



0:30sa.



Ortak Toplantı

Betimleme:

Her gelişim atölyesi, tartışılan ve kararlaştırılan meselelerden nelerin çıktığının tanımlandığı kısa bir planlama oturumuyla sonlanmalıdır.

Bu planlama, kararların doğasına bağlı olarak çok çeşitli biçimlere bürünebilir. Küçük kararlar için bir eylem planlama genel tablosu çıkarmak yeterli olabilir. Daha büyük kararlar içinse uygulanabilirlik ve uygulamaları sınamak üzere bir proje yapısı oluşturmak isteyebilirsiniz.



Hazırlık

Patika'nın tüm adımları yerine getirildi. Gelecek eylemlerin listesini çıkarmak üzere kâğıt yazı tahtasını hazırlayın (belki de atölyenin başlangıcında odada kurun).



Malzeme

- Kâğıt yazı tahtası [flipchart]
- Poster kalemleri (çeşitli renklerde)



Aletler

- Çalışma Sayfası:
Eylem Planı (02)

Eylem Planı

ADIM 1**Çiftler Halinde:**

Atölyeyi eylem gerektiren karar ve sonuçlarına dikkat ederek gözden geçirin (günün tartışmaları ve belgelendirmelerine geri dönerek).

[05dk.]

ADIM 2**Ortak Toplantıda:**

Bu kararlardan çıkan tüm görevleri bir kâğıt yazı tahtasına liste halinde yazın:

Eylem Planı (02) ■■■

Kararlar ilişkileri yeniden yapılandırmakla ilgili bile olsa bir kişinin sorumlu olarak görevlendirilmesinin yararlı olabileceğini aklınızda tutun. Her görev hem "ne" hem "nasıl" sorularına yanıt verecek biçimde betimlenmelidir (örn., ne: "olası fon sağlayıcıların listesini çıkar", nasıl: "vakıf veritabanını araştır, bağlantı bilgilerini, fonlama profillerini ve başvuru son tarihlerini derle"). Öncelikle bütün görevleri bir yerde toplayın sonra da tek tek görevlere insanları atayın.

ADIM 3

Görev listesi çok uzunsa listeyi önceliklere göre sıralamak mantıklı olabilir.

- Herkes yüksek öncelik olarak gördüğü görevlere 2-3 yuvarlak etiket yerleştirir.
- Herkes kişisel olarak zaman ve enerjilerini vermeye istekli olduğu görevlere (başka bir renkte) 2-3 yuvarlak etiket yapıştırır ("tutku puanları").
- Etiketleri sayın ve en çok etiket yerleştirilen (5-7) karar verilecek görevleri seçin.

Not: Öncelik etiketleri, tutku puanlarından farklı bir dağılıma sahip olabilir. En uygunu hem öncelik verilen hem tutku puanı alan görevleri seçmektir.

ADIM 4

Son bir turda, önceliklendirilen görevlere sorumluluk sahibi görev yöneticileri ve bitirme tarihleri atayın. Herkesin yapacak bir şeyi olduğundan, bütün sorumluluğun birkaç adanmış bireyin kucağında kalmadığından emin olun. Büyük görevler için mutlaka belli dönüm ve denetim noktaları tanımlayın.

[25dk.]

**Takip:**

İnsanların görevleri hakkında düzenli aralıklarla rapor vermesini sağlayın.