

## Çevrimiçi toplantıların kolaylaştırıcılığını yapmak– ipuçları

“Kolaylaştırıcılık, sürece dahil olan herkesin katılımını, sahiplenmesini ve yaratıcılığını teşvik edecek şekilde, kişileri, üzerinde mutabık kalınan hedeflere yönelik süreçler aracılığıyla yönlendirme sanatıdır”

### Çevrimiçi aracın kullanımını öğrenin ve herkesin de kullanılan araçlara aşına olmasını sağlayın

Yüz yüze toplantıların kolaylaştırıcılığını yapmakta ne kadar başarılı olsanız da, çevrimiçi ortamda, kullandığınız çevrimiçi platformu nasıl kullanacağınızı bilmeniz gerektiğini unutmayın. Çevrimiçi sistemi önceden test edin. Kullanırken sorun yaşamamak ve kullanımı başkalarına da açıklayabilmeniz için sistemi olabildiğince iyi öğrenmeye çalışın. Özellikle de geniş gruplarda, insanlara “sessiz” tuşunun nasıl kullanıldığını öğretin. Böylece katılımcılar konuşmadıkları zaman kendilerini sessiz konuma almaya alışabilirler;

Platformu önceden test etmek ve mevcut fonksiyonları bilmek önemlidir:

- PTT ve diğer formattaki belgeler ve içeriklerin paylaşımı
- Grup çalışması için katılımcıların çevrimiçi odalara ayrılması
- Katılımcıların soru sorup yorumlarını paylaştığı chat (sohbet) bölümüne dikkat edilmesi ve diğerler fonksiyonlar bilinmelidir

### Katılımı sağlayın

- **Kolaylaştırıcı olarak sizin tutumunuz** düşündüğünüzden de önemlidir çünkü kişilerin söz aldıklarında yargılanıp yargılanmayacakları, kendileriyle dalga geçilip geçilmeyeceği veya rahatsız bir konuma sokulup sokulmayacakları konusunda bir nevi görünmez sensörleri vardır. İyi bir kolaylaştırıcının özellikleri şunlardır:
  - Tarafsız bir bakış açısı
  - Bireylerin duygularına karşı hassasiyet
  - Grubun duygularına karşı hassasiyet
  - Dinleme kabiliyeti
  - Nezaket
  - İşbirliğine bağlılık
  - İyi bir zamanlama duygusu
  - Beceriklilik ve yaratıcılık
  - Mizah anlayışı 😊



- **Cevrimiçi enerji yükselticileri deneyin:** Bu, katılımcıların toplantıya katılımını teşvik etmek için kullanabileceğiniz birkaç kısa aktivitenin bulunduğu bir listedir. Amaç, katılımcıları “uyandırmak” ve dikkatlerini diğer yükümlülüklerden alıp toplantıya ve ana odaklamaktır. Bunu yapmaktaki amacınızın katılımcıların toplantı içeriğine odaklanmalarına yardımcı olmak olduğunu unutmayın. Katılımcılar da, toplantıda geçirdikleri vakti en iyi şekilde değerlendirmek istedikleri için bundan memnun kalacaktır. Ayrıca, enerji yükselticilerden birini seçerken, neyi amaçladığınızı ve grubun ne tür bireylerden oluştuğunu göz önünde bulundurun. Seçtiğiniz aktiviteyi iyi bilin ve rahat bir şekilde uygulayabilin.
- Ayrıca, katılımcıların zorluklarını ve endişelerini açıkça ifade edebilecekleri “**güvenli bir alan**” oluşturulması da önemlidir. Oturumu kolaylaştırırken aklınızda bulundurmanız gereken beş temel insani ihtiyaç mevcuttur:
  - Dahil edilmek
  - Güvende hissetmek
  - Haklı olmak
  - Yetkin olmak
  - Takdir edilmek
- Gündemi, **sunumlar ve grup çalışması arasında dengeli zaman ayıracak biçimde** hazırlayın. Minimum Viable PowerPoint (MVP - en yalın ve sade sunum) olarak adlandırılan yöntemi takip edin, diğer bir deyişle grubu bilgilendirmek ve grubun ilgisini çekmek için ihtiyacınız olan en az miktarda veriyi kullanın. Örneğin, bir zaman yönetimi tekniği hakkında 30 dakika boyunca konuşmak yerine, katılımcıların bu tekniği denemesini sağlayın. Tekniği ilk 10 dakikada kısaca açıklayın, sonrasında 10 dakika boyunca katılımcılara küçük gruplar halinde tekniği denemeleri için fırsat tanıyın ve kalan 10 dakikayı da deneyimi çözümlenmeye ve geri bildirim almaya ayırın. Böylece, yalnızca sunum yöntemine kıyasla, aynı süre içinde katılımcıların konuyu daha derinlikli bir şekilde öğrenmeleri sağlanmış olur.
- **Geri bildirim teşvik edin.** Yukarıda listelenen iyi bir kolaylaştırıcının sahip olması gereken özellikleri kullanın ve yalnızca önemli paydaşların değil tüm grubun dürüst ve eleştirel biçimde geri bildirim vermesini teşvik edin. Sadece bir oturumdan hemen sonra değil, oturum üstünden bir süre geçtikten ve kararlaştırılan eylemlerden bazıları uygulamaya konduktan sonra da geri bildirim almak faydalı olabilir. Ayrıca, 5-dakika kuralı dediğimiz kuralı uygulayın, yani en fazla 5 dakikada bir grubun çözmesi için yeni



bir problem öne sürün. Uzmanları, katılımcıları dahil etmeye teşvik edin. Örneğin, 15 dakikalık bir sunumda, katılımcılara 2-3 yerde iyi tanımlanmış, kısa ve anlamlı katılım fırsatı sunulmalıdır. Mesela, sunumunuzu grup tarafından oluşturulmuş bir seçenekler listesiyle bitirebilir sonrasında da nereden başlamak gerektiğinde dair ekibin fikrini almak için bir anket veya oylama fırsatı yaratabilirsiniz.

#### Kaynaklar (düzenlenecek)

- What is the role of a facilitator? (word document – Cvetka) [Bir kolaylaştırıcının rolü nedir? (word belgesi – Cvetka)]
- Facilitating on-line meeting ? (word document – Cvetka) [Çevrimiçi bir toplantının kolaylaştırıcılığını yapmak? (word belgesi – Cvetka)]
- Tips for better virtual meetings (pdf – Cvetka) [Daha iyi sanal toplantılar için ipuçları (pdf – Cvetka)]
- <https://hbr.org/2020/03/how-to-get-people-to-actually-participate-in-virtual-meetings>
- <https://trainings.350.org/resource/online-energizers/>
- <https://www.kickstartall.com/9-characteristics-of-a-good-facilitator/>

