen gönüllülere destek verme işinde yetkinleşmek için konuyla ilgili bilgilere (gönüllülük üstünde etkili olan eğilimler, gönüllülerin hakları ve ödevleri, denetleyen personelin rolleri ve sorumlulukları, yasal konular), becerilere (iş dağıtımı, görüşme, anlaşmazlıkların çözümü, iletişim becerileri, motivasyon, performans değerlendirilmesi vb.) ve belirli bir yaklaşıma (gönüllülere değer vermek, kültürlerarası farkındalık, paylaşmaya istekli olmak) sahip olmak

gerekir. Eğitimin gerekleri konusunda bir karar vermek söz konusu ortama ve destek elemanına bağlıdır.

Destek elemanlarına çeşitli yollardan eğitim imkânları sunulur. Uzun bir gönüllülük geçmişi olan ülkelerde daha çok gönüllü merkezleri, bazen de özel şirketler kurslar düzenlerler. Uluslararası düzeyde böyle bir eğitimi, örneğin Avrupa Konseyi (www.coe.int/youth) ve Avrupa Gönüllü Hizmet programı (ülkenizdeki yetkili Ulusal GENÇLİK Programı Birimi'nden araştırın. <http://www.europa.eu.int/comm/education/youth.html> adresinden gerekli adresleri bulun), verebilir. Destek elemanlarına yönelik aşağıdaki gibi bir eğitim toplantısı düzenlenebilir:

Ev sahibi kuruluşta gönüllüye destek veren elemanın bir günlük eğitim programı

Arka plan

Uzun süreli bir proje için çeşitli ülkelerden gelen gönüllüleri bazı işlere yerleştiren yerel kuruluşlarla işbirliği yapan bir ev sahibi kuruluş, gönüllülerin destek elemanları için bir günlük eğitim toplantısı düzenler.

Amaçlar

- Katılımcılar, gönüllülere ilişkin iş tanımını yapabilmelidirler
- Katılımcıları, gönüllü karşısındaki rolleri konusunda bilinçlendirmek
- Gönüllüyle ilgili beklentilerine bir açıklık kazandırmak
- Gönüllülerin hakları ve ödevleri konusunda ortak bir anlayış geliştirmek
- Katılımcılar arasında bir destek ağının kurulmasını sağlamak
- Ev sahibi kuruluşla, yerel ev sahibi projeler arasındaki işbirliğine açıklık kazandırmak

Kullanılan yöntemler

Katılımcılardan, hazırlık olarak şu soruları kendi kuruluşlarında değerlendirmeleri istenir. Bir gönüllü kendi kuruluşlarında ne yapabilir? Gönüllüye destek elemanları için ne gibi görevler öngörmektedirler? Gönüllüden beklentileri nelerdir?



.../ Program

Programda yer alanlar	Gereken süre (yaklaşık)	Amaçlar	Yöntemin kısaca tanımlanması
Programın ve o gün yapılması amaçlananların sunulması	15 dak.	Katılımcılara gün içinde yapılması planlananların olarak anlatılması	Görsel sunum (gün boyu duvarda görülebilen bir sunum tablosu)
Tanışma alıştırmaları, buzları kırma yöntemleri	15 dak	Katılımcılar kendilerini grup içinde rahat hissetmeli ve birbirlerinin isimlerini öğrenmeye başlamalıdır	Etkileşimli ve canlı herhangi bir alıştırma (kuruluşlara değil, insanlara odaklanın)
Gönüllülerin yerleştirilecekleri işlerin tanımlanması	45 dak.	Katılımcılar mevcut diğer kuruluşları tanıma-ya başlamalıdır ve gönüllünün bir seçim yapması için neleri bilmesi gerektiğini öğrenmelidirler	Katılımcılardan, gönüllülerin ev sahipliği yapan bir yeri seçebilecekleri hayal ürünü bir gönüllüler panayırı için bir "pazarlama" posteri yapmaları istenir (istedikleri kadar yaratıcı olabilirler); Bütün posterler duvara asıldığında, katılımcılar kendilerini bir proje seçecek olan bir gönüllünün yerine koymalı ve bütün posterlere bakıp, birisinde karar kılmalıdır.
Ev sahibi projelerle ilgili beklentilere karşı gönüllülerin ihtiyaçları konusunda bir tartışma	1 saat	Katılımcılar kuruluşların beklentileri ışığında, gönüllülerin ihtiyaçlarının nasıl temin edileceğini öğrenmelidirler.	Katılımcılar neyi seçtiklerini ve neden onu seçtiklerini açıklamalıdır. Bir gönüllü olarak bir projeye karar vermeden önce ne kadar bilgi edinmek istediklerini ve bunun kuruluşun yapması gereken hazırlığı nasıl etkilediğini tartışmalıdır.
Özetleyici bilgi	30 dak.	Katılımcılar, bir gönüllüyü karşılama hazırlığı konusunda daha iyi bir fikir edinmelidirler	Katılımcılar herkesin hazır bulunduğu bir ortamda, tanımlarını şimdi nasıl ve neden değiştirebileceklerini anlatmalıdır. Daha sonra ise uzun vadeli gönüllüleri ev sahibi kuruluşta ağırlama hazırlığı konusunda özetleyici bir bilgi verilmelidir.
Öğle yemeği molası Destek elemanlarının rolleri	1.5 saat	Katılımcılar, gönüllü karşısındaki rollerine ilişkin daha iyi bir fikir edinmelidirler	Katılımcılar her şeyden önce bir destek elemanının en önemli beş görevinin ve bunlar için gereken niteliklerin neler olduğu üzerine düşünmelidirler. Daha sonra küçük gruplar arasında görüş alışverişinde bulunmalı ve bu en önemli beş görevi yazıya dökmeye çalışmalıdır. Gruplar bu dökümü bütün topluluğa tekrar aktarmalı ve toplantı gönüllülerini denetlenmesiyle ilgili özetleyici bir bilgiyle kapanmalıdır.
Haklar ve ödevler konusunda bir tartışma	30 dak.	Gönüllülerin hakları ve ödevleri konusunda ortak bir anlayışa varmak	Yasal idari koşulları ve yasal çerçeveyi açıklayın ve grupla birlikte haklar ve ödevler konusunu tartışın (çalışma süresi, boş zaman, yemek ve konaklama, eğitim vb.); sonunda bir anlaşmaya varmaya çalışın.
Gelecekteki işbirliğiyle ilgili bir tartışma	45 dak.	Katılımcılar birbirlerine destek vermek için bu gruptaki ilişkilerinden yararlanabileceklerini öğrenmelidirler	Gönüllülerin kalmasıyla ilgili olarak iş paylaşımı bakımından, gelecekteki işbirliğini nasıl değerlendirdiğinizi açıklayın ve daha sonra da başka türlü işbirliği yapma yolları üzerinde fikir yürütün.