



EĞİTİM SİSTEMLİ İNCELEME



SCOUTS®
Creating a Better World

İçindekiler tablosu

0. Giriş

- 0.1 Genel tanıtım
- 0.2 İzcilikte eğitimin rolü
- 0.3 Eğitim Sistemi

1. Sürecin başlatılması

1.0 Giriş

1.1 İhtiyacın farkına varılması

- 1.1.1 Düzenli izleme
 - 1.1.1.1 Mevcut Eğitim Sisteminin durumu ve etkinliği
 - 1.1.1.2 Dernek içindeki durum
 - 1.1.1.3 Göstergeler - sinyaller
- 1.1.2 Yenilemeyi tetikleyen değişiklikler
 - 1.1.2.1 Gençlik Programının yenilenmesi
 - 1.1.2.2 Strateji
 - 1.1.2.3 Çevrenizdeki dünyadaki trendler
 - 1.1.2.4 Diğerleri

1.2 İhtiyacın doğrulanması

- 1.2.1 Neyi analiz etmeliyiz?
- 1.2.2 İlk analizi kim önerebilir?
- 1.2.3 Ne zaman analiz etmeli?
- 1.2.4 İlk analizin çıktısı nedir?

1.3 Tavsiye

- 1.3.1 Tavsiyeyi kim yapıyor?
- 1.3.2 Tavsiye kararının içeriği
- 1.3.3 Karar 'Hayır' ise

2. Çerçevenin belirlenmesi

2.0 Giriş

- 2.0.1 Bu aşama için plan yapın

2.1 Araştırma

- 2.1.1 Mevcut Eğitim Sisteminizin Değerlendirilmesi
 - 2.1.1.1 Neye benzemesi gerekiyor?
 - 2.1.1.2 Gerçekte neye benziyor?
 - 2.1.1.3 Kurumsal beklentiler
 - 2.1.1.4 Öğrenci beklentileri
 - 2.1.1.5 Umut Veren Uygulamalar
 - 2.1.1.6 Sonuç
- 2.1.2 Eğitim Sisteminizi Etkileyen Faktörler
 - 2.1.2.1 Yetişkinler nasıl öğrenir?
 - 2.1.2.2 Dünya Yetişkin Kaynakları Politikası
 - 2.1.2.3 Dış eğilimler
 - 2.1.2.4 İç eğilimler

2.2 Bilgilerin analiz edilmesi

- 2.2.1 Analiz
- 2.2.2 Eğitim Sistemi Stratejik Toplantısı
 - 2.2.2.1 Ne tür bir toplantı?
 - 2.2.3.2 Toplantıdan önce ne yapılmalı?
 - 2.2.3.3 Toplantı sonuçları

2.3 Sonraki adımlara karar verme

- 2.3.1 Hiçbir şey yapmayın
- 2.3.2 Bir şeyi düzeltin
- 2.3.3 Eğitim Sisteminin tamamını yenileyin
- 2.3.4 Olası senaryolar
- 2.3.5 Dernekdeki diğer öncelikleri göz önünde bulundurun

2.4 Çerçeve

- 2.4.1 Eğitim Sistemi için Vizyon
 - 2.4.1.1 Eğitim Sisteminin Yapısı
 - 2.4.1.2 Eğitim Sistemindeki Bireyler
- 2.4.2 Çerçeve oluşturmak için unsurlar
 - 2.4.2.1 Eğitim ve yetişkin öğrenmesi ile ilgili farklı kavramlar
 - 2.4.2.2 Dernek İçi Eğitim
 - 2.4.2.3 Çevre eğitimi
 - 2.4.2.4 Bir sistem olarak eğitim
- 2.4.3 Hedefler
 - 2.4.3.1 Eğitim Sistemi için hedeflerin geliştirilmesi
 - 2.4.3.2 Hedeflerin ölçülebilir hale getirilmesi
 - 2.4.3.3 Hedeflerin etkisini göz önünde bulundurun

2.5 Karar

3. Eğitim Sisteminin (Yeniden) Tasarlanması

3.0 Giriş

3.1 Proje planı

- 3.1.1. Proje planı nedir?
 - 3.1.1.1 Projenin yönlendirilmesi
 - 3.1.1.2 Proje organizasyonu
 - 3.1.1.3 Projede kullanılacak yöntemler
 - 3.1.1.4 İş kırılım yapısı
 - 3.1.1.5 Süreç için gerekli kaynaklar
 - 3.1.1.6 Paydaş ve iletişim analizi
- 3.1.2.7 Risk analizi
- 3.1.2.8 Değişiklikler için plan yapın
- 3.1.1.9 Raporlama

3.2 Eğitim tasarlama

- 3.2.1 Eğitimle ne elde edebiliriz?
- 3.2.2 Eğitim ihtiyaçları
- 3.2.3 İzcilikte yetişkin rolleri
- 3.2.4 Eğitim Sisteminin Unsurları
 - 3.2.4.1 Eğitim Sistemi
 - 3.2.4.2 Eğitim programları
 - 3.2.4.3 Eğitim kursları
 - 3.2.4.4 Eğitim modülleri
 - 3.2.4.5 Eğitim oturumları
- 3.2.5 Eğitim yöntemleri
 - 3.2.5.1 Eğitime farklı yaklaşımlar
 - 3.2.5.2 Teoriden teslimata
- 3.2.6 Eğitimci
- 3.2.7 Kaynak havuzu
- 3.2.8 Düşünülmesi gereken konular
- 3.2.9 Sistemin esnekliği
- 3.2.10 Değişiklikler işinizin diğer unsurlarını nasıl etkiliyor ve etkiliyor?
 - 3.2.10.1 Eğitim için kaynaklar
 - 3.2.10.2 Ortaklık ve harici eğitim fırsatları

3.3 Eğitimin tanınması

- 3.3.1 Kendi öğrenmenizi anlama (kendi kendine öğrenme)
- 3.3.2 Stajyerlere başarı seviyelerinin verilmesi
- 3.3.3 İzci eğitiminin toplum tarafından tanınması
- 3.3.4 Eğitimin transfer edilebilirliği

3.4 Yeni sistemin test edilmesi

- 3.4.1 Son görünüm
- 3.4.2 Yeni sistem nasıl test edilir?
- 3.4.3 Sırada ne var?

3.5 Bir Eğitim Sistemi tasarlarken karşılaşılan temel sorunlar ve engeller

3.6 Yeni Eğitim Sisteminin Benimsenmesi

4. Sistemin Çalıştırılması

4.0 Giriş

4.1 Dışarı çıkın

- 4.1.1 Geçiş dönemi
 - 4.1.1.1 Yaygınlaştırma adımları
 - 4.1.1.2 Geçiş
 - 4.1.1.3 Ne zaman?
 - 4.1.1.4 Eğitim verenler
 - 4.1.1.5 Eğitim tüketicileri
 - 4.1.1.6 Diğerleri
- 4.1.2 Risk yönetimi
- 4.1.3 Değişim yönetimi
 - 4.1.3.1 Değişim yönetiminin aşamaları
 - 4.1.3.2 Başarı faktörleri
 - 4.1.3.3 Değişim için motivasyon
 - 4.1.3.4 Direnç ile çalışma
- 4.1.4 Sıkça sorulan sorular

4.2 İzleme

- 4.2.1 İzleme ve değerlendirme
- 4.2.2 Neden izleme?
- 4.2.2 Ne izlenmeli?
- 4.2.3 Nasıl izlenir?
 - 4.2.3.1 Performans izleme sistemi oluşturma
 - 4.2.3.2 Ölçüm yöntemleri
 - 4.2.3.3 Şablon kullanımı
- 4.2.4 Kim izliyor?
- 4.2.5 Sistem örnekleri
 - 4.2.5.1 Toplam Kalite Yönetimi
 - 4.2.5.2 Kıyaslama
 - 4.2.5.3 Balanced scorecard
- 4.2.6 Bulgular nasıl kullanılır?

4.3 Bakım

- 4.3.1 Eğitim Komitesinin Düzenlenmesi
 - 4.3.1.1 Ulusal Eğitim Komiserinin Rolü
 - 4.3.1.2 Eğitim, Dernek için nasıl bir konu haline getirilir?
- 4.3.2 İletişim planı
 - 4.3.2.1 İç iletişim
- 4.3.3 Eğitimci
- 4.3.4 Eğitimin iyileştirilmesi
- 4.3.5 Güçlü yönler üzerine inşa etmek
- 4.3.6 Eğitimin planlanması
- 4.3.7 Motive Edici
- 4.3.8 Yönetim

5. Kapanış konuşması

6. Eğitim kelime dağarcığı

7. Ekler

- | | |
|------|--|
| Ek 1 | Yeni Eğitim Sistemini geliştirirken olası senaryolar |
| Ek 2 | Makedonya İzci Birliğinin yeni Eğitim Sistemi için Çerçeve |
| Ek 3 | Model paydaş analizi Ek 4 |
| | Model iletişim analizi |
| Ek 5 | Modül matrisi - İzci Derneği'nin Eğitim Programının bir özeti |
| Ek 6 | Model Eğitim Programı: <i>Pfadfinder und Pfadfinderinnen Österreichs</i> , Eğitimcilerin Eğitimi |
| Ek 7 | Model eğitim oturumu şablonu |
| Ek 8 | Farklı eğitim yaklaşımlarının özellikleri |

8. Eğitim Sisteminin Yenilenmesinde Pratik Adımlar

9. Referanslar, kaynaklar ve bağlantılar listesi

Eğitim sistemleri üzerine çalışma oturumlarında katılımcılardan gelen ilham ve fikirler

(Budapeşte, 9 - 11 Haziran 2006; Cenevre, 10 - 12 Kasım 2006; Budapeşte, 26 - 28 Ocak 2007)

Stefano Casalini, İtalya
Dimitra Chatzidimitriov, Yunanistan
Marios Christou, Avrupa İzci Komitesi, Kıbrıs
Maeliosa De Butlear, Dünya Yetişkin Kaynakları Görev Gücü, İrlanda
Melissa Green, Birleşik Krallık
Stanislav Horvat, Hırvatistan
Elena Hristovska, FYRO
Makedonya Csaba Huber, Sırbistan
Ib Jammer, Almanya
Jussi Lares, Avrupa Yetişkin Kaynakları Çekirdek Grubu, Finlandiya
Milutin Milořević, Dünya İzci Bürosu - Avrupa Bölge Ofisi Petra
Novakova, Çek Cumhuriyeti
Milko Okorn, Slovenya
Etienne Père, Fransa
Adriana Popescu, Romanya
Craig Turpie, Avrupa İzci Komitesi, Birleşik Krallık

Materyalin üretilmesine katkıda bulunan kişiler

Dragan Anevski, FYRO
Makedonya Marios Christou, Kıbrıs
Melissa Green, Birleşik Krallık
Jussi Lares, Finlandiya
Milutin Milořević, Dünya İzci Bürosu - Avrupa Bölge Ofisi Adriana
Popescu, Romanya
Etienne Père, Fransa

Belgeyi okuyan ve çok faydalı yorumlar gönderen kişiler

Margrét Vala Gylfadottir, İzlanda
Ib Jammer, Almanya
Grařina Kačergyte, Litvanya
Damian O'Connor, İrlanda
Milko Okorn, Slovenya
Stephen Peck, Birleşik Krallık
Merja Ranta-Aho, Finlandiya
Pieter Willems, Belçika

© Haziran 2008

Dünya İzci Bürosu - Avrupa Bölge Ofisi

P.O. Box 327, CH - 1211 Cenevre 4

Tel: (+41 22) 705 11 00 - Faks: (+41 22) 705 11 09

europa@scout.org - www.scout.org/europe

Grafik tasarım, çizimler ve mizanpaj Daniela

Polzin, Almanya

Editör

Mary Murphy, İrlanda

Genel editörler

Jussi Lares, Finlandiya

Milutin Milošević, Dünya İzci Bürosu - Avrupa Bölge Ofisi

Kaynak belirtilmesi ve yayıncının bilgilendirilmesi şartıyla ticari olmayan amaçlarla çoğaltılmasına ve kullanılmasına izin verilir. Kullanılan alıntılar için önerilen atıf: Eğitim Sistemleri Araç Kiti, WOSM-Avrupa Bölgesi ©2008.

Eğitim Sistemleri Araç

Seti Eğitim Sistemi

Yenileme

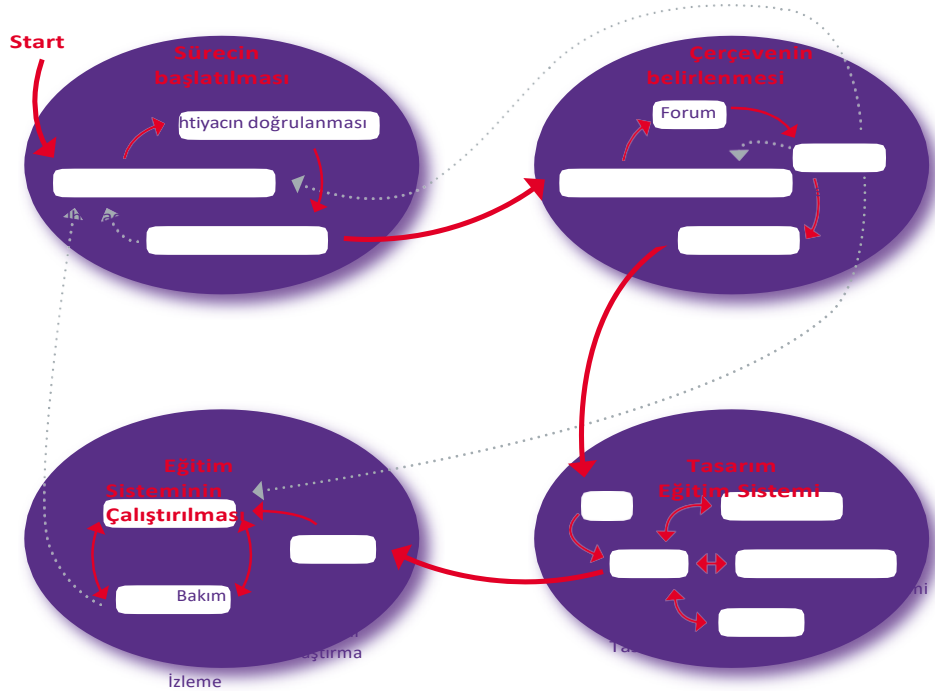
0. Giriş

0.1 Genel

Bu kılavuz, yeni bir Eğitim Sistemi tasarlanmanın bir yolunu temsil etmektedir. WOSM-Avrupa Bölgesi tarafından düzenlenen birkaç çalışma oturumunun ürünüdür. Çalışma oturumlarında toplanan fikirlerin çoğu, katılımcıların kendi ulusal izci derneklerinde edindikleri deneyimlerden kaynaklanmıştır. Bu deneyimler analiz edildiğinde ve karşılaştırıldığında, yeni bir sinerji ortaya çıkmış ve bu kılavuzda sunulan ilginç çözümlerle sonuçlanmıştır.

'Eğitim Sistemi' ile tam olarak neyi kastettiğimizi ve başarılı bir sistem oluşturmak için Birliğin hangi adımları atması gerektiğini tartışarak başladık. Bu eylemler listelendi, analiz edildi ve gruplandırıldı. Gruplandırmaya dayanarak sürecin her bir aşamasını tanımladık. Her bir eylemi daha ayrıntılı olarak ele almaya devam ettik ve ardından aşamaları bir kez daha gözden geçirdik.

Bu kılavuz bir Eğitim Sistemi Yenileme çalışmasının sonucu değildir; b u n u n yerine izlenecek bir reçete sunmaktadır. Atılması gereken gerekli adımları önermekte, dikkate alınması gereken konuları listelemekte ve önemli karar noktalarını vurgulayarak bunun nasıl yapılması gerektiğini önermektedir. Her dernek kendi sürecini dikkatle planlamalı ve önerilen a d ı m l a r ı dikkate almalıdır. Önerilen adımların hepsi tüm dernekler için geçerli değildir; hangi a d ı m l a r ı kullanacağınız nereden başladığınıza bağlı olacaktır - lütfen süreci gereksinimlerinize uyacak şekilde değiştirin. Şekil 1 olası bir Eğitim Sistemi tasarım sürecini göstermektedir.



Şekil 1. Eğitim Sistemi Tasarım Süreci Eğitim Sistemi tasarım süreci

Süreç dört aşamayı kapsamaktadır: Sürecin başlatılması, Çerçevenin belirlenmesi, Eğitim Sisteminin (Yeniden) Tasarlanması ve Eğitim Sisteminin İşletilmesi. Son aşama aynı zamanda yeni sistemin 'yaygınlaştırılmasını' da içerir. Aşamaların her birinin bir karar noktası vardır: süreci başlatmaya ihtiyaç var mı; analiz yenilemeyi destekliyor mu; sistem tasarımı ihtiyaç duyulan ve çerçevede tanımlanan şekilde mi; sistem iyi çalışıyor mu yoksa bir kez daha bakmamız ve bazı değişiklikler yapmamız gerekiyor mu? İlk iki aşamanın net bir dezavantaj seçeneği ve süreci vardır. Aşamaların her biri bu kılavuzda ayrı bir bölümde sunulmuştur. Eğitim Sistemi tasarımı veya yenilenmesine ilişkin genel süreç burada çok detaylı ve metodik bir şekilde anlatılmaktadır. Böyle bir süreçten geçen bazı dernekler daha az adım içeren daha basit bir yol seçebilir.

Eğitim Sistemi tasarımıdaki pratik adımların özeti de dahil olmak üzere farklı ekler, bahsettiğimiz bazı fikirleri daha iyi anlamak veya kullanmak için gereken pratik tavsiye ve araçları vermektedir.

0.2 İzcilikte eğitimin rolü

'İzcilik gençlerin yararı için vardır. Yetişkinlerin genç üyelere rehberlik ve destek sağladığı b i r gençlik hareketidir. Gençlik programının geliştirilmesi ve sunulması, işe alınması, görevlerini yerine getirmek için gereken yetkinliklerle donatılması, sürekli desteklenmesi ve emekliliklerine kadar uygun olduğunda yeni görevlere atanması gereken birçok yetkin yetişkinin aktif katılımını gerektirir.

Yetişkin Kaynakları El Kitabı

Ulusal bir İzci derneğinin başarısının iki unsuru a) kaliteli bir gençlik programı ile b) kendini adanmış ve eğitimli liderlerdir. Bu iki unsurun bir derneğin 'temel işini' temsil ettiğini söyleyebiliriz.

İzcilikte eğitimin rolü, yetişkinlerin gençlere iyi bir p r o g r a m sunma çalışmalarının kalitesini ve etkinliğini artırmak için gerekli becerileri, yetkinlikleri, bilgileri, değerleri ve tutumları sürekli olarak geliştirmelerine yardımcı olmaktır.

Eğitimin içeriği ve görünümü bir dernekten diğerine çok farklılık gösterebilir: bazı dernekler, eğitim kursu içeriklerinin tanımlandığı çok geleneksel eğitim sistemlerine sahiptir; bazıları ise daha modüler bir yaklaşıma sahip olabilir.

İzcilikte eğitimin özellikleri şunlardır:

- Uygulamalı öğrenme (yaparak eğitim): bilgi, beceri ve tutum kazanmanın pratik bir yolu.
- Özellikle bizim gerçekliğimize göre ayarlanmış, tanımlanmış bir dil kullanır.
- Küçük gruplar.
- Mümkün olan her yerde pratik.
- Herkese açıktır; hiç de elitist değildir.
- Uygulanabilirse İzci Yöntemini bir çerçeve olarak kullanır; katılımcıların yaşına uyarlanır.
- Önceki deneyimlere dayanır: birçok nesilden gelen öğrenci ve eğitmen gelenekleri.
- Deneyimlerden yararlanır: kendi çalışmalarımızdan iyi uygulama örnekleri kullanır.
- Çeşitli teklifler: Liderlerin bir dernekte sahip olabileceği çeşitli sorumluluklar için farklı yetkinlik türlerinde eğitim sağlar.

- Çeşitliliği teşvik eder: farklı geçmişlere, önceki bilgi ve beceri düzeylerine, rollere vb. sahip liderlere açıktır.
- Değer temelli: Çerçeveyi belirlemek için İzciliğin temel ilkelerini kullanır.

0.3 Eğitim Sistemi

Bir sistem, entegre bir bütün oluşturan, gerçek veya soyut, etkileşimli, birbiriyle ilişkili veya birbirine bağlı varlıklar grubudur.

Eğitim Sistemi de bir dizi varlıktan oluşur: yetişkin görevleri, görevler için gerekli yetkinlikler, eğitim planları, eğitim kursları, eğitim modülleri, yönetim, iletişim, vb. Tüm bu varlıkları birbirine bağlayan şey genel amaçtır: yetişkin liderlerin İzcilikteki rollerini yerine getirmek için ihtiyaç duydukları öğrenimi sağlamak. Eğitim Sistemi, yetkinlikler, eğitim ihtiyaçları, kılavuzlar, eğitim fırsatları ve insanların becerilerini eğitmek, değerlendirmek ve tanımak için destekleyici yapılardan oluşan entegre bir settir.

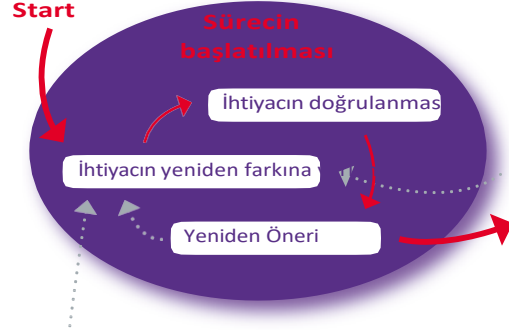
Dünya İzci Konferansı tarafından 1993 yılında Bangkok'ta yapılan toplantıda kabul edilen Dünya Yetişkin Kaynakları Politikası'nda ş u ifadeler yer almaktadır: "Her NSO, tüm fonksiyonlarda ve her seviyede yetişkin liderlerin eğitimi ve gelişimi için bir sistem tasarlamak ve i ş l e t m e k t e n sorumludur.

Eğitim Sistemi, ulusal bir İzci derneğinin başarılı çalışmalarının önemli bir unsurudur. İşlevi sadece 'lider üretmek' değildir. Kaliteli liderliği, İzci Programının düzgün bir şekilde uygulanmasını, derneğin doğru yönetilmesini ve hem gençlere hem de yetişkin liderlere aktif destek verilmesini sağlar. Eğitim Sistemi, bir dernekteki tüm yetişkin liderler için tutarlı, yüksek kaliteli, dahili ve harici olarak tanınan eğitim sağlamak için birlikte çalışan bir dizi birbiriyle ilişkili fra- meworks, program ve yapıdan oluşur.

Eğitim Sistemleri Araç Seti Eğitim Sistemi Yenileme

1. Sürecin başlatılması

1.0 Sürecin başlatılması



Belirli bir noktada, bir dernek sahip olduğu Eğitim Sisteminin ihtiyaç duyduğu şeyi sağlamadığını fark edebilir. Sistemin sürdürülmesi ve izlenmesinden sorumlu olanlar o anı **fark** etmelidir. Elbette sinyaller birçok kaynaktan gelebilir: liderlik, yerel düzey, dış ortaklar, vb. 1. Aşama, Eğitim Sisteminin yenilenmesini nelerin tetikleyebileceğini; ilk analizi kullanarak **ihtiyacın** nasıl doğrulanacağını; ve bazı şeylerin kolayca düzeltilip düzeltilmeyeceğine nasıl karar verileceğini veya tüm sistemin genel olarak yenilenmesi için nasıl bir **tavsiyede** bulunulacağını tartışmaktadır.

Yeni ve gelişmekte olan birliklerde 1. Aşama, sistemin oluşturulmasının başlangıcına işaret eder ve mevcut bir sisteme atıfta bulunan bazı adımlar geçerli olmayabilir.

1.1 İhtiyacın farkına varılması

Etrafımızdaki dünya sürekli değişmekte ve değişim sıklığı her geçen gün daha da azalmaktadır. Eğitim Sisteminin sık sık gözden geçirilmesi gerekmektedir, çünkü bu sistem hızlı bir şekilde demode olabilir; 10 yıl önce (veya daha yakın bir zamanda) modern olan bir sistem, koşullardaki veya sistemin faaliyet gösterdiği ortamdaki değişiklikler nedeniyle artık eski moda olabilir.

1.1.1 Düzenli izleme

1.1.1.1 Mevcut Eğitim Sisteminin durumu ve etkinliği

Bir Eğitim Sistemi geliştirmek için en belirgin neden, derneğin ilk etapta bir Eğitim Sistemine sahip olmamasıdır. Ayrıca, derneğin bir Eğitim Sistemi v a r s a , ancak gerçekte eğitim sistemde açıklandığı gibi gerçekleşmiyorsa, o zaman yenileme düşünülmelidir.

Mevcut Eğitim Sistemi eskiyse, Eğitim Sisteminin yenilenmesi ihtiyacını analiz etmek için bir senaryo analizi kullanılabilir: mevcut sisteme ve yeni sistem(ler)e sahip olma senaryoları oluşturun. Senaryolarda hangi eylemler gereklidir ve etkileri nelerdir? (Olası senaryolar hakkında daha fazla bilgi bulabilirsiniz)

Bölüm 2.3.4 Olası senaryolar)

1.1.1.2 Dernek içindeki durum

Üye sayısındaki düşüş, çalışmalarımızı etkileyen tüm dış faktörlere rağmen, dernekte bazı şeylerin iyi gitmediğinin açık bir işaretidir. Böyle bir düşüşün aslında gerçek olduğunu kabul etmek için doğru bir üyelik veri toplama sistemine sahip olmanız gerekir. Eğitim, üyelikteki düşüşün temel nedeni olmayabilir, ancak farklı nedenlerin karışımına katkıda bulunabilir. Meslektaşlarınızla işbirliği içinde verileri takip etmeli, nedenleri analiz etmeli ve gerçekten de eğitimin bunlardan biri olup olmadığını belirlemelisiniz. Eğer öyleyse, belki de Eğitim Sisteminizi yenilemeyi düşünmeniz gerekir.

1.1.1.3 Göstergeler - sinyaller

Yenileme sürecini başlatma ihtiyacını ne gösterecek? Sinyalleri nasıl fark edeceğiz?

Şimdi gösterge örneklerine bakalım. Belirli bir süre içinde bunlardan herhangi birinde önemli bir değişiklik olması, Eğitim Sisteminin yenilenmesi gerektiğini veya en azından bazı analizlerin yapılması gerektiğini gösterebilir. Dernekler bu göstergelerden bazıları için hedef değerler belirlemiş olabilir. Gerçek değerler hedefin çok gerisindeyse, daha fazla analiz yapılması gerekir.

- Üyelik (genç veya yetişkin): Gençlerin üyeliği artıyorsa, daha fazla eğitimli yetişkine ihtiyaç duyulacaktır. İyi bir eğitim üye alımına da yardımcı olur.
- Son zamanlarda üye sayısında düşüş.
- Eğitimli yetişkin sayısı.
- Eğitim seanslarının sayısı.
- Eğitim oturumlarına katılım.
- Genç üyelerin katıldığı faaliyet sayısı.
- Sosyal etkinlik sayısı.
- Eğitim maliyeti.
- Uluslararası etkinliklere katılım.
- Eğitimin kalitesi (kurs değerlendirme geri bildirimlerini kullanabilirsiniz, ancak ölçüm zor olabilir).

- Satılan rozet ve eğitim nişanı sayısı.
- İzcilikte ortalama kalış süresi; hem üyelerin hem de liderlerin.
- Eğitim içeriklerinin ve yöntemlerinin esnekliği ve çeşitliliği.

Tam anlamıyla dikkatli olmak ve bu göstergelerdeki değişimin farkına varmak için yerel gruplara, yerel Eğitim Komisyon Üyelerine, öğrencilere/katılımcılara ve diğer Komisyon Üyelerine düzenli olarak anket yapılması tavsiye edilir.

1.1.2 Yenilemeyi tetikleyen değişiklikler

1.1.2.1 Gençlik Programının yenilenmesi

Gençlik Programında yapılacak herhangi bir değişiklik en azından Eğitim Sisteminin gözden geçirilmesini ve belki de tüm Eğitim Sisteminin yenilenmesini gerektirecektir. Eğer sonuç olarak

Gençlik Programının yenilenmesi kapsamında yaş gruplarının değiştirilmesine karar verildiğinde, yetişkin liderlerin görevlerinin de değişeceği açıktır. Bu yeni lider rolleri yeni eğitimler gerektirecektir. Gençlik Programının yenilenmesi planlandığında, Eğitim Sisteminin gözden geçirilmesinin de planlanması ve planların uyumlu olması önemlidir. Ayrıca Gençlik Programının yenilenmesi ile Eğitim Sisteminin yenilenmesi arasında sorumluluklar üzerinde mutabık kalınmalıdır. Örneğin, yetişkin liderler için görevlerin tanımlanması Eğitim Sistemi yenilemesinin mi yoksa Gençlik Programı yenilemesinin mi sorumluluğundadır? Açık iletişim ve ekip üyelerinin paylaşımı şiddetle tavsiye edilir; örneğin eğitimci(ler) program gözden geçirmesine katılmalı ve bunun tersi de geçerli olmalıdır.

1.1.2.2 Strateji

Birliğinizi stratejisi mevcut eğitim uygulamalarında değişiklik yapılmasını gerektirebilir. Strateji, eğitim ihtiyaçlarını etkileyecek öncelikleri içerebilir veya Eğitim Sisteminin yenilenmesi stratejide öncelikli bir alan olarak belirtilebilir. Strateji tasarım süreci normalde kurumun ve kurumun içinde çalıştığı çevrenin çok sayıda analizini içerir. Eğitim Sisteminin analizini de bu sürece eklemek önemlidir; bu, kurumun önemli bir işlevidir. Strateji süreci, Eğitim Sistemi ile ilgili konularda da karar almaya içerir ve bu nedenle strateji sürecinde eğitim komitelerinin üyelerinin dinlenmesi önemlidir.

Strateji sürecindeki değişiklikler, liderlerin birliğin strateji sürecini anlamaları ve etkin bir şekilde kullanabilmeleri gerektiğinden, eğitim içeriğinde değişiklik yapılmasını gerektirebilir.

1.1.2.3 Çevrenizdeki dünyadaki trendler

Etrafınızdaki toplum değişiyor ve bu hem izciliği hem de liderlerinizi etkiliyor. Bu değişikliklere uyum sağlayabilmek için eğilimleri gözlemlemeniz gerekir. Değişimler hem iç hem de dış trendlerde meydana gelir. Bazı alanlarda geçerli olabilecek eğilimlere örnek olarak şunlar verilebilir:

Dahili

- Eğitime katılımı azalma.
- Lider eksikliği, özellikle de eğitimli lider eksikliği.
- Bekleme listesindeki gençler.
- Daha genç liderler, daha büyük gruba alan, Yani lider ve Gençlik Programının çakışması.
- Muhafazakarlık, yani değişime karşı isteksizlik

Harici

- Yetişkinlik daha geç başlıyor, çocukluk daha erken bitiyor; gençlerin oranı azalıyor, toplumlar yaşılanıyor.
- Yetişkinlerin gönüllülük için daha az zamanı vardır.
- Gönüllüler, gönüllülüğün kendilerine nasıl fayda sağlayacağı konusunda daha büyük beklentilere sahiptir.
- Yetişkinlerin becerileri değişti.
- Açık hava maceraları ve spor daha az önemli hobilerdir.
- Tanınma ihtiyacı değişti.
- (Örgün olmayan) yetişkin öğrenimindeki diğer kurumsal değişiklikler.
- Göçmenlik.
- Göç.

Yetişkin ve genç eğilimleri aynı olmayabilir. Eğilimler bir ülkenin, hatta bir şehrin farklı bölgelerinde farklılık gösterebilir. İzciliğin trendlere uyum sağlaması mı yoksa trendleri değiştirmeye çalışması mı gerektiği üzerinde düşünülmesi gerekir.

1.1.2.4 Diğerleri

Organizasyonel

değişim

NSA'nın veya bölgelerin organizasyonu değişirse, sorumluluk alanları da değişecektir ve bunun Eğitim Sistemine yansıtılması gerekir. Eğitimdeki rollerin yeni tanımlarını içerebilir: ulusal eğitim ekibinin sorumluluğu nedir ve bölgeler ya da birimler hangi eğitimi yapmalıdır. Açıkça tanımlanmamış olsa bile, Eğitim Sistemi ulusal ve bölge düzeyinde Scouting varsayımına dayanmaktadır. Her iki durumda da örgütsel yapılarıdaki değişiklikler Eğitim Sisteminin gözden geçirilmesini gerektirmelidir.

İhtiyaç duyulan yeni beceriler

İzcilikte yetişkinlerin ihtiyaç duyduğu beceriler değişebilir. Örneğin:

- Gençlik Programındaki yeni faaliyetler yeni beceriler gerektirmektedir.
- Gençlik Programının yeni yapısı daha da büyük bir değişimdir. Yetişkinlerin yeni programı uygulayabilmeleri için gerekli bilgiye sahip olmaları gerekmektedir.
- Yeni güvenlik (ve diğer) düzenlemeleri, beceri sayısını ve ihtiyaç duyulan bilgi miktarını artırmaktadır.
- Diğer mevzuat değişiklikleri Eğitim Sistemimizde değişiklik yapılmasını gerektirebilir.
- Eğitim veya Gençlik Programı gibi yeni araçlar, yeni teknik beceriler gerektirebilir.

Yeni beklentiler

İzcilikte gönüllü olan yetişkinlerin beklentileri değişiyor. Onların beklentilerini karşılamak için eğitiminizin seviyesini ayarlamanız gerekir. Gönüllülerin becerileri değişiyor: bazı becerilere diğerlerinden daha fazla ihtiyaç duyuluyor.

'Gönüllüler pazarındaki' diğer bazı gönüllü kuruluşlar İzcilikten daha iyi eğitim sistemlerine sahip olabilir. Bu durum, İzcilikte gönüllü olan kişi sayısını etkileyebilir ve İzcilikte öğrenmeyi geliştirmek için gereken ivmeyi yaratmalıdır.

Sürecin bu kısmında atabileceğiniz pratik adımlar şunlardır:

- Özellikle **İzcilikte Yetişkinler** stratejisinin bir parçası olarak eğitimin dernek içindeki rolünü tartışın.
- Derneğin gelişimini gözlemleyin (özellikle önemli kararlar ve değişiklikler) ve eğitimin rolünü ve yaptığı katkıyı tahmin edin.
- Birliğinizi ve Eğitim Sisteminizi etkileyebilecek değişiklikleri tespit etmek için çevrenizdeki dünya ile iletişim kurun.
- Mevcut sisteme ve yeni sisteme sahip olma senaryoları oluşturun.
- Tüm seviyelerdeki liderlerle iletişim kurun ve Eğitim Sisteminin kalitesi, verimliliği ve etkinliği hakkında geri bildirimlerini alın.
- Bir göstergeler listesi oluşturun ve Eğitim Sisteminde değişiklik yapılması gerektiğini gösterebilecek üyelik, liderler ve eğitim ilişkili verileri toplayın ve işleyin.
- Göstergelerdeki olası değişiklikleri tespit etmek için Eğitim Sisteminizi düzenli olarak izleyin.

1.2 İhtiyacın doğrulanması

Eğitim Sisteminin yenilenmesini düşünmek için bir neden olduğunda, bazı ön analizlerin yapılması gerekir. Sadece yenilemenin gerekli olduğunu hissetmek yeterli değildir. Eğitim sisteminin yenilenmesi çok fazla kaynak gerektiren büyük bir projedir ve elbette bu kaynaklar sınırlıdır. Ulusal birlik hangi gelişim projesine başlayacağını düşünmelidir: öncelik eğitim mi yoksa diğer bazı çalışma alanlarında iyileştirme yapmak daha fazla fayda sağlayabilir mi? Eğitim Sisteminin yenilenmesi projesine başlama kararı gerçekler ve analizlerle desteklenmelidir.

1.2.1 Neyi analiz etmeliyiz?

Önceki bölümde bahsedilen Eğitim Sisteminin yenilenmesinin nedenini analiz ederek başlayın, bu neden ne olursa olsun: yeni bir Gençlik Programı veya strateji; trendlerde veya göstergelerde bir değişiklik. Eğitim Sistemi üzerindeki etkisi nedir? Eğitim Sistemi sorunun kaynağı mı yoksa sadece bir sonucu mu? Yeni bir Eğitim Sisteminin gözlemlenen sinyaller üzerinde ne gibi bir etkisi olabilir?

Göstergelerdeki değişikliklerin birçok nedeni olabilir (1.1.1.3) ve Eğitim Sisteminin yenilenmesi bunlardan sadece birini etkileyebilir. Bu nedenle neden-sonuç analizine ihtiyaç vardır.

1.2.2 İlk analizi kim önerebilir?

Ulusal Eğitim Komitesi'nin Eğitim Sisteminizi izlemesi gerekmektedir (Bölüm 4) ve eğer göstergelerden herhangi biri alarm veriyorsa, daha fazla analiz yapılması gerekmektedir. Eğitim Sisteminizi analiz etme girişimi Gençlik Programı Komitesinden de gelebilir: Gençlik programının nitelik ve niceliğinde değişiklikler görebilir ve Gençlik Programının analizi bu değişikliklerin temel nedenlerinden birinin eğitim olduğunu gösterebilir.

Ayrıca dış kuruluşlar Eğitim Sisteminin iyi işlemediğini fark edebilir; eğitim sistemlerinin karşılaştırıldığı diğer kuruluşların üyeleriyle yapılan görüşmeler, mevcut Eğitim Sisteminizin iyileştirilmesi gerektiğini gösterebilir (bkz. Kıyaslama, Bölüm 4.5.). Bu tür dış kuruluşlar diğer Ulusal İzci Dernekleri veya İzci Bölgeleri olabilir. (Not: Bu, eğitim komisyon üyeleri arasında ağ kurmak için bir başka nedendir!)

1.2.3 Ne zaman analiz etmeli?

Kimse Eğitim Sisteminin yenilenmesine ihtiyaç olduğunu söylemese bile Eğitim Sisteminin analizi yapılabilir. Analiz düzenli olarak, örneğin iki yılda bir ya da gerektiğinde sürekli olarak yapılabilir. Strateji süreci normalde analiz içerir; Eğitim Sisteminin durumunun strateji sürecinin bir parçası olarak analiz edilmesi yararlıdır çünkü bu, stratejinin her güncellenişinde analizlerin yapılmasını sağlayacaktır.

Eğitim Komitesi, belki de bazı göstergeler için sınırlar oluşturarak tetikleyiciler de belirleyebilir. Sınırı ulaşıldığında, bir göstergede neden değişiklik olduğunu analiz etmeye başlamanın zamanı gelmiş demektir. Bu tür göstergelerden Bölüm 1.1.1.3'te bahsedilmektedir.

1.2.4 İlk analizin çıktısı nedir?

İlk analizin amacı farkındalık yaratmaktır: Eğitim Sisteminin tam potansiyeli yerinde değildir. Aynı zamanda karar vermeye de yardımcı olur: eğitimi doğru yola sokmak için ne yapılması gerekir. Ayrıca bir vizyon oluşturmaya da yardımcı olacaktır: Eğitim Sisteminiz ve çıktıları neye benzeyebilir; mevcut durumunuz ile arzu edilen durum arasındaki fark nedir?

Dolayısıyla çıktı açık, gerçekçi, gerçeklere dayalı ve odaklı olmalıdır. Bir maliyet/fayda analizi ve senaryolar içerebilir: mevcut sistem devam ederse ne olabilir; seçenekleriniz nelerdir; ve bu seçenekler gerçekleşirse ne olabilir. Bu analizin derinliği göz önünde bulundurulmalıdır: Eğitim Sistemi yenileme sürecinin bir sonraki aşaması daha derin bir analiz içerir. İlk aşamadaki analiz sadece yukarıda belirtilen nedenlerle yapılır.

Sürecin bu kısmında atabileceğiniz pratik adımlar şunlardır:

- Gözlemlediğiniz sinyal ve göstergelerin ilk analizini yapmanız gerekir gerekmediğini tartışın.
- Bulgularınızı açık, gerçekçi, gerçeklere dayalı ve odaklanmış bir şekilde yapılandırın; atılabilecek olası adımların maliyet/fayda senaryolarını sunun.

1.3 Tavsiye

İlk analize dayanarak bir karar verilir: 'devam' ya da 'devam etmeme'. Eğitim Sisteminizi yenilemeye başlıyor musunuz, başlamıyor musunuz?

1.3.1 Tavsiyeyi kim yapıyor?

Öncelikle tavsiyeyi kimin yapabileceği konusunda bir karar verilmelidir. NSA'nın anayasası veya tüzüğü bunu tanımlar. Örneğin Eğitim Komitesi olabilir, ancak büyük olasılıkla Ulusal (yürütme) kurulun veya benzer bir organın kararı daha etkili olacaktır.

1.3.2 Tavsiye kararının içeriği

Eğitim Komitesi veya başka bir organizasyon birimi, kurumsal yapıya bağlı olarak bir öneri sunar ve elbette karar alma sürecini desteklemek için analiz çıktısı sağlar.

Tavsiye, bir sonraki aşamaya neden geçilmesi gerektiğinin gerekçelendirilmesidir. Şunları içerebilir:

- İlk analizin sonucu: değişikliğe neden ihtiyaç duyulduğuna dair gerçekleri ortaya koyun.
- Eğitim Sisteminin yenilenmesinin hedefleri: Bunlar ölçülebilir olmalı ve aynı zamanda Eğitim Sisteminin yenilenmesinin neden b a ş l a t ı l m a s ı gerektiği ile ilgili olmalıdır. Eğitim Sisteminin yenilenmesinin hedefleri nihai Eğitim Sisteminin hedefleri ile aynı değildir. Yenileme hedefleri, yenilemenin nasıl yapılacağı, takvimin ne olacağı, ne kadara mal olacağı, ne zaman yürürlüğe gireceği vb. tanımları içerebilir.
- Stratejiye uyum: Eğitim Sisteminin yenilenmesi büyük bir gelişim süreci olduğundan, hem kısa vadeli hem de stratejik planlama ile uyumlu olması gerekir. Eğitim Sisteminin değiştirilmesinin sonuçları üzerinde çalışılmalıdır: Gençlik Programı, Scouting imajı vb. üzerindeki etkisi nedir?
- Sonraki aşamalar için kabaca bir program.
- Sorumlulukları da içeren taslak bir proje planı: sonraki adımları kim atacak?
- Projenin yönlendirilmesi ve sorumlulukları.

Yaptığınız teklifin karar alma organının desteğini çekecek bir teklif olması gerektiğini unutmayın; açık, çekici ve anlaşılması kolay olmalıdır.

1.3.3 Eğer karar 'Hayır' ise

Yetkili kurum, Eğitim Sisteminin yenilenmesinin şu an için uygun olmadığına karar verebilir. Bu karara rağmen, bu kararın daha s o n r a gözden geçirilmesi gerektiğine işaret edebilecek göstergelerdeki olası değişikliklerin sürekli farkında olmanız gerekir. Diğer süreçlerin ve materyallerin geliştirilmesi ızcılığı ve misyonunuzu ne kadar iyi gerçekleştirdiğinizi etkileyebilir. ızcılığın tüm alanlarının birbiriyle bağlantılı olduğunu ve bir parçanın değişmesi halinde diğer tüm parçaların da bundan etkilenebileceğini ve değişmesi gerekebileceğini unutmamalısınız.

Bu durumda bir seçenek (özellikle de kaynakların çoğuna başka bir alan için ihtiyaç duyuluyorsa), mevcut Eğitim Sisteminde (varsa) hızlı ve etkili güncellemeler yapmak veya ızcılık içinde veya dışında diğer kuruluşlardaki eğitim fırsatlarını kullanmaktır (eğer derneğin bir sistemi yoksa).

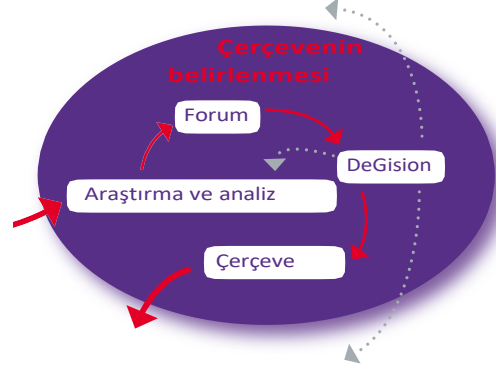
Sürecin bu kısmında atabileceğiniz pratik adımlar şunlardır:

- Eğitim Sisteminin yenilenmesini önermeye karar vererseniz, böyle bir kararı doğrulayan argümanların listesini hazırlayın.
- İlk analizin sonuçlarını, Eğitim Sisteminin yenilenmesine yönelik hedefleri, birliğin genel stratejisine uyumu, sonraki adımlara ilişkin bir taslak planı ve sürecin yönetimine ilişkin bir öneriyi içeren bir tavsiye hazırlayın.
- Teklifinizi açık, çekici ve anlaşılması kolay hale getirin.
- İlk analiz Eğitim Sisteminde büyük bir değişikliğe ihtiyaç olmadığını veya bunun mümkün olduğunu gösteriyorsa, mevcut Eğitim Sisteminde hızlı ve etkili güncellemeler yapmanız gerekip gerekmediğini inceleyin ve Eğitim Sisteminin yenilenmesi için başka bir ihtiyaç olup olmadığını kontrol etmeye devam edin.

Eğitim Sistemleri Araç Seti Eğitim Sistemi Yenileme

2.0 erevenin belirlenmesi

2.0 Giriş



Bu aşama, bir Eğitim Sisteminin değiştirilmesi/güncellenmesi/inşa edilmesine devam edilmesi tavsiyesini takip eder. Tavsiye, kuruluşun yetişkin eğitime ilişkin mevcut konumunu değerlendirmeye başlaması için bir başlangıç noktasıdır. Bu aşamanın önemli unsuru, hem mevcut hem de gelecekteki eğitimi dernek ve çevresi bağlamına oturtmak ve oluşturulacak yeni/yeniden gözden geçirilmiş Eğitim Sistemi için sınırlar belirlemektir.

Sürecin bu bölümünün sonuçları, Eğitim Sisteminin tasarımına veya yenilenmesine devam etme veya etmeme ya da sadece bazı şeyleri düzeltme kararı; eğer devam etme **kararı** verilirse, yeni sistemin inşa edileceği vizyon, hedefler ve sınırları içeren **çerçavedir**. Bu önemli bir karardır ve derneğin daha geniş lider kadrosu bu karara hazırlanırken ve bu kararı verirken yer almalıdır. Önerilen fikir, analiz sonuçlarının paylaşılması ve yorumlanması, tüm fikirlerin toplanması ve çerçevenin çizilmesi için alan sağlayacak bir **Forum** düzenlemektir. Bölüm 2.2'de, bu kararın alınabileceği olası bir süreci tartışıyoruz. Sürece liderlik edecek ve sürecin kapsamlı ve herkesi kapsayıcı olmasını sağlayacak bir ekip oluşturulmalıdır.

Bu aşamada, çerçevenin oluşturulmasını üstlenen ekibin ilk aşamadaki tüm bilgilere sahip olması ve projenin hedeflerini anlaması önemlidir. Bu aşamanın bir çerçeve geliştirmek amacıyla bilgilerin bir araya getirilmesiyle ilgili olduğu açık olmalıdır; yeni/güncellenmiş bir Eğitim Sistemi tasarlamakla ilgili değildir.

2.0.1 Aşamanın planlanması

Tavsiye kararı onaylandıktan sonra, Eğitim Komitesi çerçeve aşamasını kolaylaştırmak üzere küçük bir grup belirleme yetkisine sahiptir. Ekibin sorumlulukları, yetkileri ve mevcut kaynakları açık bir şekilde belirtilmelidir.

Öncelikle ekibin aşama hakkında basit bir plan yapması gerekir: ne olacak, ne zaman olacak ve kim sorumlu olacak, örneğin bir GANTT* şeması. Kilit konu araştırmadır; dış uzmanlık dikkate alınmalıdır. Karar alma sürecini kolaylaştırmak önemli bir görevdir ve kolaylaştırma yöntemleri, iletişim ve dokümantasyon üzerinde ayrıca düşünülmesi gerekir.

Sürecin bu kısmında atabileceğiniz pratik adımlar şunlardır:

- Sürecin bu kısmına liderlik edecek bir proje ekibi kurun.
- Proje ekibinin bu aşamadaki tüm adımları planlaması gerekir.

2.1 Araştırma

Bir derneğin çalışmalarının önemli bölümlerinin değiştirilmesi tesadüfen yapılmamalı veya varsayımlara dayanmamalıdır. Böylesine önemli bir değişiklik yeterli analize dayanmalıdır.

2.1.1 Mevcut Eğitim Sisteminizin Değerlendirilmesi

Birçok stratejik planlama teorisi, gelecek için çözümler ve eylemler önermek amacıyla vizyondan başlamanın ve ardından gerçekliği analiz etmenin daha iyi olduğunu öne sürmektedir. Burada, mevcut sistemin analizinin işe yarayan ve geliştirilmesi gereken kısımları belirlemesi gerektiğini düşünüyoruz; bu, yeni bir sistem tasarlamak veya mevcut Eğitim Sistemini yenilemek için bir başlangıç noktası olarak hizmet etmelidir.

2.1.1.1 Neye benzemesi gerekiyor?

Mevcut Eğitim Sistemini değerlendirmek için, bu aşamadaki ilk adım mevcut Eğitim Sisteminin orijinal amaç ve hedeflerini anlamaktır. Bu çalışmayı üstlenenlerin orijinal tasarımıyla ilgili bilgilere erişmesi gerekecektir; mümkünse orijinal sistemin tasarımından sorumlu kişilerle yakın çalışmak yardımcı olabilir.

Ekip, sistemin neye benzemesi gerektiğini belirlemenin yanı sıra, sistemin tasarlandığı bağlamı da belirlemeye çalışmalıdır. Genellikle bir Eğitim Sisteminin algılanan başarısızlığı, tasarımının artık geçerli olmayan bir dizi ihtiyaca dayandığı gerçeğine dayanır.

Eğitimin nasıl tasarlandığını analiz etmenin yanı sıra, sistemin tasarlandığı şekilde kullanılıp kullanılmadığını da kontrol etmelisiniz. Bazen iyi fikirler, mümkün olan en iyi şekilde sunulmadıkları için ya da hatta uygulanabilir olmadıkları için başarısız olurlar. İyi bir analiz, sistemin nasıl kullanıldığına çok dikkat etmeli ve eğer burada bir sorun varsa, işler beklendiği gibi yürüseydi etkisinin ne olacağını göz önünde bulundurmalısınız.

* GANTT grafiği, bir proje programını gösteren popüler bir çubuk grafik türüdür. GANTT grafikleri, bir projenin terminal unsurlarının ve özet unsurlarının başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir. Bir GANTT grafiği örneği Bölüm 4.1.1.1'de sunulmuştur

Mevcut sistemin tasarımına ilişkin bu gözden geçirme aşağıdaki alanları içermelidir:

Değerler

Eğitim Sisteminin dayandığı **değerler** nelerdi? Bunlar ilk tasarımda açıkça tanımlanmış mıydı? Bunlar hala kurum için geçerli mi?

İhtiyaçlar

Eğitim Sistemi hangi ihtiyaçlara dayanıyordu? Bunlar ilk tasarımda açıkça tanımlanmış mıydı? Yetişkin gönüllülerin **ihtiyaçları**, kuruluşun stratejisi, Gençlik Programı gibi diğer izcilik alanları ve dış faktörler gibi konular bu kapsamda dikkate alınmalıdır.

Trendler

Eğitim Sisteminin yazıldığı bağlama yerleştirilmesi gerekmektedir. O zamanki **eğilimler** nelerdi ve bunlar hala geçerli mi? Ekip hem iç eğilimlere (örneğin işe alım ve izci eğitimine katılım) hem de dış eğilimlere (örneğin yetişkin gönüllülüğü modelleri, sosyal eğilimler) odaklanmalıdır.

2.1.1.2 Gerçekte neye benziyor?

Ekip mevcut Eğitim Sisteminin neye benzemesi gerektiğini belirlediğinde, sistemin nasıl uygulandığına ve gerçekte nasıl görüldüğüne odaklanmalıdır. Bir Eğitim Sistemini yeniden tasarlama kararı almadan önce derneğin, sistemin kendisinin artık uygun olup olmadığını ya da orijinal tasarıma göre etkili bir şekilde uygulanıp uygulanmadığını değerlendirmesi gerekir. Eğitimin yönetimi, eğitimin verilmesi, yetişkin gönüllülerle iletişim ve mali koşullar gibi konuların hepsi bir Eğitim Sisteminin etkili bir şekilde uygulanmasının önünde engel teşkil edebilir.

Bu aşamada, mevcut sistemin net bir resmini elde etmek için geniş bir yelpazede farklı paydaşlarla çalışmak faydalı olacaktır. Bu, kurum içinde eğitimi yöneten, veren ve eğitime katılan kişileri de içermelidir.

Eğitim yerel düzeyde veriliyorsa, ekip araştırmasını bilgilendirmek için yerel olarak toplanan bilgileri ve geri bildirimleri de kullanmalıdır.

Mevcut sistemin gözden geçirilmesi aşağıdaki alanlara odaklanmalıdır:

Özellikler

Mevcut sistemin özellikleri nelerdir?

- Mevcut sistem geleneksel mi yoksa modüler mi?
- Eğitim role özel mi?
- Eğitim, önceki deneyim veya öğrenimi akredite ediyor mu?
- Eğitim değerlendirildi mi (resmi ya da gayri resmi olarak)?
- Eğitim dış yeterlilikler/ödüllendirme kurumları ile bağlantılı mı? izcilik dışında da kredilendiriliyor mu?
- Bir yetişkinin eğitiminin belirli bir bitiş noktası var mı yoksa izcilikte geçirdiği süre boyunca devam ediyor mu?

Eğitimselere katılım

Yetişkinler mevcut Eğitim Sistemine nasıl katılıyor?

- Katılımın önünde engeller var mı (örn. maliyet, seyahat, zaman)?
- Eğitim, yeteneğe bakılmaksızın herkes için erişilebilir mi?
- Kuruluşunuzda bir öğrenme kültürü var mı?
- Neden bazı gruplar ya da bölgeler liderlerini eğitime gönderirken diğerleri göndermiyor?

Eğitimselere katılım oranını ölçmek de önemlidir. Hareket içinde eğitime yönelik tutum nedir? Yetişkinler eğitimlerini yapmak için motive oluyorlar mı yoksa yetişkinlerin rolleri için gerekli olan eğitime katılmalarını sağlamakta bir zorluk mu var?

Eğitimin verildiği noktada geri bildirim almak ve ulusal bir perspektif elde etmek yine çok önemlidir. Genellikle eğitimi verenler, öğrencilerden geri bildirim almak için mevcut yöntemlere sahip olacaktır.

Eğitim yöntemleri

- Eğitim şu anda nasıl veriliyor? Bu, sağlanan resmi ve resmi olmayan yöntemleri içerir.
- Bu teslimatın kalitesi nasıl ölçülüyor?
- Bu yöntemler uygulandı mı ve uygulamanın ne kadar başarılı olduğunu biliyor musunuz?
- Mevcut sistem DVD veya e-Öğrenim gibi yeni eğitim yöntemleri getirdi mi ve bunlar ne kadar popüler oldu?
- Mevcut yöntemler hedefleri karşılıyor mu?
- Sistemin tasarımından bu yana ulusal ya da yerel düzeyde yeni yöntemler geliştirildi ve kullanıldı mı?

Eğitim nerede veriliyor?

Eğitim yerel olarak mı, ulusal olarak mı yoksa her ikisi birden mi veriliyor? Önemli bir faktör, eğitimin verildiği yerin eğitimin alınması veya etkinliği üzerinde herhangi bir etkisi olup olmadığıdır.

Bu noktada, ülke genelinde bir kalite standardı sağlamak için hangi kalite kontrol tedbirlerinin uygulandığını da odaklanmalısınız. Kuruluş, özellikle eğitim merkezi değilse, tüm liderlerin aynı standartta eğitim almasını nasıl sağlıyor?

Eğitimin önündeki engeller

Bir dizi farklı faktörün neden olduğu engeller, eğitimin etkili bir şekilde verilmesini etkileyebilir. Yetişkinlerin mevcut Eğitim Sistemine erişiminin önünde gerçek ya da algılanan engeller var mı? Bunlar aşağıdaki alanları içerebilir:

- Coğrafi kısıtlamalar
- Finansal kısıtlamalar
- Zaman kısıtlamaları
- Özel ihtiyaçları olan kişiler için eğitimin erişilebilirliği
- Kaynak eksikliği
- Eğitimci eksikliği
- Eğitim merkezlerinin/tesislerinin eksikliği/yetersizliği
- Eğitim deneyimleri/eğitim sistemi için tanıtım eksikliği
- Düşük kaliteli eğitim deneyimleri/paylaşılan kötü deneyimler
- İzcilikte bölüm yöneticilerinden/diğerlerinden destek eksikliği
- Eğitim Sistemine olan güven kaybı
- Zayıf iletişim

Eğitim vermekten sorumlu kişiler

Cevaplanması gereken ilk sorular eğitimi kimin verdiği ve bu yetişkinlerin nasıl desteklendiğidir. Bu bilginin bir önceki bölüm olan 'Eğitim nerede veriliyor' kısmına geri dönmesi gerekmektedir. Eğitim merkezi bir eğitim ekibi tarafından verilmiyorsa, yerel olarak eğitim verenleri kim atıyor, eğitiyor ve yönetiyor? Bu eğitmenler ulusal ve yerel düzeyde etkin bir şekilde destekleniyor mu? Eğitim verenlere ne tür sürekli eğitimler sunuluyor ve kilit mesajlar onlara nasıl iletiliyor?

Buna ek olarak, yeni veya revize edilmiş bir sistem uygulanırsa, bu yeni eğitmenler veya yeni eğitmen eğitimi gerektirecek mi? Bu bilgiler, uygulama için gerekli kaynaklara odaklanan sürecin bir sonraki aşamasını bilgilendirecektir.

Son olarak, gözden geçirme kaçınılmaz olarak yeni değişiklikler getirdiğinden, eğitmenlerin değişime açık olup olmadıklarını ve yeni şeyleri ne kadar kolay benimsediklerini analiz etmek iyi olacaktır.

Eğitimin İzciliğin diğer alanlarına etkisi

Eğitim Sistemi nihai olarak kuruluşu ve gençlik hizmetlerini desteklemek için var olmalıdır ve bu nedenle Gençlik Programının uygulanması ile eğitim arasındaki bağlantılar belirgin olmalıdır. Mevcut sistemde bu etkiyi ölçmek için uygulanan tedbirler varsa, bunlar bu noktada dikkate alınmalıdır.

Herhangi bir Eğitim Sistemi, kurum içinde olup bitenleri sürekli olarak yansıtmalı ve değişime uyum sağlayabilmelidir. Bu nedenle bu alandaki çalışmalar aşağıdaki alanlara odaklanmalıdır:

- Gençlik Programı ve gençlere yönelik fırsatlar üzerindeki etkisi.
- Yetişkinlerin işe alınması/tutulması üzerindeki etkisi.
- Dernek içindeki yönetim üzerindeki etkisi.
- Derneğin stratejisi ile bağlantılar.

Karşıt süreçler de analiz edilmelidir: bunlardaki herhangi bir değişiklik mevcut Eğitim Sistemini etkilemiş ve etkilemiştir.

Etkiyi değerlendirmek için bu alanlardan bazıları içinde önlemler zaten mevcut olmalıdır, ancak her aşamada İzcilik içindeki belirli alanlardan sorumlu kişilerle yakın çalışmak önemlidir.

İlginç gerçekler ve rakamlar

Üyelik kaydı, üyelik verilerinin analizi ve alt-sıra değerlendirme, bir büyüme stratejisi geliştirmede ve başarılı ve sağlıklı bir İzci derneği yürütmek için gerekli bilgiyi sağlamada kilit faaliyetlerdir. Gerçekleri anlamada en etkili yöntem gerçekler ve rakamlardır.

Durumu daha net görebilmek için, üye veya lider sayısındaki artış veya azalışlar; liderlerin ve diğer gönüllülerin derneğinizde ne kadar süre kaldıkları; eğitimlere katılım gibi konularda veri toplamayı düşünebilirsiniz, genel olarak ve toplam lider sayısının yüzdesi olarak; derneğinizdeki kadın ve erkek gönüllülerin sayısı; derneğinizdeki genç ve yaşlı izciler ve liderler arasındaki fark; üye ve liderlerin ülkenin farklı coğrafi bölgelerindeki dağılımı; ve daha birçok ilginç veri. Bu verilere sahip olmanın mevcut Eğitim Sisteminizin etkinliğini anlamanıza nasıl yardımcı olabileceğini de düşünebilirsiniz.

2.1.1.3 Kurumsal beklentiler

Mevcut Eğitim Sisteminizi değerlendirirken, sadece Eğitim Sisteminin orijinal amaç ve hedeflerine değil, aynı zamanda kuruluşun sistemden genel beklentilerine de odaklanmak önemlidir. Bu beklentiler, eğitim yönetimi ve sağlanan kaynaklara dayalı olarak gerçekçi mi? Yukarıda ana hatlarıyla belirtilen alanlarla bağlantılı olarak: Eğitim Sisteminin liderlerin elde tutulması veya kurumun stratejik hedefleri gibi belirli konuları ele alacağına dair bir beklenti var mı ve eğer varsa, bu orijinal tasarıma dahil edildi mi? Mümkünse, bu beklentilerin sistemin ilk tasarımından bu yana değişip değişmediğini ve değiştiyse eğitimin bunun sonucunda nasıl uyarlandığını belirlemek de faydalı olacaktır.

Eğitim ile kuruluşun stratejik hedefleri arasındaki bağlantıları ve mevcut/gelecekteki Eğitim Sisteminden ne beklendiğini anlamak önemlidir. Sistemde yapılacak herhangi bir değişiklik bunu dikkate almalıdır; bazı durumlarda eğitimin bu hedefler karşısındaki etkinliğini ölçmek için çok erken olabilir. Bu aşamada, bir sonraki aşamada tasarım ekibini bilgilendirmek için Eğitim Sisteminin değiştirilemeyecek unsurlarını belirlemek de önemlidir.

2.1.1.4 Öğrenci beklentileri

Eğitim Sistemine kurumsal bir perspektiften bakmanın yanı sıra, sunulan eğitime bir öğrenci perspektifinden de bakmanız gerekecektir. Bu, bir liderin eğitiminden edindiği genel deneyime değil, işe ilk alındığında beklentilerinin nasıl belirlendiğine ve bu beklentilerin alınan eğitimde nasıl karşılandığına odaklanır. Bu, eğitim gereksinimlerinin yeni işe alınan yetişkinlere nasıl iletildiğine ve beklentilerin belirlenmesinden kimin sorumlu olduğuna daha yakından bakar. Bu beklentiler Eğitim Sistemini ve katılıma yönelik tutumları nasıl etkilemektedir?

2.1.1.5 Umut verici uygulamalar

Bu aşamada, Eğitim Sistemindeki mevcut olumlu uygulamaları tespit etmek ve bunların yeni veya revize edilmiş sistemde korunmasını sağlamak faydalı olacaktır. Bu olumlu uygulamaların belirlenmesi, mevcut sistemin güçlü yönlerinin vurgulanmasına yardımcı olur ve aynı zamanda aşağıdakilerin tanınmasını sağlar
şu anda eğitimi yönetiyor ve veriyor. Bu olumlu uygulamalar, yeni bir sistemin tasarlanmasından sorumlu olanlar için de fikir verebilir.

2.1.1.6 Sonuç

Gözden geçirme/yeniden tasarım boyunca, halihazırda eğitimden sorumlu olanların desteğini almak ve gözden geçirme/yeniden tasarım ihtiyacının sistemin şu anda yönetilme biçimine yönelik bir eleştiri olarak görülmemesini sağlamak önemlidir. İyi uygulamaların teşvik edilmesi de mevcut sistemi güçlendirir ve gözden geçirme/yeniden tasarım sırasında öğrencilerin sürekli katılımını teşvik eder.

Bu adımın sonucu, mevcut sistemin objektif bir değerlendirmesi olmalıdır. Değişim önerisinde tüm iyi kısımlar el üstünde tutulmalı ve muhafaza edilmeli, meyve vermeyenler ise ele alınmalıdır.

2.1.2 Eğitim Sisteminizi Etkileyen Faktörler

2.1.2.1 Yetişkinler nasıl öğrenir?

Yetişkinler kesinlikle üyelerimizden - çocuklardan ve gençlerden - farklı şekillerde öğrenirler. Muhafazakâr Eğitim Sistemleri, liderleri üyelerle birlikte yapmaları gereken şeyler konusunda eğitmeye çalıştıkları ve liderlere genç üyelermiş gibi davrandıkları için başarısız olmaktadır.

Yetişkin öğrenimi için tek bir model yoktur. Yetişkinlerin farklı geçmişleri, deneyimleri, beklentileri vardır ve genel bir model oluşturulamaz. Yine de, bir Eğitim Sistemi tasarlarken veya yenilerken yardımcı olabilecek bazı temel ilkeleri tanıyabiliriz. Aşağıdaki sınıflandırma 1990 yılında Knowles tarafından tanımlanan çalışmaya dayanmaktadır.*

Yetişkinlerin neden öğrendiklerini bilmeleri gerekir

Yetişkinler daha az kabullenicidir ve yeni bir kurs veya programla karşılaştıklarında "Bu işimde bana nasıl yardımcı olacak?" veya "Bu üyelerime nasıl yardımcı olacak?" gibi sorular sormaları daha olasıdır. Yetişkinlerin bir görevden fayda sağlayacaklarını düşünmeleri halinde bu görev için daha fazla çaba göstermeleri muhtemeldir.

Yetişkinler kendilerini sorumlu, kendi kendini yöneten insanlar olarak görürler

Yetişkinler kendilerini kendi hayatlarını yönlendirmekten sorumlu görme eğilimindedir: hangi işi istediklerine karar verme; çocuklarını nasıl yetiştireceklerine karar verme; hangi boş zaman uğraşlarını takip edeceklerine karar verme. Eğitimde bu durum, yetişkin öğrencilerin kendi kurslarını seçme ve bir kurs içinde bir miktar özerklik kullanma arzusu olarak kendini gösterir. Eğitim terimleriyle ifade edecek olursak, yetişkinlerin kendi hedeflerini belirlemeyi ve kendi öğrenme görevlerini seçmeyi sevdiklerini söyleyebiliriz.

Yetişkinler eğitime zengin bir deneyimle gelirler

Liderlerimiz belirli bir eğitimi tamamlama, çalışma, parayı idare etme, çocuk yetiştirme, üyelerimizle çalışma ve benzeri konularda (farklı derecelerde) deneyime sahip olacaktır. Bu nedenle eğitimi bu deneyimler üzerine inşa edilmiş olarak görmeleri muhtemeldir. Ancak, bazı önceki deneyimler yeni öğrenmelerin önünde bir engel de olabilir.

Yetişkinlerin öğrenmeye hazır olduklarında öğrenmeyi seçmeleri muhtemeldir

Yetişkinlerin kendilerini hazır hissetmeden kurslara kaydolmaları pek olası değildir. Kişisel gelişim planları üzerinde anlaşılmaya varmış olsanız bile, kendileri için en uygun zamanda değilse bir kursa kaydolmadan önce iki kez düşünmeleri beklenebilir.

Yetişkinler öğrenirken problem merkezlidir

Yetişkinler bir sorunu çözmek için eğitime girme eğilimindedir. Başka bir deyişle, yetişkin öğrenciler hedef odaklı olma eğilimindedir. Bu da kursların güçlü ve pratik bir yönünün olması gerektiği anlamına gelir.

Yetişkinler kişisel faktörler tarafından motive edilme eğilimindedir

Kendini işine adanmış liderlerle çalıştığımızı varsaysak da, bu kişiler daha fazla iş tatmini ya da özellikle hayatın diğer alanlarında faydalı olabilecek yeni beceriler kazanmak gibi kişisel ihtiyaçlarını karşılama eğiliminde olabilirler.

* Bu iyi bilinen yaklaşım yaşlı yetişkinlerde çok işe yararken, genç yetişkinler bazen Scout eğitim kurslarında bile 'öğrenen yetişkinler' olmaktan çok öğrenciler olarak bir şeyler öğrenmeye devam ederler. Birçok ülkede izcilik ağırlıklı olarak 17-22 yaş arası genç yetişkinler tarafından yürütüldüğünden, bu yaklaşım onlar için de uyarlanmalı ve böylece denek olmaktan çıkıp kendi öğrenme süreçlerinin temel tasarımcıları haline gelmeleri sağlanmalıdır.

Bu konu hakkında daha fazla bilgiyi **Yetişkin Kaynakları El Kitabı**, Bölüm 704 'Yetişkinlerin Öğrenmesine Yardımcı Olmak' kısmında bulabilirsiniz.

Diğer öğrenme ilkeleri

Yetişkin öğrenmesini farklı kılan şeyin ne olduğuna bakarken, insanların nasıl öğrendiğine ilişkin diğer bazı önemli noktaları gözden kaçırma tehlikesi vardır:

- Öğrenme aktif bir süreçtir, bu nedenle iyi öğrenme materyalleri açıklama ve anlatım yerine öğrenen faaliyetlerine odaklanır.
- Öğrenme görevleri her zaman öğrenci için anlamlı olmalıdır.
- Öğrenme görevleri her zaman öğrencilerin varsayılan ön bilgileriyle eşleşmelidir.
- Öğrenme geri bildirim gerektirir: öğrencilerin bir şeyi doğru öğrenip öğrenmediklerini bilmeleri gerekir ve bu nedenle ilerlemeleri hakkında düzenli geri bildirim ihtiyacı duyarlar.
- Öğrenme örneklerle geliştirilir: öğrenciler iyi örneklerle sunulacak önemli noktaları daha iyi anlayabilir ve hatırlayabilirler.

2.1.2.2 Dünya Yetişkin Kaynakları Politikası

WOSM, Bakanlık içinde ve Bakanlık için çalışan yetişkin kaynaklara ilişkin özel bir stratejiye sahiptir. Bu politika, yetişkin kaynaklarının yönetiminin tüm yönlerinin (işe alım, destek ve eğitim, takip) entegre bir bütün olarak ele alınması gerektiğini vurgulamakta ve bireysel düzeyde, yine bir bütün olarak ele alınması gereken 'Hareketteki liderlerin yaşam döngüsü' kavramını ortaya koymaktadır.

Yetişkin lider eğitimi, yetişkin kaynaklarının yönetiminin ayrılmaz bir parçasıdır. Destek ve eğitim alanında politika, eğitimde esneklik ve herkes için eğitim fırsatlarına kolay erişimin yanı sıra yetişkin liderlerin kişisel gelişimini eşit düzeyde dikkate alma ihtiyacını vurgulamaktadır. işlevsel eğitimleri (verilen bir görevi yerine getirmek için gereken yetkinliklere ilişkin eğitim) ile desteklenmesi.

İzcilikte Yetişkinler, yetişkin kaynaklarının yönetimine ilişkin sistematik bir programdır. Gençler için daha iyi bir Gençlik Programı ve daha verimli yönetilen bir organizasyon üretmek amacıyla liderliğin etkinliğini, bağlılığını ve motivasyonunu artırmak için tasarlanmıştır. İzcilikte **Yetişkinler**, gençlerin yararına yetkin liderlik sağlamak için İzci Hareketinin yetişkin üyelerini çekme, destekleme ve geliştirme sürecinin tamamını kapsar. Yetişkin üyelerin seçimi, işe alınması, anlaşmaları, eğitimleri, performans değerlendirmeleri, takdir edilmeleri, terfileri, yeniden görevlendirilmeleri ve emekliliklerini içerir. Strateji WOSM web sitesinden indirilebilir

http://www.scout.org/en/content/download/10366/86609/file/AIS_E.pdf

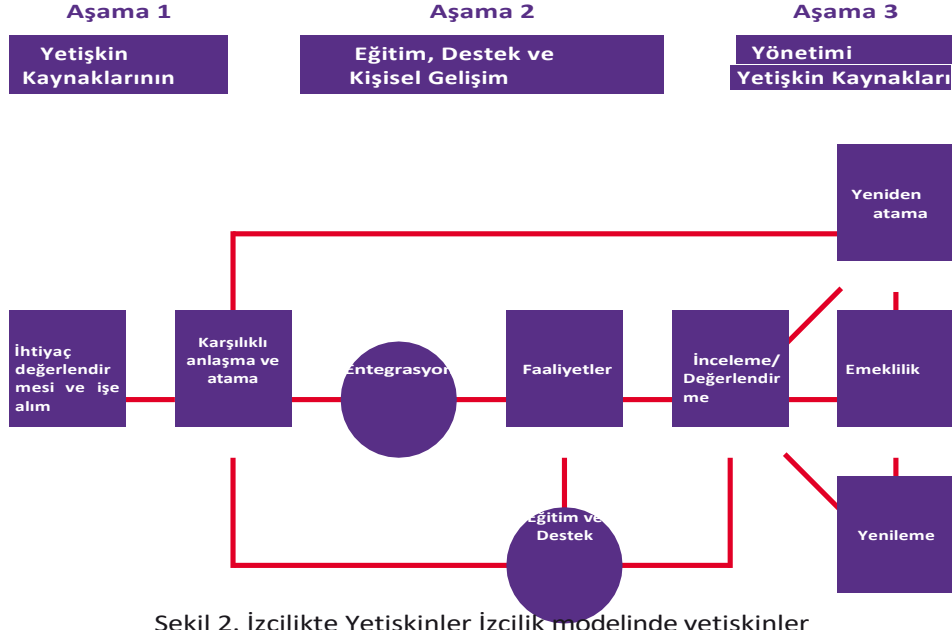
Yeni bir Eğitim Sisteminin temelini oluştururken, Dünya Yetişkin Kaynakları Politikasını yeniden gözden geçirmek iyi olacaktır. Kendinize şu soruyu sorabilirsiniz:

- UÖO'nuzda/kuruluşunuzda Stratejinin hangi unsurları halihazırda oluşturulmuş durumda? Bazıları eksik mi?
- Stratejinin nasıl bir etkisi var? Tamamen benimsediniz ve kullandınız mı?
- Eğitim, Strateji ve İzcilikte bir yetişkinin yaşam döngüsünün üç unsuruyla nasıl ilişkilidir: yetişkin öğrencileri çekmek, desteklemek ve yönetmek?

İzcilikte Gönüllüler Araç Seti, çok pratik bir Çalışma Sayfası 2.1 **İzcilikte Yetişkinler** Anketi önermektedir. Kuruluşunuzun **İzcilikte Yetişkinlere** yaklaşımını değerlendirmenize ve nerelerde iyileştirme yapabileceğinizi belirlemenize yardımcı olmak için tasarlanmıştır. Bu Araç Kitini

http://www.scout.org/en/content/download/5140/50825/file/Volunteers_Kit_TR.pdf adresinde bulabilirsiniz.

Mevcut/gelecekteki Eğitim Sisteminin, bir yetişkinin İzcilikteki yaşamı boyunca daha geniş bir çerçevede işlemesi hayati önem taşımaktadır. Sistem işe alma, göreve başlatma, destekleme ve yetişkin kaynaklarını yönetme döngüsü içinde etkili bir şekilde çalışmalıdır; bir yetişkin eğitimin önemini ve kendi rolüne uygunluğunu anlamalıdır. Eğitimi yönetenler ve verenlerin yanı sıra öğrenciler arasında da bu daha geniş bağlamın anlaşılması gerekir ve bu ekipler gönüllülerin sürekli ve etkili destek almalarını sağlamak için **İzcilikte Yetişkinler** modelinin diğer yönlerinden sorumlu olanlarla birlikte çalışmalıdır.



Şekil 2. İzcilikte Yetişkinler İzcilik modelinde yetişkinler

2.1.2.3 Dış eğilimler

İzcilik ve yetişkin gönüllüleriyle olan ilişkisi, büyük ölçüde İzci hareketinin dışındaki eğilimlerden etkilenmektedir. Toplumdaki değişimler sadece işe aldığımız yetişkinleri ve İzciliğin içinde bulunduğu bağlamı değil çalışır, ama aynı zamanda liderlerimizin öğrenme şeklidir. Toplum ve İzcilik sürekli değiştiği için, İzcilikteki yetişkinler de sürekli öğrenirler. Eğer bu öğrenme değişimlerden daha yavaş olursa hepimiz kaybederiz; eğer eşit olursa hayatta kalırız.

Sosyal

Aşağıdaki alanlar, İzcilik ve İzci eğitimi üzerindeki etkileri açısından incelenmelidir:

- **Demografi**

Mevcut sistemin gözden geçirilmesini üstlenenlerin eğitim katılımcılarını anlaması gerekir. Hedef kitlenizin ortalama yaş aralığını ve profilini anlamak, ihtiyaçlarını anlamak ve eğitim vermek için en uygun yöntemleri belirlemek açısından hayati önem taşımaktadır. Bu profilin mevcut programın tasarımından bu yana değişip değişmediğini ve bunun uygulama ve seçilen yöntemler üzerinde ne gibi bir etkisi olduğunu ölçmek faydalı olacaktır.

- **Coğrafya**

Yetişkinlerin eğitimlerini üstlendikleri ulusal ve yerel bağlamlar, mevcut ve potansiyel engellerin belirlenmesine yardımcı olur. Arazi, toplu taşıma, nüfus yoğunluğu ve hareketlilik (örn. çok sayıda işe gidip gelen kişi) gibi konuların tümü, eğitimin erişilebilir olması için uygun yöntem ve konum üzerinde etkiye sahiptir. Ayrıca, birliğinizin ülke geneline yayılma şeklini de göz önünde bulundurmalısınız. Bazı bölgelerde çok sayıda biriminiz varken, diğer bölgelerde sadece birkaç biriminiz mi var?

- **Eğitim**

Eğitim ve öğretim Avrupa'daki politikaların merkezinde yer almakta, bilgi ve insan sermayesinin daha fazla hareketliliği bir gerçeklik haline gelmekte ve yaşam boyu öğrenme kilit konulardan biri olmaktadır. Diğer eğilimler arasında okul eğitiminin kalitesinin giderek daha fazla değerlendirilmesi; giderek daha fazla öğrencinin yükseköğretime kaydolması; örgün olmayan eğitimin ve mesleki eğitimin daha fazla tanınması; 'öğretmenlik' mesleğinin çeşitlenmesi ve eğitim ve öğretim verenlere doğru teşviklerin sağlanmasına odaklanılması yer almaktadır. Öte yandan, yüksek eğitim seviyelerine ulaşma konusunda artan bir baskı söz konusudur. Bu sadece kalite için değil, aynı zamanda gerekli zaman ve eğitim süreçlerinin uzunluğu için de geçerlidir. Örgün eğitim sistemleri öğrencilerden giderek daha fazla şey beklemekte, dolayısıyla başka şeyler için yeterli zaman kalmamaktadır.

- **İstihdam**

Avrupa genelinde çalışma düzenindeki yaygın değişiklikler, gönüllülüğün ve gönüllü eğitiminin giderek daha zorlu hale gelen kariyerlere ve düzensiz çalışma saatlerine uydurulması gerektiği anlamına gelmektedir. İzciğin gönüllüler için erişilebilir olabilmesi için eğitimin, yetişkinlerin diğer işleyle birlikte eğitime katılmalarına olanak tanıyan esnek bir şekilde verilmesi gerekir. Bu durum son birkaç yılda önemli ölçüde değişmiştir ve mevcut Eğitim Sistemi üzerinde bir etkisi olabilir.

- **Finansal**

Gönüllü için eğitimin maliyeti nedir? Bu maliyetler önceden açıkça belirtilebilir (örneğin eğitim kursu maliyetleri, ekipman) veya gizli olabilir (örneğin seyahat masrafları, işten izin alma, artan çocuk bakımı ihtiyaçları). Bunlar, katılımın önünde kolayca aşılabilecek engeller oluşturarak Eğitim Sistemi üzerinde etkili olacaktır.

- **Çeşitlilik**

Birlikte çalıştığınız nüfusun demografik özelliklerini anlamak, bireylerin farklı ihtiyaçlarını anlamayı da içermelidir. Aşağıdaki hususlar sunulan eğitimi etkileyebilir ve dikkate alınmalıdır:

- Dini ve kültürel ihtiyaçlar.
- İzciğin içinde faaliyet gösterdiği farklı toplulukların ihtiyaçları.
- Eğitim ihtiyaçları.
- Fiziksel ihtiyaçlar.

- **Göçler**

İnsanlar günümüzde pek çok farklı şekilde göç etmektedir: eğitim görecekları bir yer ya da iş aramak için, kırsaldan kente, ülkeden ülkeye. Bilgi birikimlerini, kültürlerini, geleneklerini, yaşam biçimlerini getiriyorlar. Bazen yerel gerçeklikle uyuşmazlar. Büyük nüfuslu bir bölgeyi zor bulursunuz. Sadece bir grup insanın yoğunluğu. Ülkedeki durum nedir? Göçün özellikle büyük olduğu bazı bölgeler var mı?

- **Tutumlar**

Gönüllülük, gençlik çalışmaları ve eğitim almaya yönelik genel tutumların tümü Eğitim Sisteminiz üzerinde etkili olacaktır. Diğer gönüllü kuruluşlardaki eğitime katılımı ve gönüllü sektör dışındaki eğitim eğilimlerini ölçmek faydalı olacaktır.

Gönüllülük

Gönüllülük alanındaki ulusal ve Avrupa çapındaki eğilimler İzciiliğin tüm yönlerini ve özellikle de İzci eğitimi etkilemektedir. Gönüllülük için kullanılabilir zamanın önemli ölçüde azalmasıyla birlikte, gerekli eğitimin gönüllülerimiz üzerinde daha fazla zaman kısıtlaması yaratmamasını sağlamamız gerekir. Gönüllülük eğilimleriyle ilgili ulusal ve Avrupa istatistiklerine erişmeye çalışmak faydalı olacaktır. Ayrıca, farklı yeni gönüllülük yöntemlerini araştırmak ve bunların dernekte nasıl çalışabileceğini görmek iyi olacaktır.

Eğitim ve öğrenim

İzcilik dışındaki eğitim ve öğrenim trendlerinin Eğitim Sistemi üzerinde etkisi vardır. İşyerinde veya eğitimde kullanılan yöntemleri belirlemek, İzciiliğin güncel kalmasını ve yetişkinlerin aşına olduğu yöntemleri kullanmasını sağlayacaktır.

Mevzuat

Mevzuattaki değişiklikler, verilen eğitime yönelik talepleri artıracaktır. Eğitimin içeriği ve yapısı da dahil olmak üzere genel olarak izcilik, yeni mevzuattan kaynaklanan taleplerden etkilenebilir. Sağlık ve güvenlik gibi konular güvenlik, çocuk koruma, ayrımcılık, gençlik çalışmaları ve eğitim alanındaki değişiklikler kuruluşun sunması gereken eğitimi etkileyebilir. İzcilik dışından gelen taleplerin artması, gönüllülere aşırı yük bindirmeden zorunlu olanları almalarını sağlamak için sunulan eğitimin rasyonelleştirilmesini gerektirebilir. Bu noktada, Eğitim Sistemi üzerindeki farklı baskıları tanımlamak ve eğitim seviyesini yönetmek için yasaların gerektirdiği eğitimin yanı sıra kuruluşun kendisinin gerektirdiği eğitimi de göstermek gerekebilir.

Tanınma

Gönüllülük, giderek artan bir şekilde yetişkinlere kişisel gelişim ve gönüllü kuruluşlarının dışında tanınan nitelikler için fırsatlar sunmaktadır. Gözden geçirme/yenilemenin bu aşamasında ekip, dış kuruluşlarla mevcut düzenlemeleri yerine getirmek için eğitimden ne istendiğine veya dış tanınma elde etmek için neye ihtiyaç duyulduğuna odaklanmalıdır. Kuruluşunuz halihazırda harici bir ödüllendirme kuruluşu ile ortaklık kurmuşsa, ekibin orijinal anlaşmaya geri dönmesi gerekecektir. Dış tanınma, bir yetişkinin eğitiminin genel olarak tanınmasından faaliyetler veya pratik beceriler gibi uzmanlık alanlarına kadar değişebilir. İzci eğitimi ayrıca daha ileri yeterlilikler için bir basamak olarak da kullanılabilir. Bu nedenle, Eğitim Sisteminizin ulusal yeterlilikler çerçevesi içinde nereye oturduğunu belirlemek önemlidir.

Gençlik çalışmaları

Gençlik çalışmalarındaki değişiklikler, İzcilik rollerini üstlenmek için gereken eğitimi ve ayrıca yetişkin gönüllülerden beklentileri etkileyecektir.

Gençlerle çalışanlara yönelik değişen dış taleplerin (ör. yasal kayıt kontrolü, denetimli/denetimsiz erişim seviyeleri) Eğitim Sistemi içerisinde ele alınması gerekecektir. Bunun **İzcilikte Yetişkinler** modelinin diğer alanlarında da etkisi olabilir ve bu nedenle ekibin bu konuyu kurumdaki diğer paydaşlarla birlikte ele alması gerekebilir.

Gönüllü rolü üstlenenlerin (hem yetişkinler hem de gençlik üyeleri) beklentileri de bunda rol oynamaktadır ve dikkate alınmaları gerekecektir. Genç üyeleri ve yetişkin gönüllüleri elde tutmak için kuruluşun yüksek bir gençlik çalışması standardını yansıtmaları ve Eğitim Sisteminin bunu desteklemesi gerekecektir.

Bulguların kullanılması

Dış eğilimleri analiz ederken, liderlerin yaşamlarını etkileyen çeşitli faktörler ortaya çıkacaktır. Bunların tanımlanması, yeni Eğitim Sisteminin sunması gereken olası cevaplarla birleştirilmelidir. Sunduğumuz bir örnek, Eylül 2006'da Belçika'nın Antwerp kentinde düzenlenen **Gönüllülük Forumu**'nda geliştirilmiştir.

Trend	Eğitim Sistemi
Zaman	Esnek, uyarlanabilir
Hareketlilik	Erişilebilir, nezih
Daha yüksek beceri seviyesi	Önceki öğrenmelerin farkına varmak Anlatmak değil paylaşmak Daha ileri düzey eğitim
Rekabet	Eğitimde kalite Dış eğitimler Ortaklıklar (daha kaliteli eğitim, profilimizin yükseltilmesi, gelecekteki olası projeler)
Benmerkezci	Kişiselleştirilmiş
Teknoloji	Yeni sunum yöntemleri Eğitmenlerin daha iyi kullanımı
Tek ebeveynli aileler	Uzaktan eğitim

Şekil 3. Dış eğilimlere olası Scout yanıtları

2.1.2.4 İç eğilimler

Eğitim Sisteminin gözden geçirilmesinde/yeniden tasarlanmasında ele alınması gereken dış faktörleri belirledikten sonra, ekip şimdi eğitimi etkileyen iç eğilimlere ve süreçlere odaklanmalıdır.

Bu noktada ekip, mevcut sistemin tasarımından bu yana yapılan değişiklikleri ve aynı zamanda sistemin değişen talepleri karşılamak için nasıl geliştiğini göz önünde bulundurmalıdır. Ekip bu aşamada tasarımı düşünmemeli, ancak yeni/revize edilmiş bir sistemin şimdi ve gelecekte bazı zorlukları nasıl karşılayabileceği konusunda tavsiyelerde bulunmalıdır. Sistem içinde yerleşik gözden geçirme tedbirlerinin veya eklenebilecek tedbirlerin belirlenmesi, sistemin kurumla birlikte gelişmeye devam etmesini sağlayacaktır.

Derneğinizdeki güncel çalışmalar

Diğer projeler ve derneğin politikalarındaki potansiyel değişiklikler dikkate alınmalıdır. Yeni bir Gençlik Programı, yetişkin desteğine farklı yaklaşımlar veya yeni bir strateji gibi potansiyel değişiklikler Eğitim Sisteminde önemli değişiklikler gerektirebilir. Bu sürecin tüm aşamalarında anahtar Paydaşlar ekibin çalışmaları hakkında bilgilendirilmiş ve güncellenmiş olmalıdır, ancak bu noktada ekibin, derneğin mevcut ve gelecekteki çalışmalarının ne olduğuna inandığına dair net bir açıklama yapması gerekir. Bu taslağın kuruluşunuzdaki ana karar alma organı tarafından doğrulanması gereklidir. Tasarım ekibine verilen bilgilerin mümkün olduğunca doğru ve güncel olmasını sağlamak. Süreç devam ettikçe yeni bilgilerin alınması da projenin dernek genelindeki diğer değişikliklerin önünde kalmasını sağlamak açısından önemlidir.

Gençlik Programı

Yukarıda da belirtildiği gibi, Eğitim Sistemi gençlik hizmetlerinin ihtiyaçlarını yansıtmalıdır ve bu programda yapılacak herhangi bir değişiklik gerekli eğitim üzerinde önemli bir etkiye sahip olabilir. Bu aşamada Gençlik Programından sorumlu kişilerle yakın işbirliği hayati önem taşımaktadır. Bir ihtiyaç analizi yapmak için birlikte çalışmak, program ekibinin eğitimden beklentilerini belirleme fırsatına sahip olmasını ve nihai tasarımın programın ihtiyaçlarını yansıtmasını sağlayacaktır.

Dernek kültürü

Ekibin derneğin genel kültürünü ve özellikle de eğitim kültürünü iyi anlaması gerekecektir. Bunun unsurları Bölüm 2.1.1.2'de tanımlanmış olacaktır ancak burada genişletilmesi gerekmektedir. Yeni veya revize edilmiş bir sistem mümkünse mevcut kültürü geliştirmelidir. Kültürde bir değişiklik gerekiyorsa, bunun eğitim pazarlamasına yansıtılması ve değişimi başarılı bir şekilde yönetmek için daha sonraki bir aşamada ayrıca odaklanması gerekir.

Genç liderler ve yetişkin rolleri

Eğitim Sistemi kuruluş içinde sağlanan diğer liderlik hizmetleriyle nasıl bağlantılıdır? İzcilik, genç üyelerine hem resmi hem de gayri resmi çok çeşitli liderlik fırsatları sunar ve bu nedenle Eğitim Sistemi bunu yansıtmalıdır.

Bu, genç lider eğitiminin resmi olarak akredite edilmesi veya yetişkin ve genç liderlik eğitiminin birlikte verilmesi gibi farklı şekillerde olabilir. Eğer derneğin resmi bir gençlik liderliği programı yoksa ancak bir tane oluşturmayı düşünüyorsa, bu grup ile Eğitim Sistemi tasarım ekibi arasındaki yakın işbirliği gelecekteki çalışmalar için faydalı bir temel sağlayacaktır.

Ele alınması gereken spesifik bir konu, liderlik rollerini üstlenen ve halihazırda Rover aşamasında olan tüm genç üyeleri içeren 'gri alan'dır. Birçok dernekte genç üyelerin liderleri kendi akranları ya da birkaç yaş büyükleridir. Hem eğitim ihtiyaçları (yetişkin liderlerin sahip olduğu çeşitli beceri ve yetkinliklere ihtiyaç duyarlar) hem de genç insanlar olarak hala ihtiyaç duydukları kişisel gelişimleri ciddi şekilde dikkate alınmalıdır.

Bu alanın bir başka yönü de yetişkin ve genç rolleri arasındaki ilişki ve Eğitim Sisteminin bunu nasıl yansıttığıdır. Bölüm 2.1.2.3'teki çalışmayı destekleyecek şekilde, Eğitim Sisteminin dernek içindeki rol çeşitliliğini yansıtması gerekmektedir.

Eğitim kültürü

Ekip, etkili eğitim için gerekli kültürü ve kuruluşun öğrenen bir kuruluş olup olmadığını tartışmalıdır. Eğer mevcut bir sistem yoksa ya da mevcut sistem artık bu sisteme katılanların desteğine sahip değilse, o zaman kurum içinde öğrenmenin statüsünü yeniden tesis etmek için bir kültür değişikliği gerekecektir.

Eğitim fırsatlarının pazarlanması

Öğrenme olanakları gönüllüler için bir motivasyon faktörüdür. Yeni gönüllüler işe alınırken, bazı dernekler mevcut Eğitim Sistemini ve bunun bir gönüllüye sağladığı faydaları vurgulayabilir. Bu nedenle ekibin, eğitim fırsatlarının gönüllülere nasıl pazarlandığını ve Eğitim Sisteminin yenilenmesinin pazarlama uygulamalarını nasıl değiştireceğini göz önünde bulundurması gerekir. Eğitim fırsatları gönüllüler için daha da cazip hale gelecek mi? Dikkate alınması gereken bir diğer bakış açısı da eğitimin yapısıdır: gönüllülere iletilebilmesi için yeterince basit olması gerekir. İnsanların Eğitim Sisteminin içeriğini kolayca anlamaları gerekir.

Sürecin bu kısmında atabileceğiniz pratik adımlar şunlardır:

- Mevcut Eğitim Sistemini analiz edin ve kurulduğu zamanki orijinal fikirle karşılaştırın.
- Mevcut Eğitim Sisteminin orijinal amaç ve hedeflerini ve sistemin tasarlandığı bağlamı inceleyin? Sistem tasarlandığı gibi kullanıldı mı?
- Mevcut Eğitim Sistemini sunmak için kullandığınız insan kaynaklarını gözden geçirin.
- Dernekdeki durum hakkında veri toplayın.
- Durumun net bir resmini elde etmek için geniş bir yelpazedeki farklı paydaşları dahil edin.
- Eğitimin işinizin diğer alanları ve dernekteki genetik durum üzerindeki etkisini analiz edin
- Derneğinizde ve diğer ulusal İzci derneklerinde Eğitim Sisteminin uygulanmasıyla ilgili umut verici uygulamaları ve başarılı hikayeleri toplayın.
- Potansiyel yeni sistemle ilgili hem kurumsal hem de kişisel beklentileri keşfedin.
- Yerel kültüre ve Scout gönüllülerini ve derneği etkileyen diğer dış eğilimlere dayalı olarak yetişkin öğreniminin genel ilkelerini ve ülkenizdeki belirli özellikleri analiz edin.
- Dünya Yetişkin Kaynakları Politikasına bakınız.
- Derneğinizdeki çeşitli iç eğilimleri analiz edin.

2.2 Bilgilerin analiz edilmesi

2.2.1 Analiz

Şimdiye kadar ekip pek çok bilgi toplamış olacaktır ve sonraki adımlar bu bilgilerin analizi ve v a r ı l a n sonuçlardır.

Bilgiyi analiz etmenin birçok yolu vardır ve seçilen yöntemler toplanan bilginin türüne ve nasıl toplandığına dayanmalıdır. Bilgiler ikiye ayrılabilir:

Niteliksel ve niceliksel bilgi:

- Değerlendirme yöntemleri, değer **niteliksel** olarak belirtilmesine yol açar.
- Nitel değerler, sayısal göstergelerin tanımlara eklenmesi yoluyla sayısal değerlere dönüştürülebilir. Bu amaçla profiller, ölçekleme modelleri, kontrol listeleri ve puanlama modelleri kullanılabilir. Bu dönüşümü kullanan yöntemler genellikle **yarı nicel** olarak adlandırılır.
- Hesaplamalı yöntemler **nicel** değerlere yol açar.

Nesnel ve öznel bilgi:

- Nesnel bilgi sayısal hesaplamaya dayanır. Nesnel oluşum her zaman nicelikselidir.
- Yarı nesnel veriler, ölçüm konusuna dahil olmayanlar ya da dahil olanlar tarafından ölçülebilir. Kullanıcıların ölçümünün daha az objektif olması muhtemeldir: kullanıcıların, konuya dahil olmayanlara göre daha eleştirel olması muhtemeldir. Ayrıca değerlendiricilerin sayısı da önemlidir.
- Uygulayıcılar öznel olarak ölçüm yapar: eğitimci, eğitim komitesi üyeleri vb.

Ekibin elindeki verilerin çoğu nitel ve öznel. Bu nedenle istatistiksel yöntemler sadece bazı durumlarda kullanılabilir ve verilerin çoğu yargısal yöntemlerle analiz edilmelidir. Bunlar uzmanların deneyimlerine ve y a r g ı l a r ı n a dayanır. Ekibin bu uzmanların kimler olduğunu ve analiz için onların yargılarına ihtiyaç olup olmadığını değerlendirmesi gerekir. Ekibin üyeleri çok sayıda deneyime sahip olacaktır, ancak İzci bölgeleri ve birliklerinden ve ayrıca İzcilik dışından uzmanların dahil edilmesi gerekebilir.

Uzman ekibin kullanabileceği bazı araçlar:*

- Benzeşim diyagramı: konuları kağıtlara yazın, gruplara ayırın ve onlara başlıklar verin.
- İlişki diyagramları:
 - Her bir olası nedeni bir karta yazın ve bunları bir daire şeklinde düzenleyin.
 - Her bir kart için "bu kartın neden olduğu ya da etkilediği başka hangi kartlar var?" diye sorun. İlgili kartlar arasında oklar çizin.
 - En çok 'Dışarı' okuna sahip kart kilit faktörü temsil eder.
- Neden-niçin analizi:
 - Bir problem ifadesi yazın (bir etki hakkında).
 - Bu sorunun neden ortaya çıkabileceğini sorun; tüm nedenleri listeleyin.
 - Her yeni neden için nedenini tekrar sorun. Yeni ifadeleri listeleyin.
 - Temel ve uygulanabilir bir cevaba ulaşana kadar neden diye sormaya devam edin.
- Süreç haritalama: Bir süreçte gerçekleştirilen faaliyetlerin tanımlanması ve sıralanması.
- Sebep-sonuç diyagramı (Balık Kılçığı diyagramı): Örneğin 4 Ms (Adamlar, Yöntemler, Malzemeler, Makineler) veya 4 Ps (İnsanlar, Süreç, Ürün, Fiyat) kullanarak nedenleri uygun kategoriler halinde gruplandırın
- Pareto şeması: Etkilerin %20'si etkilerin %80'ini yaratır. Önemli konulara odaklanın!

Sonuçlar birçok şekilde sunulabilir. Grafikler, diyagramlar ve süreç açıklamaları basit bir resim verebilir, ancak hikayeler de daha derin bir anlayış sağlayabilir. Analizin sonucunu basit ve net tutmaya çalışmalısınız. Kilit noktaları belirtin; olası tüm konuları detaylandırmaya çalışmayın. Sonuçlarınızın anlaşılmasını kolaylaştırın ve ifadelerinizi destekleyecek verileri hazır bulundurun.

* Bu sadece farklı araçların bir listesidir. Daha fazla ayrıntı için lütfen uzman literatürüne başvurun.

2.2.2 Eğitim Sistemleri Stratejik Toplantısı

Bundan sonraki adımlar, yeni Eğitim Sistemi için bir çerçeve tanımlamak ve Eğitim Sistemi tasarımına nasıl devam edileceğini planlamaktır. Dernek bu konuları tartışmak ve karara bağlamak için stratejik bir toplantı, bir **Forum** düzenleyebilir.

Dernekte stratejik kararlar, her ne kadar bu alanda en önemli uzmanlar ve en deneyimli kişiler olsalar da, sadece bir grup insanın hakkı değildir. Bu nedenle, yapılan analizleri incelemek ve ileriye dönük yol haritasına birlikte karar vermek için büyük bir toplantı düzenlemek iyi olacaktır.

Bu, durumu ve temel unsurları farklı açılardan görmek için mükemmel bir fırsat sağlayacaktır ki bu büyük önem taşımaktadır çünkü Eğitim Sistemi izole bir yapı değildir ve diğer tüm çalışma alanlarıyla etkileşim içinde olmalıdır. Öte yandan, bu yol başkalarının da katkıda bulunması için kapıyı açmaktadır ve insanlar memnuniyetle karşılandıklarında sahiplenecek ve gelişimin sonraki aşamalarında katkıda bulunmaya ve işbirliği yapmaya daha hazır olacaklardır.

2.2.2.1 Ne tür bir toplantı?

Bu tür bir toplantı, çok sayıda arka plan malzemesi ile ciddi hazırlıkları ve çeşitli görüşlerin ifade edilmesi ve ilerlemenin farklı yollarının keşfedilmesi için yeterli alana sahip kolaylaştırılmış tartışmaları içerir. Eğitim Sisteminden etkilenen veya bu sistemdeki iyileştirmelerden faydalanabilecek farklı paydaş gruplarının temsil edilmesini sağlamak çok önemlidir: yerel liderler, eğitmenler, ulusal liderlik, uzmanlar, etkinlik ortakları ve izci olmayanlar. Onların görüşleri ve uzmanlıkları sadece olası tüm tavsiyeleri içermeye ve sistemi daha eksiksiz ve kapsamlı hale getirmeye katkıda bulunabilir.

Toplantının ana organizatörleri tüm bu aşamayı yöneten ekip olmalıdır. Ana çalışma yöntemi kolaylaştırıcılıktır, bu nedenle çalışmanın içeriğine müdahale etmeden süreci başa çıkmaya yardımcı olması için dernek dışından ya da eleştirel mesafeye sahip deneyimli bir kolaylaştırıcı davet etmeyi düşünebilir.

Çalışmanın tüm analizleri dikkate alması hayati önem taşımaktadır. Kararlarımızı genellikle tahminler ve içgüdüler üzerine inşa etme eğilimindeyiz. Burada, nitelikli bir karar verebilmek için yeterli arka plan verisine sahibiz.

Katılımcılar tarafından önerilerin sınırlandırılmasından ve anında reddedilmesinden kaçınmak da çok önemlidir. Tüm teklifleri masaya yatırıp artılarını ve eksilerini analiz etmek, herhangi birini hızlıca uygunsuz olarak sınıflandırmaktan daha iyidir.

Son olarak, bu etkinlik için ulusal liderlikten iyi bir destek almak önemlidir. Hatta etkinliğin bir parçası olarak veya hemen sonrasında bir ulusal yönetim kurulu toplantısı düzenlemeyi düşünebilirsiniz. Bilgelik, 'demir sıcakken dövülmelidir' der. Onların da katkıda bulunması ve dahil olması etkinliği artıracak ve biraz zaman kazandıracaktır.

2.2.3.2 Toplantıdan önce yapılması gerekenler

Kaliteli bir sonuç elde etmek için bu toplantıya iyi bir hazırlık yapılması şarttır. Toplantının ana girdileri, şimdiye kadar araştırma ve analiz adımlarıyla toplanan veriler olacaktır (bkz. Bölüm 2.1 ve 2.2.1). İki ana materyal seti hazırlamayı düşünebilirsiniz:

Mevcut Eğitim Sisteminin Özeti

Bu materyal mevcut Eğitim Sistemini kısaca sunmalıdır. Aşağıdaki unsurları içerebilir:

- Eğitim Sisteminin Özellikleri.
- Eğitime katılım düzeyi.
- Eğitim yöntemleri.
- Eğitimin verildiği yer.
- Eğitimin önündeki engeller.
- Eğitimden sorumlu kişiler.
- Eğitimin diğer çalışma alanları üzerindeki etkisi.
- İlginç gerçekler.

Toplumdaki eğilimler hakkında materyal

Malzemenin olası unsurları şunlar olabilir:

- Sosyal durum (nüfus değişiklikleri, göçler, ortalama yaşam süresi, insanların daha uzun yaşaması, insanların daha geç evlenmesi, birlikte yaşama, evlilik ve boşanma, istihdam oranları, rekabetçi toplumlar ve yaşam tarzları, çalışma süresi ve ikinci işler, haneler ve BİT erişimi, vb.)
- Gönüllülük alanındaki eğilimler (gönüllülüğe yönelik tutumlar, çeşitlilik ve gönüllülük, gönüllülüğün evrimi, yeni gönüllülük yolları, vb.)
- Gönüllülükle ilgili genel veriler (gönüllülerin dahil olduğu sektörler, gönüllülerin le- gal durumu, gönüllü profilleri, gönüllülerin eğitimi, gönüllülerin motivasyonu, gönüllülüğün ekonomik değeri, vb.)
- Sonuçlar (her bir unsur için bazı olası Scout cevapları; ancak tüm fikirler değerlendirilmeden önce sonuçlara/kararlara çok hızlı bir şekilde atlamamaya dikkat edin).

Okuma, analiz, istişare ve önerilerin belirlenmesi için zaman tanımak amacıyla materyalleri etkinlikten en az bir ay önce katılımcılara gönderin.

Ekip, profesyonel ve olumlu çalışma koşulları sağlamak için lojistikle de ilgilenmelidir.

2.2.3.3 Toplantı sonuçları

Stratejik toplantınız en azından aşağıdaki önemli çıktıları üretmelidir:

- **Yeni Eğitim Sistemi için Çerçeve.** Bu materyal yeni sistemin sınırlarını önceden göndermelidir. Stratejik bir belgedir ve daha sonra tasarım aşamasında detaylandırılacak olan genel ifadeleri içermelidir. Çerçeve hakkında daha fazla bilgi Bölüm 2.4'te yer almaktadır.
- **Tasarım aşamasının planı için unsurlar.** Sonraki süreçlerin temel unsurlarını tanımlamalısınız. Bunlar görevler, kaynaklar, zaman çizelgesi, engeller ve sorumlulukları içerir.
- **Proje yapısı.** Geliştirme aşamasına devam edecek ekibin yapısını; proje ekibinin becerilerini, tutumlarını ve değerlerini (ideal profil) ve görev tanımlarını tanımlayın. Hatta değerlendirilmek üzere olası isimlerin bir listesini bile oluşturabilirsiniz.

Kararlar taslak olarak hazırlanabilir. Etkinlik sadece birkaç gün sürecektir ve belgelerin son h a l l e r i n i hazırlayacak küçük bir grup insanın atanması konusunda anlaşabilirsiniz.

Bu iki belgenin yanı sıra Forum, kabul edilmesi için yetkili organa resmi bir teklifin hazırlanmasıyla sonuçlanmalıdır. Bu organ şunları yapmalıdır: Hangi yolu seçerseniz seçin, sürecin devam etmesi için resmi kararı vereceklerdir ve teklifiniz onların işini kolaylaştırabilir. Karar verme oturumu için sunum ve plan hazırlamak da isteyebilirsiniz.

Burada, katılımcıların yaratıcılığına güvenebilir ve sunumunuzu ikna edici hale getirmek için tüm ilginç fikirlerini alabilirsiniz. O l a s ı tüm soruları düşünün ve bunlara nitelikli yanıtlar bulun.

Etkinliği yapılan işin bir değerlendirmesiyle sonlandırın, sonraki aşamalara katılımı teşvik edin ve başarıyı kutlayın.

Sürecin bu kısmında atabileceğiniz pratik adımlar şunlardır:

- Toplanan tüm bilgileri analiz edin ve sonuçlar önerin.
- Analizi tartışmak ve sonraki adımlara karar vermek için stratejik bir toplantı düzenleyin.
- Çeşitli belgeler hazırlayın (mevcut Eğitim Sisteminin özeti, toplumdaki eğilimlerle ilgili materyaller, vb) ve stratejik toplantıda geniş temsiliyet sağlayın.
- Yeni Eğitim Sistemi için bir çerçeve, tasarım aşaması planı ve olası proje yapısı için unsurları tanımlayın. Tüm bunları ulusal liderliğe resmi bir teklif halinde sunun.

2.3 Sonraki adımlara karar verme

Stratejik toplantı, araştırma ve analiz temelinde, hangi yoldan devam edileceğine dair bir kararla sona ermelidir. Şu anda üç seçenek bulunmaktadır:

- Hiçbir şey yapmayın: Analiz ve tartışmaların önerinin başarılı olmadığını göstermesi durumunda
- Bir şeyi düzeltin: tüm sistemi değiştirmeden yalnızca gerekli değişiklikleri yapın.
- Tüm Eğitim Sistemini yenileyin: mevcut sistem yeterli sonuç vermiyor.

2.3.1 Hiçbir şey yapmayın

Tavsiye, örneğin Gençlik Programının yenilenmesinden sonra Eğitim Sisteminin yenilenmesi gerektiğini belirtse bile, araştırmanın sonucu Eğitim Sisteminin yenilenmesine gerek olmadığı, mevcut sistemin yeni Gençlik Programı ile iyi çalıştığı yönünde olabilir. Bu bulgunun tavsiyeyi yapan ekibe iletilmesi gerekir.

2.3.2 Bir şeyi düzeltin

Analiz, mevcut Eğitim Sisteminin sadece bazı düzeltmelere ihtiyacı olduğunu gösteriyorsa, bu süreç elbette tamamen yenilemeden daha kolaydır. Eğitim Sistemi, bir teklif oluşturmak ve bir proje planı oluşturmak için incelenmelidir. Proje planı, yenilemenin sadece kısmi olduğunu ve bu nedenle daha az adım, daha az zaman ve daha az kaynağa ihtiyaç duyulduğunu dikkate almalıdır.

2.3.3 Komple Eğitim Sisteminin Yenilenmesi

Analiz, önerildiği gibi mevcut Eğitim Sisteminin yenilenmesi gerektiğini ortaya koyabilir. Sonraki adımlar **çerçeve** ve **proje planının** oluşturulmasıdır. Çerçeve, Eğitim Sisteminin sınırlarını tanımlar; proje planı ise bu sınırlara uyan bir Eğitim Sistemi oluşturmak için hangi adımların atılması gerektiğini tanımlar.

2.3.4 Olası senaryolar

Yeni Eğitim Sistemi oluşturulurken farklı dernekler farklı gelişim ve ihtiyaç aşamalarında olacaktır. Ek 1, Haziran 2006'da düzenlenen Eğitim Sistemleri Çalışma Oturumu sırasında belirlenen bazı fikirleri sunmaktadır.

2.3.5 Dernekteki diğer öncelikleri göz önünde bulundurun

Bir kez daha, eğitim derneğın diğer çalışma alanlarından soyutlanmış değildir. Tüm ulusal İzci derneklerinde olduğu gibi büyük sistemlerde, bir unsurdaki değişiklikler kaçınılmaz olarak diğer unsurları da etkiler. Yeni veya değiştirilmiş Eğitim Sistemi kesinlikle etkileyecektir:

- Gençlik Programı: umarım daha iyi bir dağıtım ve daha yetkin liderlerle.
- Dernek yönetimi: liderler ve destekçiler için yeni beceriler ve yetkinlikler.
- Yönetim: yeni süreçler, ödüller, nişanlar, veri tabanları ve diğer birçok konu.
- Dış ilişkiler: yeni ortaklık talepleri ve farklı ortaklarla ortak projeler.

Bu durum, yılanın kendi kuyruğunu ısırması gibi bir paradoks yaratabilir. Örneğın, Gençlik Programındaki değişikliklere yanıt vermek için Eğitim Sistemini yenilemeye başladıysanız, Eğitim Sistemindeki değişiklikler Programda yeni değişiklikleri tetikleyebilir. Endişelenmeyin. Bu alanlardaki değişiklikler çok hızlı değildir ve bir gecede gerçekleşmeyecektir. Bunlar gerçekleştiğinde ve etkisini gösterdiğinde, Eğitim Sistemine bir kez daha bakmanın ve yeni bir gelişim döngüsüne girmemiz gerekıp gerekmediğini düşünmenin zamanı gelmiş olabilir.

Değişiklikler İzcilikteki Yetişkinler alanındaki diğer unsurlar üzerinde daha etkili olacaktır. Yeni liderlerin işe alımında yeni bir yaklaşıma ihtiyacımız var mı; şu anda daha iyi bir teklifimiz var mı ve bunu nasıl tanıtacağız? Liderlere daha iyi destek sağlayacak mıyız? İnsan sermayemizi yönetirken yeni yetkinlikleri tanıyabilecek ve bunları mümkün olan en iyi şekilde kullanabilecek miyiz?

Sahip olacağınız farklı etkileri ve neden olacağınız değişiklikleri hayal etmeye çalışmalı ve bunlara uyum sağlamanın ve açıklamanın yollarını hayal etmelisiniz.

Ayrıca dernek yaşamının diğer unsurlarındaki değişiklikleri ve bunların Eğitim Sistemini nasıl etkileyebileceğini de öngörmelisiniz. Gelecekteki değişikliklere dair herhangi bir gösterge var mı ve bunlara yanıt vermeye nasıl hazır olabilirsiniz?

Bu, tasarım aşamasında ya da sistemi çalıştırırken değiştirilemeyecek ya da değiştirilmemesi gereken şeyleri içermelidir.

Sürecin bu kısmında atabileceğiniz pratik adımlar şunlardır:

- Stratejik toplantının tavsiyesine dayanarak, süreçten vazgeçmeye, sadece gerekli bazı adımları atmaya veya Eğitim Sistemi yenileme sürecinin tamamını gerçekleştirmeye karar verin.
- Sahip olacağınız farklı etkileri ve bu kararlar neden olacağınız değişiklikleri keşfedin ve bunlara uyum sağlamanın ve açıklamanın yollarını hayal edin.

2.4 Çerçeve

Gelişimin bu aşamasında, mevcut Eğitim Sistemindeki zayıflıkları açıkça görebilir ve aradaki boşluğu ölçebilirsiniz:

- Gerçek Eğitim Sisteminin izcilikten sorumlu yetişkinlere ve onların ihtiyaçlarına veya isteklerine neler sunduğu.
- Eğitim vermenin farklı yolları (organizasyon, yöntemler, içerikler...) ve sosyal bağlamdaki eğilimler.

Doğal olarak bu durum değişikliklere yol açmaktadır; NSA için yenilenmiş ya da yepyeni bir Eğitim Sisteminin neler olabileceğini, nelere izin verebileceğini hayal edin. Şimdi görev, yeni Eğitim Sistemi için bir çerçeve oluşturmaktır.

Eğitim Sistemine ilişkin çerçeve belgesi, sistemin inşa edileceği ve sürdürüleceği sınırları tanımlamalıdır. Stratejik ilkeleri içerir. Bunlar istikrarlı ve uzun ömürlü olmalı ve sık sık değişmemelidir. Bu, istikrarı sağlarken, sistemi çalıştırırken gerekli küçük değişiklikler için alan bırakır. Çerçeve kapsamlı, açık, anlaşılması kolay ve mümkünse ölçülebilir olmalıdır. Sadece geliştirme aşamasında değil, uygulama aşamasında ve derneğin diğer çalışma alanları ile bağlantılar için de bir referans malzemesi olarak hizmet edecektir.

2.4.1 Eğitim Sistemi için Vizyon

Vizyon, başarıya dair yol gösterici bir imge, sistemin ne olmasını istediğinize dair bir hayaldir; kuruluşun gelecekte nasıl değişeceğini ve gelişeceğini anlatır. İyi bir vizyon ifadesi kolayca görselleştirilebilir; başarının neye benzediğini hayal edebilirsiniz. İlgi çekici, kısa, somut ve anlaşılması kolaydır. Sistem hiçbir zaman kendisine rehberlik eden vizyondan daha büyük olmayacaktır. Vizyon, derneğin Eğitim Sisteminin ve çevresinin 3, 5 veya 10 yıl sonraki halini gösteren bir resim olabilir; bu resim sistemin bugünkünden nasıl daha iyi çalıştığını ve Eğitim Sisteminin iyileştirmeleri başarması halinde etkisinin ne olacağını gösterir.

Bir vizyona neden ihtiyaç duyulur? Öncelikle vizyon, bir kurum olarak neyi başarmak istediğimizi anlatmanın bir yoludur. Eğitim Sistemini yenilemek için neden tüm bu çalışmaları yapmalıyız, bunun sonunda ödül ne olacak? Vizyon, proje üzerinde çalışan gönüllüleri motive eder. Aynı zamanda gönüllülerin eylemlerini de hizaya sokar: herkes nihai amacın ne olduğunu bilir. Vizyonun ana kullanım amacı Eğitim Sisteminin yenilenmesinin planlanmasına yardımcı olmak değil, planın uygulanmasına yardımcı olmaktır. Elbette vizyon planlamaya rehberlik eder, ancak daha ziyade eylem için bir kılavuz görevi görür.

Gelecekteki bir Eğitim Sisteminin vizyonunu detaylandırmak şu soruya cevap vermektir (bir örnek): "Üç/beş yıl içinde, yeni Eğitim Sistemimiz derneğimizdeki tüm liderlerin gençlik ve topluma yönelik misyonlarını memnuniyetle yerine getirmelerini ve kişisel olarak gelişmelerini nasıl sağlayacaktır?"

Bu küresel soru, 3/5 yıllık vizyonu detaylandırırken dikkate almamız gereken birçok başka alt soruyu da içermektedir (bu soruların birçoğu önceki adımlarda zaten cevaplanmış olabilir):

'Gençliğe ve topluma'

- Toplum izcilikten ne bekliyor?
- Gençler izcilikten ne bekliyor?

'Derneğimizdeki tüm liderleri etkinleştirin'

- Eğitim Sistemimizin gelecekteki organizasyonu her İzci liderine g ö r e v i için gerekli eğitimi nasıl sunabilecek?

'Rollerini memnuniyetle yerine getirmek'

- Hareketimizdeki ne tür yetişkin rolleri eğitim gerektiriyor?
- Etkili ve tatmin edici sonuçlar için İzci liderlerinin rollerinde hangi yetkinlikleri geliştirmelerini istiyoruz?

'Kişisel olarak gelişin'

- İzcilikte kişisel bağlılık yetişkin liderlere nasıl kendini tamamlama ve kişisel gelişim imkanı sunar?

Gelecekteki Eğitim Sisteminizin bu vizyonu hakkında bir fikir birliğine varmak, muhtemelen UDÖ'nün mevcut durumu ve kaynaklarıyla ilgili birkaç kilit noktayı dikkate almanızı gerektirecektir. Hiçbir zaman gerçeğe dönüşmeyecek olan tamamen ütöpik bir vizyon oluşturmanın hiçbir faydası yoktur.

Bu gerçekçi yaklaşım şu hususlarla ilgilidir:

- İzci birliğinizin küresel bağlamında gelecekteki Eğitim Sisteminin yapısı.
- Herkesin dernekdeki rollerinde giderek daha yetkin hale gelmek için yeni Eğitim Sistemini kullanma şekli.

Vizyon stratejik toplantıda (forum) tartışılırsa, genel bir toplantıda ayrıntıları tartışmak yerine vizyon beyanının nihai ifadesi küçük bir ekip tarafından rafine edilebilir.

2.4.1.1 Eğitim Sisteminin Yapısı

Çerçeve, Eğitim Sisteminin yapısını ana hatlarıyla belirtir. Yapı taşları nelerdir? Eğitimin temel unsuru bir eğitim kursu, bir modül veya hatta bir yetkinlik olabilir. Bu bloklar eğitim programları gibi daha büyük varlıkları oluşturacaktır. Eğitime yönelik farklı yaklaşımların tartışılması için Bölüm 3.2.5.1'e bakınız.

Eğitim Sisteminin yapısı aynı zamanda yapı taşları ile daha büyük varlıklar arasındaki ilişkileri de belirler: başlangıç noktası hangisi? Eğitim modüllerinin içeriği eğitim planını mı tanımlar yoksa eğitim planı hangi modüllere ihtiyaç duyulduğunu ve bunların nelerden oluşması gerektiğini mi tanımlar? Amaç, bir kursiyerin belirli bir kursa veya modüle mi yoksa eksiksiz bir eğitim programına mı katılmasıdır?

Forum sırasında, katılımcıların tüm İzci grupları için hayali bir görev oluşturulursa neler olabileceğini düşündükleri küçük bir atölye çalışmasında yapıyı inceleyebilirsiniz. Her grubun yeni bir role sahip olması gerektiğine karar verilirse, buna 'koç' diyelim, Eğitim Sistemi için etkisi ne olacak ve hangi adımların atılması gerekecek? Belki de ilk adım koçun iş profilini tanımlamaktır (bunu kim yapar ve bunun etkisi nedir); daha sonra gerekli yetkinlikleri belirlemeliyiz (aynı s o r u l a r). Üçüncü adım, görevlendirme için eğitim planını veya eğitim modüllerini ya da tamamen başka bir şeyi tanımlamak olabilir.

Bu alıştırmmanın amacı, Eğitim Sisteminin unsurları arasındaki ilişkileri, yani yapıyı tanımlamaktır. Forumun unsurların içeriğini tartışmasına gerek yoktur, sadece yapının ana hatlarını çizmek yeterlidir. Örneğin: sistem modüler olabilir mi?

2.4.1.2 Eğitim Sistemindeki Bireyler

Eğitim Sistemi sadece yapı taşları veya daha büyük v a r l ı k l a r ' ya da bunlar arasındaki ilişki değildir. Eğitim Sistemi bireyler tarafından işletilir ve bireyleri desteklemeyi hedefler. Bireyler gruplar oluşturur ve Eğitim Sisteminin işletilmesi adlandırılmış grupların sorumluluğunda olabilir, örneğin Ulusal Eğitim Komitesinin tanımlanmış bir rolü vardır ve bölge Eğitim Komitesinin tanımlanmış başka bir rolü vardır. Bu roller Eğitim Sistemi tasarımı sırasında tanımlanır. Forumda, bazı büyük sınırlar tartışılabilir: örneğin, dernek düzeyinde ne yapılır, bölge düzeyinde ne yapılır.

Eğitim Sisteminin sonucu, bir birey için yetkinlik gelişimi, motivasyon ve destektir. Sistem, bireylerin farklı ihtiyaç ve olanaklarına uyum sağlayacak kadar esnek olmalıdır. Öğrenme becerileri gibi yetişkinler arasındaki beceriler de çok çeşitlidir. Ortalama bir yetişkini örnek olarak alamayız; ortalama birey yoktur. Bir tane olsa bile, çok daha fazlası biraz farklıdır, bazıları tamamen farklıdır! Forum, her bireyin öğrenmesinin nasıl sağlanacağını ve izcilik içinde ve dışında bireysel yeterliliklerin ve öğrenmenin nasıl tanınacağını tartışabilir. Eğitim Sistemi, izcilik dışında eşdeğerleri olan modüller içerebilir. Örneğin, diğer birçok kuruluş ilk yardım eğitimi düzenleyebilir. Eğer bir kişi böyle bir eğitime katılmışsa, bu eğitim izcilikte tekrarlanmamalıdır. Öğrenilenleri kaydetmek için bir sisteme ihtiyaç duyulabilir; en azından izcilikteki öğrenmeler için.

2.4.2 Çerçeve oluşturmak için unsurlar

Derneğinizi yeni Eğitim Sisteminizi görselleştirdikten sonra, bunu daha somut hale getirmenin zamanı gelmiştir; Eğitim Sisteminizin WOSM ilkelerine uygun olduğundan, çevrenizdeki dünyayla ilişkili olduğundan ve daha önce tamamladığınız analizin bulgularına dayandığından emin olmanın zamanı gelmiştir.

2.4.2.1 Eğitim ve yetişkin öğrenmesi ile ilgili farklı kavramlar

İlk olarak, temel konularla ilgilenmeye devam edebilmek için çerçeve etrafında bazı sınırlar belirlemeniz gerekir. WOSM Dünya Yetişkin Kaynakları Politikası zaten Eğitim Sisteminizin bazı sınırlarını belirlemektedir. Ayrıca WAGGGS Kılavuzuna da başvurabilirsiniz (eğer derneğinizi SAGNO veya SAGA ise. Bu, Eğitim Sisteminizin Dünya İzcililiği stratejilerini takip etmesini ve izcililiğin değerlerine saygı göstermesini sağlayacaktır.

Çerçevenizin sınırlarını tanımlarken ayrıntılara girmeli ve daha önceki araştırmalarınızdan elde ettiğiniz bulguları kullanmalısınız. Bu bulgular genellikle Eğitim Sisteminizde daha büyük değişiklikler yapmaya karar vermeniz ya da tamamen yeni bir sistem oluşturmanızın nedenidir.

Yeni Eğitim Sistemi çerçevesini tasarlarken, dahil edilmesi önemli olan bazı konuları düşünmelisiniz; bunlar sistemin temel ilkeleridir. Gelecekte bunlar yeni Eğitim Sisteminizin çekirdeği olarak kullanılacak ve bu da eğitiminizin sunduklarını yansıtmalıdır.

Üzerinde düşünmeniz ve pozisyon almanız gereken konulardan bazıları şunlardır:

- Eğitim ve öğrenim
- Eğitim ve sosyal yaşam
- İzcilikte Eğitim ve Yetişkinler
- Eğitim ve Gençlik Programı
- Eğitim ve gönüllülük
- Eğitim ve öğrenim organizasyonu
- Eğitim ve ekip öğrenimi
- Eğitim ve yaşam boyu öğrenme
- Eğitim ve yaygın eğitim

Bu konuların her biri hakkında daha fazla bilgiyi önceki metinlerde bulabilirsiniz. Burada her biri hakkındaki görüşünüzü belirtmelisiniz.

2.4.2.2 Dernek içinde eğitim

Kurum içi analiziniz, çerçevenin bu kısmı için size pek çok malzeme sağlar. Şimdi eğitimin kurumunuzdaki konumunu tanımlamak önemlidir. Burada Eğitim Sisteminizin ulusal düzeyde merkezileştirilmiş mi yoksa ilçe ya da yerel düzeyde merkezileştirilmemiş mi olacağına karar vermeniz gerekecektir. Ayrıca Gençlik Programı ile eğitim arasındaki ilişkiyi de düşünmelisiniz; eğitim derneğinin önceliği ve öncü gücü mü yoksa bazı özel ihtiyaçlara hizmet etmek için mi var? Ne tür eğitimler sunuyorsunuz? Eğitimde bazı yeni yöntemler de düşünmelisiniz; belki de uzaktan eğitimi (e-öğrenme) kullanmaya başlamayı planlıyorsunuzdur, vb.

2.4.2.3 Çevre eğitimi

Derneğinizdeki eğitimin çerçevesini belirlerken, çevredeki eğitimi de düşünmelisiniz. Bunun için işinizi etkileyen dış eğilimlerin analizini kullanabilirsiniz. İzcilikte daha fazla deneyim kazanmak, yeni şeyler öğrenmek ve yeni yöntemler keşfetmek için kullanabileceğiniz, çevrenizde sunulan diğer tüm eğitimlere bakmalısınız. Bu aynı zamanda imajınız için de olumlu olacaktır. Ayrıca toplumdaki eğilimleri daha etkin bir şekilde takip edebileceksiniz.

Belki de Eğitim Sisteminizin bazı bölümleri veya bazı modüller ya da eğitim kursları diğer kurum ve kuruluşlar tarafından veya belki de bazılarıyla ortaklaşa düzenlenebilir. Ayrıca, NSO'nuzun büyüklüğüne bağlı olarak, bazı özel eğitimler için az sayıda katılımcıya yönelik ayrı etkinlikler düzenlemeye büyük bir ilgi olmayabilir. Başkaları tarafından sunulan ve sizin de kullanabileceğiniz bazı eğitimleri düşünmek iyi olabilir. Bu, mali ve insan kaynaklarından tasarruf sağlayabilir ve NSO'nuza yardımcı olacaktır çünkü uzmanlık eğitimine ihtiyaç duyan kişiler, eğitimi düzenlemek için yeterli sayıda katılımcı toplayana kadar uzun süre beklemek zorunda kalmayacaktır.

İzcilik dışında, bazı sivil toplum örgütlerinde veya kurumlarda eğitim konusunda geniş deneyime sahip pek çok lider var ve bu konuyu da düşünmemiz gerekiyor. Eğitim Sisteminiz kapsayıcı olmalı ve üyelerinizin Hareket dışında edindikleri bilgi ve becerileri tanıyabilmelidir.

2.4.2.4 Bir sistem olarak eğitim

Derneğinizdeki eğitim bir sistem gibi çalışır; birbiriyle etkileşim halinde olan ve birbirine bağlı farklı unsurlardan oluşur. Eğer bir alt birim değişirse, diğerleri de bundan etkilenenecektir.

Eğitim Sisteminin farklı unsurları arasında ilgili kişiler (eğitmenler, kursiyerler), organizasyonel birimler, eğitim planları, eğitim modülleri, eğitim ihtiyaçları, görevlendirmeler, eğitimin belgelendirilmesi vb. yer almaktadır.

Kimin ne yaptığı konusunda kesin olmak önemlidir; her bir unsur için rolleri ve sorumlulukları ve bunlar arasındaki ilişkiyi netleştirin. Çerçeve belgesi sadece Eğitim Sisteminin hangi unsurlara sahip olacağını tanımlamakla kalmamalı, aynı zamanda bunların nasıl etkileşimde bulunacağını da ana hatlarıyla belirtmelidir. Eğitim modüllerinin, programlarının vb. tasarımı, çerçeve bunların etkileşimini ana hatlarıyla ortaya koyarsa daha kolay olacaktır.

Eğitim Sistemini bir bütün olarak düşünün. Daha geniş bir açıdan bakın ve eksiksiz olup olmayacağını, ihtiyaç duyulan tüm unsurları içerip içermeyeceğini, birbirlerini iyi bir şekilde etkileyip destekleyip desteklemeyeceklerini hayal edin. Ayrıca, bunun dernekteki diğer mevcut sistem ve yapılarla olan ilişkisine de bir göz atın ve bu ilişkilerin en uygun şekilde işleyip işlemeyeceğini görün.

Bir çerçeve örneği Ek 2'de yer almaktadır: Makedonya İzci Derneği'nin yeni Eğitim Sistemi için Çerçeve.

2.4.3 Hedefler

Forumun ana görevlerinden biri Eğitim Sisteminin hedeflerini tartışmaktır. Bunlar çerçeve belgesinin bir parçası olacaktır. Hedefler vizyondan daha somuttur ve iki seviyeye sahip olabilir: bir veya iki üst düzey hedef (bunlar amaç olarak adlandırılabilir) ve daha da somut olan alt hedefler. Vizyon yön verirken, hedefler Eğitim Sisteminin fiilen tasarlanması için kılavuzlar sağlar. Hedeflerin belirlenmesi, Eğitim Sistemi tasarım çalışmasına doğrudan rehberlik ettiği için önemlidir. Hedefler kümesi dengeli olmalıdır; dengesiz bir hedefler kümesi gerçek hayatta çalışmayan bir Eğitim Sistemine yol açabilir. Eğer tüm hedefler eğitimin kalitesiyle ilgiliyse, Eğitim Sistemi belki de eğitim hacimlerini dikkate almayacaktır. Nicelik yerine niteliğe öncelik verildiğinden, eğitmenlerin nitelikleri çok yüksek olabilir ve eğitimi verebilecek sadece birkaç kişi olabilir. Bu nedenle eğitim oturumları yüksek kalitede olacak ancak çok az sayıda olacaktır.

Örneğin, ana hedef şu soruya cevap verebilir: Eğitimin etkisi nedir?

Ve alt hedefler şunlar olabilir:

- Eğitim nasıl veriliyor?
 - Katılımcılar ne kadar deneyimli?
 - Eğitmenlerin/organizasyon birimlerinin rolleri nelerdir?
 - Hangi yöntemler kullanılıyor?
- Eğitimde neler (içerik) yer alıyor?
- Ne kadar eğitim mevcut?
- Eğitime kimler katılıyor?

Hedefler kümesinin dengeli olması ve ardından her bir hedefin ayrı ayrı ele alınması gerektirir. İyi bir hedef için bir kriter SMART olarak adlandırılır: iyi bir hedef

- Spesifik: ayrıntılı, somut
- Ölçülebilir: elde edilen başarı hedefle karşılaştırılabilir
- Ulaşılabilir: ulaşılamayacak kadar uzak olmayan, inandırıcı
- Gerçekçi: kaynaklar mevcut
- Zamana bağlı: programlar ve son tarihler belirlenir

Hedeflerin belirlenmesi Forum için zorluklardan biridir. Foruma katılanlar mümkün olduğunca bu konular üzerinde düşünmelidir, ancak hedeflerin yazımı Ulusal Kurul ve diğer paydaşlara rapor veren küçük bir teknik gruba devredilmelidir. Forum'daki katılımcı grubu böylesine teknik ve detaylı bir görevi üstlenemeyecek kadar geniştir.

2.4.3.1 Eğitim Sistemi için hedeflerin geliştirilmesi

Öncelikle dengeli bir SMART hedefler setinin tanımlanması gerekir. Bir hedefin belirlenmesi gereken alanları tanımlamak, akıllı hedefleri tanımlamaktan daha zordur. Bu nedenle önce alanların ne olduğunu düşünmelisiniz ve bunlar tanımlandıktan sonra hedefleri SMART olacak şekilde ince ayar yapabilirsiniz.

Dengeli puan kartı, dengeli bir hedefler kümesi oluşturmak için iyi bilinen bir sistemdir. Bölüm 4.2.5.3'te kısaca tartışılmıştır. Kaplan'ın yaratımı Eğitim Sistemi hedeflerinin dengelenmesi için uygun olmayabilir. Forum hedefler konusunda da bir atölye çalışması yapabilir. Hedefleri düşünmenin belki de en kolay yolu olumsuz düşünmeye başlamaktır. Eğitim Sistemi vizyonunda tarif edildiği gibi mükemmel bir Eğitim Sistemine sahip olduğunuzu düşünün. Bunu ne mahvedebilir?

Beyin fırtınası ve/veya zihin haritalama yöntemlerini kullanabilirsiniz. Atölye katılımcılarından yanlış gidebilecek şeyleri düşünmelerini isteyin. İlk başta konular kavramsal olabilir; eğitim oturumlarının kalitesinin kötü olması veya eğitim oturumlarında çok az katılımcı olması gibi. Bunlar zihin haritasının iç çemberinde yer alabilir ve daha sonra daha üst düzey hedefleri oluşturabilir: eğitimin kalitesi iyi ve yeterli katılımcı var. Şimdi sıra, kavramsal sorunlardan birine neden olabilecek çok sayıda küçük resim toplamaya geldi: bir eğitim oturumunun maliyeti çok yüksek, çok az eğitmen var; ve ayrıca bunların nedenleri: eğitmenlerin eğitimi organize edilmediği için çok az eğitmen var. Küçük sorunları toplayın ve bunlardan kaçınmak için ne yapılması gerektiğini düşünün: yeterli sayıda eğiticinin eğitim almasını sağlayın. Benzer veya ilgili eylemleri bir araya getirin ve SMART hedefin belirlenebileceği alanların bir listesini elde edin.

Bir kontrol listesi de kullanabilirsiniz. Şunlar için bir hedef var mı?

- Çıktı (hem nitelik hem de nicelik)
- İş akışı, süreçler
- İnsanlar
- Yenileme

2.4.3.2 Hedeflerin ölçülebilir hale getirilmesi

'Ne ölçerseniz onu alırsınız'

'Ölçemiyorsanız, yönetemezsiniz'

SMART hedefleri belirlediğinizde, bunları nasıl ölçeceğinizi düşünmeniz gerekir (izleme sistemleri hakkında daha fazla bilgi için Bölüm 4.2'ye bakın). Ölçüm kaynağının tanımlanması ve sonuç için hedeflerin belirlenmesi gerekir. Hedef için bir değer aralığı da belirlenebilir: istisnai olarak iyi başarı nedir; kabul edebileceğimiz minimum değer nedir? Hedef değerler önemlidir, çünkü örneğin 'iyi kalite' veya 'yeterli sayıda eğitim seansı' bir kişi için ne anlama geliyorsa, başkaları için tamamen farklı olabilir. Bu nedenle Forum, 'yeterli eğitim seansının' ayda ya da yılda bir seans olduğunu tanımlayabilir.

Tedbirler sizi değişime teşvik edecek ve motive edecek şekilde belirlenmelidir. Eğitim Sistemi hedeflerinin çoğu uzun vadeli olduğundan, bazı kısa vadeli önlemler motivasyonu artırabilir.

2.4.3.3 Hedeflerin etkisini göz önünde bulundurun

Tartışıldığı üzere, kuruluşlar ölçülebilen veya ölçülecek olan ya da y ö n e t i m i n odağında olan veya olacak olan faaliyetlere ve sonuçlara öncelik verme eğilimindedir. Bu durum Eğitim Sistemi için de geçerlidir. Eğitim planlayan ya da veren kişi ve kuruluşların kaynakları sınırlıdır. Önceliklerini belirlemeleri gerekir. Neye öncelik verileceğine karar verirken, hedefler açık kriterlerdir. Hedeflere ulaşma ya da daha fazla katkıda bulunan faaliyetlere daha fazla kaynak ayırmak ve diğer faaliyetlere daha az kaynak ayırmak hata değildir. Bu nedenle hedeflerin dengeli bir şekilde belirlenmesi önemlidir.

Sürecin bu kısmında atabileceğiniz pratik adımlar şunlardır:

- Vizyonu tanımlayın: yeni sistemin neye benzemesini istersiniz?
- Yeni sistemin temel yapısını ana hatlarıyla belirtin: yapı taşları ve bunlar arasındaki ilişki.
- Eğitim ve gönüllülükle ilgili farklı genel kavramlar (öğrenme, gönüllülük, mevzuat, tanınma, gençlik çalışması...) arasındaki ilişkiyi analiz edin.
- Yeni sistemin derneğin genel organizasyonuna nasıl uyacağını ve çevrenizle nasıl uyum sağlayacağını tanımlayın.
- Sistem için ölçülebilir hedefler belirleyin.

2.5. Karar

Araştırma ve analiz, teklif tanımlama ve proje planı oluşturma çalışmaları tamamlandıktan sonra Eğitim Sistemi tasarımı uygulama çalışmaları başlayacaktır. Eğitim Sistemi yenileme sürecinin bu aşamasındaki son aşama, derneğin karar verici kurullarından onay alınmasıdır. Şu ana kadar tasarlanan ve planlanan her şey doğru yolda mı? Teklif yeni Eğitim Sistemi için yeterince iyi bir temel oluşturuyor mu? Proje planı iyi yapılandırılmış mı ve yeni sistemi üretmek için net bir adım akışı sağlıyor mu?

Bu çok resmi bir adım gibi görünebilir ve kesinlikle öyledir, ancak gerçekleşmesi gerekir, bu nedenle buna hazırlıklı olmalısınız. Öngörülen değişikliklere karşı direnç bekleyin ve önerilere ilişkin kaliteli açıklamalar sunmaya ve sorulan tüm soruları yanıtlamaya hazırl olun. Elbette, karar verenlerin tüm sürece bir şekilde dahil olmuş olmaları esastır; bu onların karar vermelerini kolaylaştırmalı ve sürecin sonraki aşamaları için desteklerini kazanmalıdır.

Çerçeve aşamasının raporlanması gerekir. Raporunuz, atılan ana adımları; nihai önerilere yol açan nedenleri ve fikirleri içerebilir. Tartışmayı başlatmak, yönlendirmek ve kolaylaştırmak için önceden paylaşılacak bir SSS (sık sorulan sorular listesi ve cevapları) bölümü hazırlamanızı öneririz. Bu, karar alıcıların tekliflerinizi daha iyi anlamalarına yardımcı olabilir.

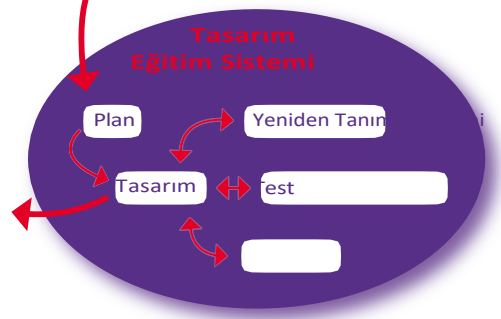
Sürecin bu kısmında atabileceğiniz pratik adımlar şunlardır:

- Birliğin karar alma organlarına resmi teklifler gönderin.
- Kararın alınacağı toplantıya yönlendirme grubu temsilcilerinin katılımının sağlanması.
- Paylaşmak veya sunmak için sunumlar ve ek materyaller hazırlayın.
- Olası soruları hayal edin ve somut ve etkili yanıtlar vermeye hazır olun.

Eğitim Sistemleri Araç Seti Eğitim Sistemi Yenileme

3. Eğitim Sisteminin (Yeniden) Tasarımı

3.0 Giriş



Gelecekteki Eğitim Sisteminiz hakkında stratejik kararlar aldıktan sonra, daha pratik olan 3. Aşamaya geçme zamanı gelmiştir - onu **tasarlamak**. Bu, fikir, model ve çözüm aramak gibi pek çok pratik çalışmayı içerir; yaratıcılık ve çok sabır gerektirir.

İşe bir **proje planı** oluşturarak ve tasarım üzerinde çalışacak bir ekip kurarak başlamalısınız. Bu ekip **yeniden biliş**, **iletişim** ve **test** gibi konularla çok meşgul olacaktır.

Tüm paket hazır olduğunda, yeni Eğitim Sisteminin **benimsendiğini** kanıtlamak için başka bir resmi karara ihtiyaç vardır.

3.1 Proje planı

3.1.1. Proje planı nedir?

Eğitim Sisteminin tasarımı büyük bir görevdir ve ayrı bir proje olarak yönetilmesi gerekir. Bu nedenle özel bir proje planına sahip olması gerekir. Genel bir proje planı şu konuları içerir:

- Proje yönlendirmesi.
- Proje organizasyonu.
- Projede kullanılacak yöntemler.
- İş dağılımı.
- İhtiyaç duyulan kaynaklar.
- Paydaş ve iletişim analizi.
- Risk analizi.
- Değişiklik planları.
- Raporlama.

Proje planı, proje ekibi tarafından hazırlanır ve proje yöneticisi ve projeyi başlatan kurum ile mutabık kalındığı şekilde onaylanır.

3.1.1.1 Proje yönlendirmesi

Öncelikle projenin yönlendirme yapısı tanımlanmalıdır. Proje yöneticisini kim atıyor? Proje kime rapor veriyor? Projenin sonuçlarını kim onaylıyor? Ulusal (Yürütme) Kurul projeyi yönlendirebilir, ancak tüm Kurula düzenli olarak rapor vermesi gereken küçük bir yönlendirme ekibi atamak daha iyidir.

Net bir yönlendirme yapısı proje için hayati önem taşır. Yönlendirme ekibinin rolüne karar verilmelidir. Ne gibi yetkileri vardır? Hangi kararların, örneğin ulusal ekibe iletilmesi gerekir? Proje ekibi veya proje yöneticisi hangi kararları alabilir?

Yönlendirme ekibi sorumluluğunu anlamalı ve projenin gidişatı tüm kuruma iletilmelidir.

Doğru kişiler atanmadığı sürece proje başarılı olmayacaktır. Bu nedenle, istenen sonucu elde etmek için bir ekip olarak çalışabilecek iyi bir insan karması belirlemek çok önemlidir.

3.1.1.2 Proje organizasyonu

Bir proje yöneticisine ve bir proje uygulama ekibine ihtiyaç vardır. Ele alınması gereken kilit k o n u l a r şunlardır:

- Proje yöneticisini ve proje ekibini kim atar ve bu ne zaman gerçekleşir?
- Proje ekibi üyeleri hangi becerilere, tutumlara ve değerlere sahip olmalıdır?
- Proje yöneticisi ve proje ekibi hangi yetki ve raporlama hatlarına sahiptir?
- Ulusal düzeyin ve ilçelerin projedeki rolü nedir?
- Proje ekibine hangi kaynaklar ve nasıl sağlanacak?

Proje ekibinin gerektirdiği beceriler, tutumlar ve değerler

Ekibin, projenin gerekliliklerini ele almak ve bunlara yanıt vermek için gerekli tüm beceri, bilgi, tutum ve değerlere sahip olması gerekir. Bu nedenle, potansiyel adayların tekliflerini davet etmeden önce ve proje yöneticisi veya ekip yöneticisi pozisyonu için değerlendirilecek kişilerin listesini oluşturmadan önce gerekli beceri, bilgi, tutum ve değerleri tanımlamak önemlidir.

Üye. Gerekli beceri, bilgi, tutum ve değerler, seçim süreci için bir çerçeve oluşturacak ve mümkün olan en iyi niteliklere sahip potansiyel adayların belirlenmesini kolaylaştıracaktır.

Proje yöneticisi ve ekibinin belirlenmesi

Yönlendirme ekibi, proje yöneticisini ve ekibi belirlemelidir. Projeyi başarıyla yürütmek için gerekli yetkinin yanı sıra açık görev tanımları da sağlamalıdır. Aday gösterme dikkatli bir işe alım sürecinin sonucu olmalıdır.

Ulusal ve ilçe düzeyindeki roller

Organizasyon içindeki farklı seviyelerin rolleri önemlidir ve açıkça tanımlanmalıdır. Hem ulusal hem de ilçe düzeylerinin rolü projeyi tamamlamalıdır; proje ekibi ulusal ve ilçe düzeyindeki gönüllülerin girdilerini yönetilen bir şekilde kullanılmalıdır. Bu rol ve bu seviyelerin proje sırasında geliştireceği ilişki, nihai uygulama aşaması ve proje sonucunun kuruluşun üyeleri tarafından kabulü üzerinde etkili olacaktır. Eğer yenilenme girişimi bir değişim olarak görülüyorsa, bu değişimin başarılı bir şekilde yönetilmesi çok önemlidir. Bu başarı, kabul derecesinin doğrudan bir faktörü olacaktır. Bu nedenle, iyi tanımlanmış ve net yetki ve iletişim hatları aracılığıyla kuruluşun çeşitli kademelerinin katılımı ile daha etkin bir yönetim ve önerilen değişikliğin tüketicilere (üyelere) daha kolay 'satılması' mümkündür.

Görev tanımı, yetki devri ve yetki

Başarılı bir yetkilendirme, bir kişiye veya ekibe verilen işin görev ve sorumluluklarını y e r i n e getirmek için gerekli yetkiyle birleştirilir. Proje yöneticisi atandığında ve ekibi belirlendiğinde, görev tanımı da atamaya eşlik etmelidir. Proje yöneticisinin ve ekibinin sahip olacağı yetki derecesinin netleştirilmesi hayati önem taşımaktadır. Bu, yöneticiye ve ekibe devredilecek kaynakların mevcudiyetinin yanı sıra yöneticinin ve ekibin ne ölçüde özerk hareket edeceğini de açıkça içermelidir.

Ekibin görev ve sorumluluklarının netleştirilmesinin yanı sıra beklenen sonuç ve net bir zaman çizelgesi üzerinde kuruluşun yetki devri yapan makamı, proje yöneticisi ve ekibin kendisi arasında anlaşmaya varılması gerekir. Bu karşılıklı anlaşma, güven yaratmak için karşılıklı anlayış ruhu içinde yapılmalıdır. Bu aynı zamanda gruba verilen işe saygı duymanın ve değer vermenin bir yolu olarak da görülebilir, bu da ekip için motive edici bir faktör olarak işlev görecektir bir unsurdur.

Görev tanımları iyi tanımlanmalıdır. Kararlaştırılan bir zaman dilimi içinde beklenen sonuçları net bir şekilde belirtin ve net bir raporlama hattı, yetki devri ve yetki verin.

Kuruluşun liderliği, proje yöneticisine ve ekibine görevlerini yerine getirirken tam destek ve destek verilmesini sağlamalıdır. Bazılarının devam etmekte olan çalışmayı eleştirmek ve sorgulamak, ara sonuçları kontrol etmek vb. istemesi mümkündür. Bu doğal ve beklenen bir durumdur, özellikle de insanların fikir ve görüşlerini ifade etmekte özgür olduğu dinamik bir dünyada. Bu eleştiriler ve sorular ortaya çıktıkça, ekip kuruluşun liderliği tarafından 'korunmalı' ve 'savunulmalıdır'. Kuruluşun liderliği ekiple olan anlaşmazlıklarını kamuoyu önünde dile getirirse, tüm düzen otomatik olarak çökecektir.

Bu nedenle ekibin çalışmalarını sürekli olarak desteklemek ve arkasında durmak, konumunu güçlendirmek ve kuruluş üyelerinin bu çalışma için güven oluşturmalarını sağlamak önemlidir. Bu güvene daha sonra sonuçların uygulanması aşamasına gelindiğinde ihtiyaç duyulacaktır.

3.1.1.3 Projede kullanılacak yöntemler

Proje planı, hem hazırlık hem de tasarım aşamasında/aşamalarında hangi yöntemlerin kullanılacağını tanımlayabilir.

Kullanılan yöntemler kapsamlı, yenilikçi, açık ve şeffaf olmalıdır. Sahiplenme duygusu yaratmalıdır. Bu nedenle, Eğitim Sisteminin yenilenmesinde aktif iletişim ve derneğin tüm seviyelerindeki farklı liderlerin katılımı gereklidir.

3.1.1.4 İş dökümü

Proje planının ana kısmı bir iş dökümüdür. Amaç, işi daha küçük, yönetilebilir birimlere ayırmak ve her bir birimi tamamlamak için gereken olay sırasını, zamanı ve kaynakları planlamaktır.

Bu adımlar işi parçalara ayırmak için kullanılabilir:

- Önceki aşamalardan gelen tüm mevcut bilgileri listeleyin. Tavsiye ve çerçeve çalışmasındaki kararları ve ilgili tüm materyalleri gözden geçirin.
- Hedefleri inceleyin: tasarım aşamasında yapılması gerekenler. Hedefler çerçeve aşamasında kararlaştırılmış olacaktır. Proje organizasyonu hedefleri anlamalı ve benimsemelidir.
- Tasarım aşamasında yapılması gereken tüm faaliyetleri listeleyin. Örneğin bu adımda beyin fırtınasını kullanabilirsiniz.
- Mümkünse faaliyetleri gruplar halinde düzenleyin. Her bir faaliyet grubu aynı anda gerçekleştirilebilecek benzer nitelikte öğeler içermelidir. Bu grupları etiketleyin.
- Faaliyetlerin veya faaliyet gruplarının gerçekleştirilebileceği sırayı bulun. Eğer bir ev inşa ediyorsanız, temelden başlamanız gerekir. Bu projede temelin ne olduğunu ve bir sonraki katmanın ne olacağını düşünmeniz gerekir. Unsurlar etkileşime girdiği için bazen bu zordur, ancak iş sırasına ilişkin kararlar bu aşamada alınmalıdır. Bazı faaliyetler aynı anda tamamlanabilir, ancak bazılarının başlatılabilmesi için önce diğerlerinin gerçekleştirilmesi gerekecektir.
- Her bir faaliyeti tamamlamak için gereken işi tahmin edin: ç ı k t ı l a r nelerdir; ne kadar zaman alacaktır; hangi kaynaklara ihtiyaç vardır.
- İlerlemenizi haritalamak için bir GANTT tablosu kullanın. Bölüm 4.1.1.1'de bir örneğe bakınız.
- Kilometre taşlarını tanımlayın. Kilometre taşı, o ana kadar yapılan faaliyetlerin 'kabul edildiği' ve dondurulduğu resmi, planlanmış bir karar noktasıdır. Eğer bir ev inşa ediyorsanız, bu bir yapı denetim noktası olabilir. İnşaatin devam edebilmesi için yetkililerin temelin plana ve yerel kurallara uygun olarak atılıp atılmadığını kontrol etmesi gerekir. Bir projeyi planlarken, hangi faaliyetlerden sonra kilometre taşlarına ne zaman ihtiyaç duyulacağını düşünmeniz gerekir. Normalde kilometre taşı kararlarını yönlendirme ekibi verir.

3.1.1.5 Süreç için gerekli kaynaklar

Yenileme süreci için hangi kaynaklar gerekli olacak? Liste muhtemelen şunları içerecektir:

- Gönüllü uzmanlık.
- Profesyonel uzmanlık.
- Finansal.
- Malzeme.
- Bilgi.
- İletişim.
- Toplantılar.
- Zaman.

Proje planı oluşturulurken bu kaynaklar göz önünde bulundurulmalıdır; iş kırılımında tanımlanan her faaliyetin kaynağa ihtiyacı olacaktır. İş planlaması aynı zamanda bir kaynak tahsisi meselesidir. Bir faaliyet için kaç toplantıya ihtiyaç vardır, ne kadar zamana ihtiyaç vardır?

3.1.1.6 Paydaş ve iletişim analizi

Yerel düzeydeki bireysel yetişkin liderlerden dış uzmanlara kadar çeşitli paydaşlar bu sürece dahil olacaktır. Ekip, olası tüm paydaşları belirlemek ve katılımlarını planlamak için bir paydaş analizi tamamlamayı düşünebilir. Örnek bir paydaş analizi [Ek 3](#)'te verilmiştir.

Eğitim Sisteminin yenilenmesi büyük bir proje olduğundan ve kurumların birçok kademesini ve bireyleri etkilediğinden, yenilenmenin iletişiminin planlanması gerekir. Proje planına dahil edilebilir veya ayrı bir iletişim planı olabilir (daha fazla ayrıntı için bkz. Bölüm 3.4. iletişim hakkında). Farklı paydaşlarla iletişimi ele alma yollarını tanımlamak için bir iletişim analizinden de geçebilirsiniz. Örnek bir iletişim analizi [Ek 4](#)'te verilmiştir.

Üzerinde düşünülmesi gereken önemli bir konu da şeffaflıktır. Açık ve şeffaf olmak tüm süreçte size çok yardımcı olabilir. Değişikliklerin tüm liderler, üyeler ve birimler üzerinde etkisi olacaktır ve bu kişilerin bilgilendirilmesi, farklı aşamalarda yer almaları ve sürece katıldıklarını hissetmeleri çok önemlidir. Bu, yeni sistemin sahiplenilmesini artırabilir ve belirlenen değişikliklerin daha kolay benimsenmesi ve daha hızlı uygulanmasıyla sonuçlanabilir.

3.1.1.7 Risk analizi

Bir proje planı, olası risklerin listelendiği ve derecelendirildiği bir risk planı da içermelidir. Bu yapıldıktan sonra, belirlenen risklerden nasıl kaçınacağınızı ve gerçekleşen risklerden nasıl kurtulacağınızı planlamanız gerekir. Bkz. bölüm 4.1.2 risk planının nasıl oluşturulacağına ilişkin fikirler için.

3.1.1.8 Değişiklikler için plan yapın

Geleceği tahmin edemezsiniz; sadece faaliyetlerin ne kadar süreceğini, ne kadar kaynağa ihtiyaç duyulacağını ve bu kaynakların mevcut olup olmayacağını tahmin edebilirsiniz. Bu nedenle, kaynakların mevcudiyetine bağlı olarak planlarınızdaki olası değişiklikleri nasıl tahmin edeceğinizi düşünmeniz gerekir. Bazı genel kurallara karar vermeniz gerekir. Normalde proje planını onaylayan ekip, yani yönlendirme ekibi ya da ulusal ekip, proje planında değişiklik yapabilir. Daha küçük değişiklikler, örneğin kilometre taşı programının değiştirilmesi, daha alt düzeyde yapılabilir.

3.1.1.9 Raporlama

Net bir raporlama hattı ve zaman çizelgesi üzerinde anlaşmaya varılmalıdır. Ekibin çalışmaları ve projenin tamamlanması sürekli olarak izlenmeli ve değerlendirilmelidir. Hem proje yöneticisi hem de ekip için açık ve düzenli bir raporlama hattı görev tanımına dahil edilmelidir. Kuruluşun üst yönetimi, çalışma ilerledikçe düzenli güncellemeler ve gözden geçirmeler almalıdır. Ekibin çalışmaları ve projenin ilerleyişi hakkında düzenli raporlama ve bilgilendirme ilgili tüm taraflara iletilmelidir. Bu, önerilen değişikliklerin kabul edilmesi için gerekli koşulları yaratarak değişim yönetimini uygulama sanatının açıkça bir parçasıdır. Bu, uzun geleneklere ve iyi yapılandırılmış sistemlere sahip muhafazakar kurumlarda özellikle önemli bir unsurdur; bu kurumlarda herhangi bir değişiklik, bir sistemi güncelleme girişiminden ziyade bir tehdit olarak algılanabilir.

Sürecin bu kısmında atabileceğiniz pratik adımlar şunlardır:

- Proje planını tanımlayın.
- Proje ekibi ve proje yöneticisi için gerekli beceri, bilgi, tutum ve değerleri tanımlayın.
- Proje ekibini ve proje yöneticisini belirleyin.
- Paydaş, iletişim ve risk analizleri gerçekleştirin.
- Ulusal ve ilçe düzeyinde plan katılımı.
- Görev tanımını, delegasyonu ve yetkiyi tanımlayın.
- Sorumlulukları ve raporlama dinamiklerini tanımlayın.
- İzcilikte Yetişkinler modelini ve grubu işe alma ve sürdürme yöntemlerini kullanın.

3.2 Eğitim tasarlama

3.2.1 Eğitimle ne elde edebiliriz?

*'Bir adama hiçbir şey öğretemezsiniz.
Siz sadece onun kendi kendine keşfetmesine
yardımcı olabilirsiniz. Galileo Galilei*

Sadece bir eğitim deneyimine katılarak bir kişinin bir sorumluluğu yerine getirmek için gereken tüm bilgi, beceri ve tutumları edinmesini beklemek gerçekten de çok iddialı bir yaklaşımdır. Eğitim sadece bir dürtü sağlayabilir, bazı genel fikirleri netleştirebilir, öğrenebileceğimiz veya çalışabileceğimiz bir yön sunabilir ve konuyla ilgili daha fazla bilgi edinmek için faydalı olabilecek eylemlere veya materyallere bağlantılar sunabilir. Bu anlamda eğitimin olası bir tanımı şudur: *Eğitim kolaylaştırılmış öğrenmedir.* Bu nedenle dernekler genellikle öğrenmenin bir kursun sonunda bitmediği yaklaşımını benimserler; ihtiyaç duyulan öğrenmeyi sağlamak için genellikle eğitim ve diğer yöntemleri birleştirirler. Bu, konuyla ilgili projeler üzerinde çalışmayı, takım halinde öğrenmeyi, keşfetmeyi, diğer liderlerle paylaşmayı ve bir mentor veya koçla çalışmayı içerir. Scout Yöntemi'ne göre yetişkin öğreniminde en etkili yöntem iş başında öğrenme ya da yaparak öğrenmedir.

3.2.2 Eğitim ihtiyaçları

Derneklerdeki liderlere kapsamlı destek sağlayacak bir Eğitim Sistemi tasarlayabilmek için hangi eğitim ihtiyaçlarına sahip olduklarını belirlemeniz gerekir. Bu ihtiyaçların karşılanması, sistemin geliştirilmesinin nedenidir.

Liderlerimizin üç tür eğitim ihtiyacı vardır:

- 1 Kişisel gelişimle ilgili olanlar.
- 2 Görevle ilgili eğitim ihtiyaçları.
- 3 Derneğin ve Hareketin genel organizasyonuna ilişkin ihtiyaçlar.

Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, işi yapılandırmaya başladığınızda başlar.

Yetişkin kaynaklarını yönetenler ş u n l a r a dikkat etmelidir:

- İşin bölümlere ayrılması (bir tür 'ekip iş tanımı' = bir ekip neyi başarmalıdır ve bu iş nasıl daha küçük, daha somut işlere bölünebilir).
- İş tanımları (iş için gerekli yetkinlikler de dahil olmak üzere bu somut işlerin tanımları).
- İş ve insan uyumu (işe alma, iş üzerinde anlaşmaya varma, kişisel gelişim planlarını belirleme, vb.)

Her liderin özel bir durumu vardır ve ihtiyaçları farklı olacaktır. Ancak, birçok dernek liderlerin s o r u m l u l u k l a r ı için standartlaştırılmış iş tanımları üretmektedir. Bunlardan, olağan eğitim ihtiyaçlarının çoğunu toplamak kolaydır dernek içinde. Bunlar daha sonra çalışmalarınızın odaklanması gereken önceliklerdir.

Aşağıdaki gibi görünebilecek kapsamlı bir ihtiyaç listesi oluşturmayı öneriyoruz:

Kişisel	Operasyonel	Organizasyonel
Kişisel Gelişim • Kendi değerlerini güçlendirmek • Kendi gelişimi ve taahhütleri hakkında karar verme • Sosyal bağlantılar kurmak ve ekip çalışmasına katkıda bulunmak Görevle ilgili • Zaman yönetimi • İletişim • Çatışma yönetimi • Karar verme • Planlama becerileri • ...	• Yıllık ve kısa vadeli planların yapılması • Stratejik gelişim • Büyüme • Kalite • Kamp planlaması • Çocuk güvenliği • İzci becerileri • ...	• İzciğin Misyonu • İzci yöntemi • İzciğin eğitici rolü • Gençlerin ihtiyaçları • Derneğin Yapısı • Yaş grupları • Gençlerin katılımı • ...

Şekil 4. Eğitim İhtiyaçları Eğitim ihtiyaçlarının listesi

Her üç ihtiyaç grubuna da dikkat etmek çok önemlidir. Örneğin, Eğitim Sistemi yalnızca Misyon ve liderin özel rolüyle ilgili ihtiyaçları ele alırsa, motivasyon kaybına neden olabilir. Ya da sadece kişisel ve operasyonel ihtiyaçlar için eğitim sunarsanız, liderlerinizin çalışmaları ve elde ettikleri başarılar Misyonunuzla bağlantısını kaybedebilir.

Eğitim ihtiyaçlarının tam listesine bakın ve bunları önemlerine ve liderler ve rolleri arasındaki büyük ya da küçük varlıklarına göre önceliklendirin. Bunu yaparken, hangilerini öncelikle karşılamak gerektiğini ve hangilerini bir kenara bırakabileceğinizi veya bunları karşılamak için alternatif yöntemler önerebileceğinizi belirlemek mümkün olacaktır.

Yapabileceğiniz bir diğer faydalı şey de derneğin farklı birimlerindeki eğitim ihtiyaçlarının haritasını çıkarmaktır. Belirli bir ihtiyaç konusunda kaç kişinin eğitime ihtiyacı olacak? Bunlar hangi seviyelerdedir? Her bir ilçede ve ulusal düzeyde özel eğitim ihtiyaçları (sayı olarak) nelerdir? Daha sonra eğitim yöntemleri hakkında karar verirken bunu bilmek çok faydalı olacaktır (Bölüm 3.2.5).

Yine de, farkında olmanız ve bunları karşılamamanın mümkün olup olmadığını ve kaynaklarınızın sınırları dahilinde olup olmadığını kontrol etmeniz gereken çok sayıda özel ihtiyaç olacaktır.

Eğitim alanında çalışanlar, yetişkin kaynaklarının yönetimi alanındaki meslektaşlarıyla birlikte çalışarak liderlere, tüm liderler için kişiselleştirilmiş gelişim planları yapmak üzere genel iş tanımları modellerinin nasıl kullanılacağı konusunda tavsiyelerde bulunmayı düşünebilirler. Liderleri eğitim ihtiyaçlarını belirlemeye ve bunları karşılamamanın en iyi yollarını bulmaya dahil etmek, her lideri kendi kişisel gelişiminin kilit bir temsilcisi haline getirmeye yardımcı olabilir.

Eğitim ihtiyaçları hakkında daha fazla bilgiyi [Dünya Yetişkin Kaynakları El Kitabı](#), Bölüm 503'te bulabilirsiniz: Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi.

3.2.3 İzcilikte yetişkin rolleri

İzcilikte gönüllü olmak zorlu ve ödüllendirici bir sorumluluktur. Liderlerimizin çoğu kendilerini toplumda önemli bir rol oynayan gönüllüler olarak görmezler. Onların kişisel gelişimlerine yardımcı olmak için potansiyelinizi sonuna kadar kullanmalısınız. İzcilikte gönüllü olmanın ne anlama geldiğini daha iyi anlamanız, yetişkin üyelerinizin her biri için eğitim ve kişisel gelişim konusunda daha geniş bir bakış açısına sahip olmanıza yardımcı olabilir.

Yetişkinlerin Hareket içinde farklı rolleri vardır. Dünya Yetişkin Kaynakları, İzcilikte yetişkin rollerini üç kategoride sınıflandırmaktadır:

- 1 Doğrudan gençlerle ya da onların liderleriyle ders verme ve eğitim işlevinde bulunanlar (Birim Liderleri).
- 2 Yönetim, liderlik ve destek işlevlerinde doğrudan yetişkinlerle çalışanlar (Komisyon Üyeleri).
- 3 İdari ve destek işlevlerini yerine getiren ve gençlerle veya liderleriyle çok az doğrudan teması olan kişiler (Yöneticiler).

Bazı liderlerimiz, özellikle de üyelikten liderliğe geçen genç liderler Bakanlıkta kendileri için tek bir yer görüyorlar: gençlerden oluşan gruplara liderlik etmek. Genellikle üniversiteyi bitirdikten sonra, işe başladıklarında veya aile kurduklarında ayrılırlar çünkü hayatlarında yeni öncelikleri vardır ve zamanlarının çoğunu ayıramazlar. İzcilikte farklı rolleri, sadece ara sıra bağlılık gerektiren rolleri teşvik edersiniz, onları hala tutabilirsiniz. Bir 'kariyer planlaması' unsuru eklerseniz, belli bir noktada, hazır olduklarında, tekrar daha zorlu roller üstlenmelerini bekleyebilirsiniz.

Her liderin oynayacağı önemli bir rol vardır; ancak gençlere kaliteli izcilik sağlamak için yeterli sayıda lideriniz varsa, ancak bu liderler derneği yöneten ve tüm farklı idari görevleri yerine getiren kişiler tarafından destekleniyorsa, ancak o zaman Misyonunuzu gerçekleştirmenizi sağlayacak bir sisteme sahip olursunuz. Bu amaçla, ekip çalışmasını ve farklı roller arasında karşılıklı uyumu teşvik etmeniz gerekir.

Yetişkin olmak ve aslında Hareketin bir üyesi olmak belirli bir tutum gerektirirken, yetişkin rollerinin her biri farklı beceriler ve bilgi birikimi gerektirir. Bunlardan bazıları oldukça genelken, diğerleri çok özeldir ve yalnızca belirli sorumluluklar için gereklidir.

Farklı yetkinliklere bakarken (lütfen Bölüm 3.2.5.1 Eğitime farklı yaklaşımlar bölümündeki 'yetkinlik' tanımına bakınız), her birini üç farklı seviyede sınıflandırmaya çalışmanız tavsiye edilir: giriş, temel ve ileri seviye. Aynı yetkinlik düzeyleri yetişkinin üstlendiği rolden bağımsız olarak değişebilir. Örneğin, herhangi bir seviyede Gençlik Programı komiserliği görevini yürüten bir kişi için İzci Hareketinin eğitim rolünün ileri düzeyde anlaşılması gereklidir. Bir grup liderinden temel bilgi istenebilirken, bir sayman veya idari asistan gibi bir destekçi için giriş seviyesi yeterlidir.

Ulusal İzci Dernekleri, dernek içinde en yaygın olan çeşitli sorumluluklar için gerekli olan genetik (olağan) yetkinlikleri (bilgi ve beceriler) tanımak için bir sistem geliştirmelidir. Olası tüm yetişkin rolleri için gerekli tüm yetkinlikleri tanımlamaya çalışmak çok iddialı olacaktır; ancak genel bir set çok yardımcı olacaktır.

Farklı yetişkin rollerini farklı yetkinliklerle ilişkilendirebileceğiniz bir matris oluşturmaya çalışın. Bir ekseninde dernekteki tüm olağan yetişkin rollerinin olması, diğerini farklı yetkinlikler için ayırmak iyi olacaktır. Ardından, her alanda hangi yetkinlik seviyesinin talep edildiğini belirtebilirsiniz.

	İzciliğin Misyonunu Anlamak	İzciliğin eğitici rolü	Proje Yönetimi	Planlama becerileri	Başka...
Grup lideri	Gelişmiş	Gelişmiş	Temel	Temel	
Ulusal Eğitim Komiseri	Gelişmiş	Gelişmiş	Giriş	Temel	
İzci dükkanı yöneticisi	Giriş	Giriş	Temel	Gelişmiş	
Ebeveyn Konseyi Başkanı	Temel	Giriş	Gerekli değil	Gerekli değil	
Bölge saymanı	Giriş	Giriş	Gerekli değil	Giriş	
Başka...					

Şekil 5. Yetkinlikler Matrisi Yetkinlikler Matrisi

En yaygın yetişkin rollerinden bazıları için temel (asgari) standartlar belirlemek çok faydalı olabilir. Bu standartlar uygulamaya konduğunda, dernek liderlerin aşağı yukarı aynı düzeyde yetkinliklere sahip olmasını ve belirli kalitede hizmet sunabilmesini sağlar. Bazı ulusal ve hatta uluslararası standartlara uyma veya bunları kullanma fırsatınız varsa, yetişkin kaynaklarının tanınması, eğitilmesi ve yönetilmesi süreçlerine dahil olan herkesin bir yetişkin rolü için gereken yetkinlikleri belirlemesi, kişisel gelişim planının tasarlanmasına yardımcı olması ve derneğin belirli seviyelerindeki eğitim ihtiyaçlarını anlaması daha kolay olabilir.

Bir yetkinliği ölçmek kolay değildir. Çok talepkar olursanız, liderler rahatsız olabilir ve tatmin olmadan ayrılabilir (yeni gelen biri söz konusu olduğuunda, daha başlamadan bile). İlgi gösteren herkese statü verirsiniz veya standartlarınızı çok düşük belirlerseniz, iyi performans güvence altına alınamaya caktır.

Ayrıca, testler veya insanları incelemek için benzer yollar kullanarak bunu çok resmi hale getirebilirsiniz. Bu, yapılandırılmış, geleneksel Eğitim Sistemlerinde yaygındır. Yeni bir yaklaşım ise, kişinin hangi seviyede olduğunu belirlemek için onunla birlikte çalışan ve performansını gözlemleyen bir koç ya da mentor atamaktır.

Yetkinlikler matrisinin ya da benzer bir aracın mevcut olması, rol için gerekli olan yetkinliklerin başlangıç seviyesini ölçmenize ve her liderin kişisel bir eğitim (gelişim) planı oluşturmasına yardımcı olacaktır. Önceki beceri ve yetkinliklerin tanınabileceği bir yol tanımlamak önemlidir. Bunları görmezden gelmek ve bir kişinin mesleki, hobi, yakın zamandaki İzci deneyimi ya da her ne olursa olsun, zaten kalifiye olduğu bir konuda kendi eğitiminizi yeniden sunmak tamamen yanlış olacaktır. Nasıl yapılacağı hakkında daha fazla fikir için

Bir yetkinliği tanımak için lütfen Bölüm 3.3 Eğitimin tanınması bölümünde kişisel öğrenmenin nasıl ölçüleceğine bir göz atın.

Liderlerinizin eğitimlerinden veya işlerinden getirdikleri kişisel beceri ve yetkinlikleri kullanmak faydalı olabilir (örneğin bir kampta doktorluk yapmak). Ancak, insanların İzciğe farklı liderlik rolleri için gönüllü olmaya geldiklerini ve onları sadece doktor olarak görürsek ve onlara daha zorlayıcı ve heyecan verici olabilecek diğer rolleri deneme fırsatı sunmazsak s ık ı l a b i l e c e k l e r i n i unutmayın.

Etrafımızdaki dünya değiştikçe ve gelişim yeni bilgi ve beceriler getirdikçe, matrisin hala geçerli olup olmadığını veya ayarlanması gerekip gerekmediğini kontrol etmek için zaman zaman tekrar gözden geçirmek iyi olacaktır. Bunun için bir tetikleyici de Eğitim Sisteminin etkinliğinin değerlendirilmesinden gelebilir.

3.2.4 Eğitim Sisteminin Unsurları

Eğitim Sistemi, mümkün olduğuunca çok sayıda ihtiyacı karşılamaya çalışmalıdır. Her biri farklı kurslardan, modüllerden ve belirli eğitim oturumlarından oluşan çeşitli eğitim programlarından oluşur. Bu terimlerin ne anlama geldiğini öğrenmek için lütfen Bölüm 6 Eğitim Sözlüğü'nü ziyaret edin.

Eğitim Sisteminin farklı unsurlarının tasarlanma sırası dernekten derneğe değişebilir. Bazı durumlarda, gelişim çizgisini takip etmek iyi bir yaklaşım olabilir: eğitim ihtiyaçları → planlar →

kurslar → modüller → oturumlar. İyi sonuçlar veren diğer örnek: eğitim ning ihtiyaçları → modüller → şemalar → kurslar → oturumlar.

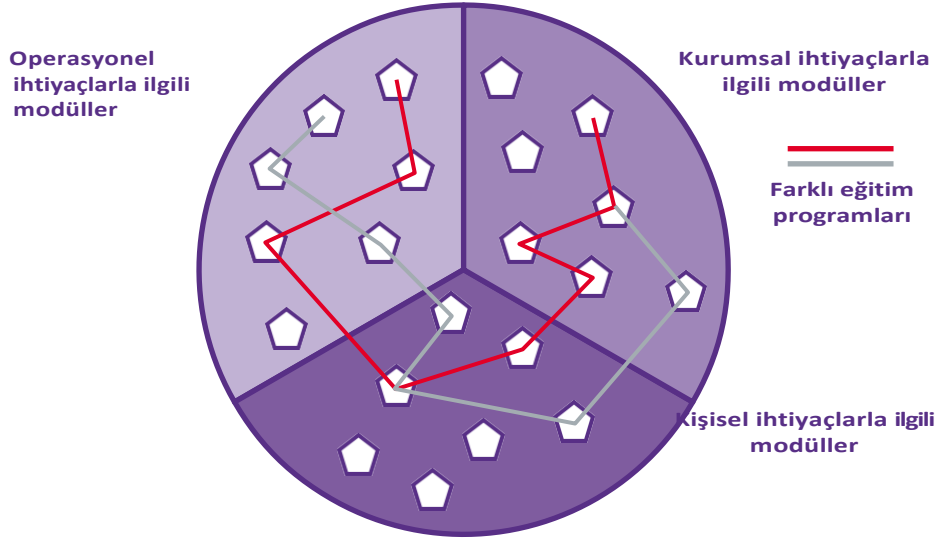
3.2.4.1 Eğitim Sistemi

Eğitim Sisteminin amacı, yetişkin liderlerin İzcilikteki rollerini yerine getirmek için ihtiyaç duydukları öğrenimi sağlamaktır.

Eğitim Sistemi, eğitim ihtiyaçlarının mümkün olduğuunca çoğunu karşılamaya çalışmalıdır. Ancak, her bir liderin her bir özel ihtiyacını öngöremezsiniz. Bu ideal bir durumdur ancak tamamlanması ve sunulması çok karmaşık ve imkansızdır. Mümkün olduğuunca çok sayıda ihtiyacı karşılamak için aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- **Yetişkin rollerine öncelik verin.** Her lider önemli olsa ve desteğe ihtiyaç duysa da, bazı roller daha önemlidir, verimlilikleri derneğin misyonuna daha fazla katkıda bulunur veya eğitimleri sadece içeride yapılabilecek kadar özeldir. Bunlara öncelik vermelisiniz, böylece en çok ihtiyaç duyulan liderlik rolleri için eğitim planları hazırlamalı ve bunların eksiksiz ve mevcut olduğundan emin olmalısınız. Bu, kaçınılmaz olarak, derneğin kaynaklarına, özellikle de insanlara bağlıdır: eğitmenler, yöneticiler ve Eğitim Sisteminin uygulanmasında yer alan diğerleri. Diğerleri için bireysel öğrenme, kurum dışı eğitim, iş başında eğitim vb. dahil olmak üzere farklı eğitim sağlama yolları olabilir.
- **Bireysel seçim için çeşitli eğitim fırsatları sunun.** Eğitimi bölümlere ayırmak, farklı modüller ve esnek küçük ölçekli eğitim fırsatları sunmak, her liderin sahip olduğu iş için en azından belirli bir düzeyde eğitim almasını sağlamaya katkıda bulunabilir.

Eğitim Sistemi herkes için bir şeyler sunmalıdır. Bir önceki bölümde eğitim ihtiyaçlarını ele almıştık. Sistem - eğitim programları, kurslar ve modüller - bu ihtiyaçların karşılanması için fırsatlar sunmalıdır.



Şekil 6. Eğitim Sistemi Bir Eğitim Sistemi

Bölüm 2.4.2.4 Bir sistem olarak eğitimi tekrar gözden geçirin ve burada öngörülen sistemin bütünlüğüne ulaşmaya çalışın.

3.2.4.2 Eğitim programları

Eğitim programları, bir liderlik rolünü yerine getirme yeterliliği gibi belirli bir öğrenme sonucuna ulaşmak için tasarlanmış bir dizi eğitim ve öğretim faaliyeti içeren eğitim programlarıdır. Öğrenmeye yönelik bir yol gösteren ve çeşitli öğrenme fırsatları sunan bir paket olmalıdır. Eğitim programları, kolay ilerleme sağlamak için mantıklı ve etkili bir şekilde düzenlenmiş, stajyerleri yönlendirdiğiniz bir yoldur.

Öncelik verdiğiniz yetişkin rolleri için eğitim planları geliştirerek işe başlamalısınız. Daha sonra, yeterli kaynağınız varsa, diğerleri için de şemalar oluşturabilirsiniz.

Bir liderin eğitim ihtiyaçlarından başlayın. Rollerini mümkün olan en iyi şekilde yerine getirebilmeleri için sahip olmaları gereken yetkinlikler nelerdir? Ne düzeyde yetkinliğe sahip olmaları gerekiyor: giriş düzeyinde mi, temel düzeyde mi yoksa ileri düzeyde mi? Bunu nihai sonuç şeklinde ifade edin, sürecin sonunda arzu edilen bir sonuç. Ardından, bir liderin bu nihai sonuca ulaşmak için farklı eğitim fırsatlarından geçebileceği en iyi yolu hayal edin. Bu, liderin izlemesi istenen eğitim yolu olacaktır.

Çeşitli olası adımlar hizmetinizdedir: tekli çalıştaylar, eğitim kursları, e-Öğrenim modülleri, iş başında eğitim, bireysel öğrenme, mentor desteği, kazanılan bilgiyi test etmek ve deneyimlerden öğrenmek için pratik görevler ve projeler, İzcilik dışında veya başka bir İzci kuruluşunda eğitim, simülasyon alıştırımları ve kullandığınız ve/veya duyacağınız diğer pek çok yöntem. Bunlardan bazıları farklı yetkinlik seviyeleri için daha uygundur. Bazı yetkinlikler bireysel olarak elde edilebilir; bazılarının tam olarak kabul edilmesi için grup çalışması gerekir. Her bir özel eğitim planı için en iyi kombinasyonu oluşturun.

Modül 1 Giriş	Modül 2 Giriş	Modül 3 Temel	Modül 4 Temel	Modül 5 İleri Düzey	Modül 6 İleri Düzey	Modül 7 İleri Düzey	Modül 8 Giriş	Modül 9 Temel
Bireysel	Modül	Modül	Eğitim kursu				e-Öğrenim	Uygulama

Şekil 7. Model eğitim şeması Model eğitim şeması

Her bir liderin önceki bilgi ve yetkinlikleri hakkında düşünmesini sağlayın. Özellikle bireysel öğrenmede tekrarlardan kaçınmak için esneklik sağlayın.

Plana bir takdir unsuru entegre edin. Adım adım bir yaklaşım mı benimsemek istersiniz, yoksa sadece nihai sonucu önerir ve her Lider kendi hızında ilerleyebilir mi? Programda ilerledikçe liderlere somut takdir (rozet gibi) vermeyi düşünebilirsiniz. Bu bazı insanları motive eder ve programın bir parçası olarak değerlendirilebilir. Mümkün olan en iyi kişisel gelişim planının tasarlanmasına yardımcı olabilecek, önceki bilgileri ve bu yolda kaydedilen ilerlemeyi tanıyan deneyimli liderler olan mentorların tanıtılması hem stajyerler hem de dernek için çok yararlı olabilir.

Eğitim programlarının tasarlanması hakkında daha fazla bilgiyi [Dünya Yetişkin Kaynakları El Kitabı](#) Bölüm 507.2'de bulabilirsiniz: Kritik Olaylar Modeli; Bölüm 508: Eğitim Programları Tasarlama.

Örnek bir eğitim planı [Ek 6 - Eğiticilerin Eğitimi, Pfadfinder und Pfadfinderinnen Österreichs](#)'de sunulmuştur.

3.2.4.3 Eğitim kursları

Bir eğitim kursu, tek bir eğitim deneyimi olarak sunulan çeşitli eğitim modüllerinden oluşur. İzcilikteki eğitim kurslarının çoğu, yarım günden 14 gün veya iki haftaya kadar süren kamp/seminer tipi bir etkinlik olarak yapılır.

Eğitim kursları sadece kendileri için var olmazlar. Bunlara, bir geleneğin parçası olarak düzenlenen ve katılımcılar için tek bir deneyim olan izole etkinlikler olarak bakmayın. Bir ve muhtemelen birçok eğitim programının parçasıdır. Bu nedenle, bir eğitim kursu tasarlanmanın ilk adımı, ihtiyaç değerlendirmesini, kişisel motivasyonları ve kurumsal amaçları/kurumsal bağlamı ve kursun bir veya daha fazla farklı eğitim programındaki yerini tartışmaktır.

Eğitim Sistemini tasarlarken, eğitim kurslarının çerçevesini belirlemelisiniz. Bu, açıklığa kavuşturmayı içerir:

- Eğitim amaçları: Kursla ne elde etmek istiyorsunuz?
- Eğitimin hedefleri: Hangi özel hedefler sizi ve eğitmenleri istenen sonuca götürecektir?
- Katılımcı profili: Kurs kimler için en uygun? Bundan en çok kim faydalanabilir? Kayıt için hangi eğitim ve diğer koşullar gerekli olacak?
- Kaynaklar: Böyle bir kursun en iyi şekilde gerçekleştirilmesi için hangi kaynakların mevcut olduğu ve beklendiği

Unutmayın: her bir ayrıntıyı belirleyemez ve kurs için eksiksiz bir reçete oluşturamazsınız. Kursun içinde bulunduğu bağlamı tanımak ve çerçeveyi belirlemek burada atılması gereken adımlardır.

Sistemini kaliteli bir şekilde işlemesi için, kursun nasıl hazırlanması ve sunulması gerektiğini de belirtmelisiniz. Genellikle bu süreç birkaç adımdan oluşur:

- Olası içerik öğelerini listeleyin.
- İçerik unsurlarını tartışın - 'içerik' derken aslında ne anlıyorsunuz?
- İçerik unsurları üzerinde anlaşıp.
- İçerik unsurlarına öncelik verin - en önemli unsurlar hangileri? En çok neye zaman harcamak istiyorsunuz?
- İçerik unsurlarını sıraya koyun - grup dinamiklerini ve eğitim stratejisini dikkate alan bir program akışı oluşturun.
- İçerik birimlerinden oluşan günlük bir program oluşturun.
- Tüm birimler için oturum planları oluşturun.

İçeriğin hangi mantıkla geliştirileceğini ve grup dinamiğinin gelişimini göz önünde bulundurarak hangi yöntemlerin bir araya getirileceğini belirtmelisiniz. Eğitmenlerin akıllarında dahil etmek istedikleri bir dizi konu ve yöntem olabilir. Ancak bunlar hedef grubunuza ve yürütmeyi planladığınız özel programa uyacak mı? Bir kursun temel içeriğine karar verebilir ve ardından eğitmenlerin öğrenme deneyimini tamamlamak için en uygun olanları seçecekleri çeşitli farklı isteğe bağlı modüller sunabilirsiniz. Çerçeveyi gerçek dünyaya uygulamak, eğitmenlerinizin sunum aşamasında ve hatta katılımcılarla ilk oturum için bir araya geldiklerinde bile yapmaları gereken bir şeydir. Somut yöntemler seçmek ve kursun nihai programını oluşturmak için sahip oldukları kaynaklar, katılımcılar ve eğitmenler ile çerçeveyi filtrelemeleri gerekir.

Bir eğitim kursu hazırlamak için genel bir materyal olarak ya da verdiğiniz belirli eğitim kursları için pratik ve tanımlanmış eylem listeleri içeren pratik kılavuzlar hazırlamayı düşünebilirsiniz.

Öğrenme kursun sonunda bitmez. Takip etmeyi planlayın:

- Her bireyin öğrenmeyi özümseme ve eğitimi uygulama becerisini teşvik eden bir ortam yaratılmasına yardımcı olun.
- Eğitmenler veya eğitimi yönetenler, eğitim oturumunun ardından kursiyerler ve liderleriyle bir araya gelerek öğrenilenleri uygulamaya koymanın en iyi yolunu tartışabilirler.
- Eğitim sırasında geliştirdikleri hedefler ve eylem planlarındaki ilerlemeleri hakkında kursiyerleri ve liderlerini takip edin.
- İhtiyaç duyulan her türlü ek eğitimi sağlayın.

Yine, eğitim programının dinamiklerine bağlı olarak, kursiyerlerin öğrenme ve kurs verimliliğinin değerlendirilmesi ve tanınması için yöntemler önermek.

Eğitim kursları hakkında daha fazla bilgiyi [Dünya Yetişkin Kaynakları El Kitabı](#), Bölüm 504.5 ila 504.7'de bulabilirsiniz.

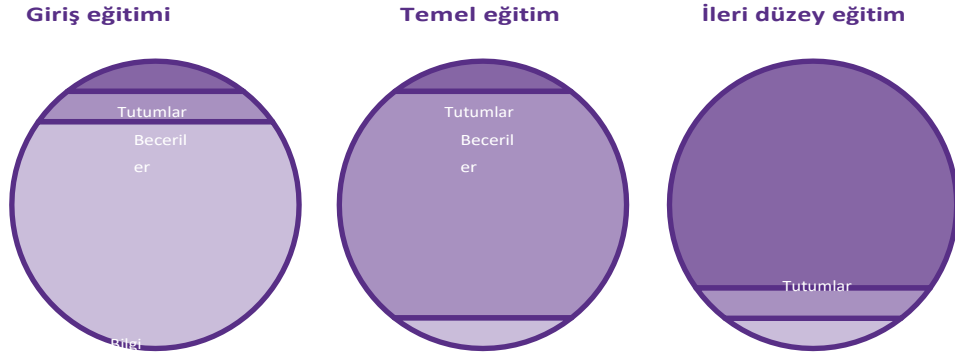
T-Kit No. 6 [Training Essentials](#)^{*}, Bölüm 3.3 Stratejiler ve Metodoloji ve takip eden diğer bölümlerde de faydalı tavsiyeler sunmaktadır.

3.2.4.4 Eğitim modülleri

Eğitim modülleri bir veya daha fazla olası eğitim ihtiyacına atıfta bulunmalıdır. Bunları kurslar ve ardından programlar halinde gruplandırarak, liderlerinizin gelişim planlarına ulaşmalarını destekleyecek eğitim fırsatları sunacaksınız.

Gerekli yetkinlik seviyesine karar verirken benimsenen yaklaşımı takiben, eğitim modülleri de üç farklı seviyede tasarlanmalıdır: giriş, temel ve ileri seviye.

Farklı seviyelerde modüller tasarlarırken, farklı seviyelerin aynı konuda farklı öğrenme deneyimleri sunması gerektiğini unutmayın. Aşağıdaki şemadan daha net anlaşılmaktadır:



Şekil 8. Farklı modül seviyeleri Farklı

seviyelerde modüller Her bir modül şunları içermelidir:

- Resmi (açıklayıcı, bilgilendirici) ve çekici bir başlık.
- Gerekli önceki bilgi ve beceri düzeyi (varsa).
- Amaç ve hedefler, hangi yetkinliklerin eğitildiği.
- Eğitimin içeriği.
- Tercih edilen teslim şekli (katılımcı sayısı - minimum ve maksimum, bireysel çalışma, grup çalışması, kamp tipi kurs, pratik çalışma, harici eğitim...).
- Modül/eğitim sonunda beklenen sonuç (kazanılan bilgi, sunulan beceriler, edinilen tutumlar).
- Diğer modüllere ve kurslara olası bağlantılar.
- Öğrenmeyi tamamlamak için gereken takip veya eylemler.
- Tanınma.

Modüller, belirli bir konuda, istenen seviye için eksiksiz bir öğrenme deneyimi sunmalıdır. Yine de, eğitmenlerin bunları sunmanın en iyi yollarını bulmalarına izin vermek için dahil etmeniz gereken belirli bir esneklik düzeyi vardır.

Bir dernekteki modül örnekleri [Ek 5 - İzci Derneği Eğitim Programının Özeti](#)'nde sunulmuştur.

^{*} Avrupa Konseyi ve Avrupa Komisyonu Yayını, Ekim 2002, http://www.youth-partnership.net/youth-partnership/publications/T-kits/T_kits, İngilizce, Fransızca, Estonca, İtalyanca, Macarca, Lehçe, Sırpça ve Portekizce dillerinde mevcuttur.

3.2.4.5 Eğitim oturumları

Eğitim oturumları sistemin en küçük yapı taşlarıdır. Oturum, bir eğitim kursunda genellikle 90 dakika süren bir zaman dilimidir.

Bir oturum hazırlamak çok pratik ve pragmatik bir uygulamadır. Her oturum minyatür bir program gibi, net hedefler, içerik ve metodoloji ile eğitmen yetkinlikleri, grup, çevre ve kurumsal bağlamın farkında olarak hazırlanmalıdır. Yine de, tüm eğitim sürecinin bir parçası olarak yapılmalıdır. Oturumlar birbirinden ayrı değildir; önceki ve sonraki oturumlarla uyum içinde olmalıdır. Aksi takdirde, eğitim genel akışını kaybedecek ve genel etki azalacaktır.

Daha geniş bir eğitim çerçevesi içinde bir oturum tasarlamak için bir kontrol listesi şunları içerebilir:*

- **Hedefler:** Bu eğitim oturumuyla ulaşmak istediğiniz özel hedefler nelerdir? Hangi öğrenme çıktılarını görmek istiyorsunuz?
- **İçindekiler:** Üzerinde çalıştığınız konunun özü nedir? Konu ve hedefler arasında makul bir bağlantı kurabiliyor musunuz? Katılımcılar bu oturum sırasında ne deneyimlemeli? Bu konu sürece ve eğitim kursunun genel içeriğine nasıl uyuyor?
- **Eğitmenler:** Bu alt konu üzerinde çalışırken eğitmenler olarak deneyimleriniz nelerdir? Diğer gruplarla çalışırken neler olumluydu ve nelerden kaçınmak isterdiniz? Eğitmenler olarak hangi yöntemlere değer veriyorsunuz ve kullanabileceğinizi düşünüyorsunuz?
- **Grup:** Grubun mevcut durumu nedir? Katılımcılar hangi ihtiyaç ve ilgilerini dile getirdiler? Katılımcıların bu konuda ve bu yaklaşımla ilgili önceden ne gibi deneyimleri var? Grup içindeki ve grup ile ekip arasındaki etkileşim şu anda nasıl?
- **Koşullar:** Çalışma koşulları nelerdir? Çevre ve mekan ne gibi sınırlamalar getiriyor? Hangi malzemelere sahipsiniz, neye ihtiyacınız var? Ne kadar zamanınız var, ne kadar zamana ihtiyacınız var?
- **Kurumsal bağlam:** Dışarıdan ne gibi gereksinimler var? Eğitimden sorumlu kurum veya kuruluştan herhangi bir beklenti var mı? Herhangi bir yasal kısıtlama var mı?
- **Yöntemler:** Bu bağlamda hangi yöntemler uygundur? Hangi yöntemleri biliyorsunuz? Hangi yöntemleri uyarlayabilirsiniz? Bu eğitim kursu sırasında daha önce ne kullandınız ya da daha sonra ne kullanmayı planlıyorsunuz? Katılımcıların dikkat süresi nedir?

Eğitim oturumu, Eğitim Sistemindeki en küçük yapı taşı olsa da, onu daha da küçük bölümlere ayırmaya çalışmalısınız. Her biri için farklı yöntemler kullanmak dinamiğin korunmasına, katılımcıların dikkatinin canlı tutulmasına ve sunulan mesajların daha kolay benimsenmesine yardımcı olabilir.

Yine bu aşamada çerçeveyi belirlemeli ve oturumun hangi yollarla gerçekleştirileceğini belirtmelisiniz. Son şekil eğitmenin elindedir. Her eğitim yöntemi (oyunlar, alıştırma, rol oyunları, sunumlar, anketler, vb.) için birkaç seçenek hazırlamak ve bunları eğitmenlerin seçmesi için hazır bulundurmak iyi bir fikirdir (Bölüm 3.2.7 Kaynak havuzu).

WOSM-Avrupa bölgesinde kullanılan model eğitim oturumu şablonu [Ek 7](#)'de sunulmuştur.

* T-Kit No. 6 Eğitim Temelleri'nden alınmıştır

3.2.5 Eğitim yöntemleri

Eğitim kursları onlarca yıldır İzcilikte eğitim sunumunun bel kemiğini oluşturmuştur. İnsanlarla tanışmak, onlarla paylaşmak, kişisel bir dokunuşta bulunmak, b i r b i r i n i güçlendirmek ve diğerleriyle birlikte çalışarak kazanç elde etmek gibi çok önemli unsurları hala içermektedirler. Ancak, İzcilikte gönüllülerin gerçeklerindeki yeni eğilimler, insanların değerli zamanlarını uzun veya sık kurslara harcamak konusunda daha isteksiz oldukları anlamına gelmektedir. Birçok ulusal İzci derneği 'kutunun dışında' düşünmeye çalışın ve yeni eğitim yöntemleri arayın: kendi kendine eğitim, e-öğrenme, mentorluk ve koçluk, sohbet odaları, daha erken yaşta başlama, günlük hızlı cevaplar, yeni teknolojilerin hızlı bir şekilde benimsenmesi ve diğer yenilikçi ve etkili yöntemler.

Bazı durumlarda, yeni eğitim fırsatları sağlayan yeni eğitim yöntemleri çok karmaşıktı veya Eğitim Sistemini sunmak ve yönetmek ya da daha fazla modül ve kurs tasarlamak için daha fazla insana ihtiyaç duyulmasına neden oluyordu.

3.2.5.1 Geleneksel eğitime farklı

yaklaşımlar

Geleneksel eğitim yaklaşımı, bir eğitim programını tamamlamak için gereken bir dizi eğitim kursunu içerir. Liderlerden bunları belirli bir sırayla takip etmeleri ve belirli bir süre içinde tamamlamaları istenir. Kurslar kalite ve yaklaşım açısından standartlaştırılmıştır. Yine de eğitim fırsatları, liderlerin faaliyet gösterdiği koşullara ve mevcut insan ve maddi kaynaklara bağlı olarak bir dernekten diğerine ve hatta her bir dernek içinde değişiklik gösterir. Kursiyerlerden kursları resmi olmayan eğitimlerle tamamlamaları da istenir ve genellikle kişisel destek sağlanır.

Modüler

Modüler eğitim, bir eğitim programını tamamlamak için gereken modüllerin listesini oluşturur. Belirli bir sıra yoktur, bu nedenle kursiyerler modülleri kendi hızlarında tamamlayabilirler. Modüllerin her biri tamamlandığında eğitim 'bitmiş' olur. Modüller genellikle standartlaştırılır ve farklı eğitim programları için kullanılır. Bazıları zorunlu olabilir; diğerleri kişisel seçim meselesi olabilir.

Yetkinlik bazlı

Yetkinlik, belirli bir rolü düzgün bir şekilde yerine getirmek için bir bireyden beklenen kalite durumu olan davranıştır. Performansı artırmak için kullanılan bilgi, beceri ve tutumların bir kombinasyonunu kapsar.

Eğitime yönelik bu yaklaşım, bunu başarmak için kullanılan öğrenme süreçlerinden ziyade bireyin performansına odaklanır. Bu, liderin etkili bir program yürütebileceğini gösterebilmesi gerektiği anlamına gelir veya gerekli eğitimi tamamlamış olmasına odaklanmak yerine belirli bir görevi tamamlamak için gereken belirli bir eylemi gerçekleştirilmesi gerekir. Yetkinlik temelli bir yaklaşım kullanılarak, yetişkin bir liderin görevleri tanımlanabilir ve İzcilikte gerçekleştirilen her bir özel rol için ayrılabilir.

Bu eğitim yaklaşımlarının özellikleri Ek 8'de sunulmuştur.

Yeni nesil eğitimi tahmin etmek zor. Yine de, Eylül 2006'da Belçika'nın Antwerp kentinde düzenlenen Gönüllülük Forumu'ndan bazı düşünceleri burada bulabilirsiniz:

- Sohbet odaları: insanlarla tanışmanın yeni bir yolu.
- Gençlere ulaşmak için bu fırsatı kullanın.
- Hızlı cevaplar - her gün.
- Teknoloji.
- Kamp ateşi tartışma toplantıları.
- Yeni teknolojiye uyum sağlayın.
- Geleneksel faaliyetler.

3.2.5.2 Teoriden teslimata

Başlangıçta geleneksel şekilde verilen izcilik eğitimi, bir süredir modüler ve son zamanlarda yetkinlik temelli eğitime doğru kaymıştır. Bazı derneklerde eğitim kurslarının içeriği önceden belirlenmez; eğitmenler eğitim ihtiyaçlarını ve beklentileri yerinde kontrol eder ve daha sonra bu ihtiyaçlara cevap verecek şekilde eğitim tasarlar.

Bu aracın tasarlanması sürecindeki tartışmaların çoğunda katılımcılar, bazı temel, kilit eğitimlerin geleneksel şekilde verilmesi gerektiği, daha spesifik ve zorlu eğitimlerin ise modüler ve yetkinlik temelli bir yaklaşım gerektirdiği bir tür karma yaklaşımı tercih etmişlerdir.

Hangi yaklaşımı benimserseniz benimseyin, her bir eğitim fırsatında sahip olacağınız belirli katılımcı grubu için hazırladığınız genel m o d e l l e r d e , onların özel eğitim ihtiyaçlarını ve beklentilerini karşılayacak şekilde ince ayarlar yapmanız gerekecektir. Eğitim modüllerinin ve kursların içeriği, kaliteyi sağlayacak ve dernek genelinde aynı standartlara ve yaklaşıma sahip olunmasına katkıda bulunacak zorunlu gereklilikleri içermelidir. Öte yandan, somut eğitim fırsatlarını tasarlayanların hem kaynaklara (insan ve diğer) hem de belirli katılımcı grubuna g ö r e ince ayar yapabilmeleri için belirli bir esneklik unsuruna yer vermelisiniz.

Bir eğitim programı, 'standart teklif' veya düzenli eğitim fırsatları ile 'bireysel teklif' veya ara sıra eğitim fırsatlarının bir kombinasyonunu sağlayabilir. Düzenli eğitim fırsatları şunları içerir:

- Kalite.
- Stabilité.
- Spesifik standart.
- Tanımlanmış içerik.
- Olağan mekan.
- Belli bir gelenek.
- Grup çalışması (kamp veya seminer bazlı).
- Frekans.
- Motivasyon.

Ara sıra ortaya çıkan fırsatlar:

- Talep üzerine.
- Özel yapım.
- Özel ihtiyaçlara göre.
- Merkezi olmayan.
- Çeşitli dağıtım yöntemleri kullanın.
- Düşük seviye olarak görülebilir.

Eğitime erişilebilirlik özel olarak dikkate alınmalıdır. Katılımcılara maliyeti (bireysel olarak ya da bazı desteklerle), ulaşımın uygunluğu, yılın zamanı ve diğer pek çok şeyi düşünmelisiniz. Ayrıca, dağıtım yöntemi seçilirken bazı liderlerin özel ihtiyaçları da öngörülmelidir.

Yaşam boyu öğrenmenin tüm iyi ilkelerini kullanarak, liderlerinizin ilgi duyduğu farklı alanlardaki yeni gelişmeler hakkında düzenli ve basit güncellemeler sunmaya çalışmalısınız. Elbette bunlar çok resmi eğitim fırsatları olmamalı, daha ziyade performanslarında etkili olanların iyi örneklerini kullanarak paylaşım ve kıyaslama fırsatları olmalıdır.

3.2.6 Eğitimciler

Eğitmenler, Eğitim Sisteminin yenilenmesinin çok önemli bir parçasıdır ve hem sistemin geliştirilmesine katkıda bulunmak hem de yeni sistemi uygulamak için yeterli sayıda deneyimli ve yetenekli eğitime sahip olduğunuzdan emin olmalısınız. Birliğiniz bünyesinde bir eğitmen havuzu oluşturmayı düşünmelisiniz. İhtiyaç duymaz halinde, derneğinizin zayıf olduğunu düşündüğünüz bölümler için Avrupa Kaynaklar Havuzundan eğitmenler veya İzcilik dışından eğitmenler de davet edebilirsiniz.

Eğitmenlerin bir dernekteki rolü çok önemlidir, sadece Eğitim Sisteminin sunulması için değil. Eğitmenler liderlerinizi 'şekillendirmek' gibi önemli bir role sahiptir. Onların çalışmaları ve elde ettikleri sonuçlar, l i d e r l e r i n i z i n görevlerini yerine getirme biçimleri üzerinde önemli bir etkiye sahiptir.

Ancak, onları iyi eğitmen yapan ya da yapmayan sadece bilgi ve deneyimleri değildir. Bilgi ve deneyimlerini eğitim alanlara aktarma becerisidir. Eğitmenler en iyi düğüm atan ya da kamp kuran kişiler değildir; başkalarının öğrenmesini nasıl kolaylaştıracaklarını bilen kişilerdir. Eğitmenler konuları değil, insanları öğretmeye hazır olmalıdır. Önemli olan eğitmenin ne öğrettiği (girdi) değil, eğitilenin ne öğrendiğidir (sonuç). Eğitmenlerin eğitmen merkezli değil, öğrenci merkezli yöntemleri seçtiği bir kültür yaratın.

İyi bir eğitmen, teknik ve kişiler arası beceriler arasında iyi bir dengeye sahip olmalıdır. Kaliteli bir eğitmenden beklemeniz gereken bazı nitelikler şunlardır:

- **İlgi:** Deneyimden bağımsız olarak, bir eğitmenin başkalarının öğrenmesine yardımcı olmak için gerçekten istekli olması gerekir.
- **Becerikli:** İyi bir eğitmen eğitim medyasını etkili bir şekilde kullanır.
- **Sabır:** Bir eğitmen, kursiyerlerin öğrenmeye ihtiyaçları olduğunu kabul edecek kadar rahat hissetmelerine yardımcı olmalıdır.
- **İnsanları sever:** İnsanları gerçekten seven herkes etkili bir eğitmen olma potansiyeline sahiptir.
- **Öğrenmeye istekli** olmak: İyi bir eğitmen bilmediklerini ilk fark eden ve kabul eden kişi olacaktır.
- **Yardımsaver:** Bir eğitmen, öğrencilerin açıklama veya geri bildirim taleplerine uygun şekilde yanıt vermelidir.
- **Deneyimli:** En iyi eğitmenler, öğrencilerinin iş süreçlerini ve prosedürlerini anlar.
- **Güvenilirlik** sağlar: Etkili ve verimli olan bir eğitmen, oturumlar sırasında güvenilirliğini artıracaktır.
- **Eğlenceli ve olumlu tutum:** Kaliteli eğitmenler eğitimlerini öğrenciler için keyifli hale getirir.
- **Analitik:** İyi eğitmenler öğrenme ihtiyaçlarını belirleyebilir, konuyu analiz edebilir ve sonuçları değerlendirebilir.
- **İzcilik değerlerini paylaşmak:** İyi bir eğitmen hem eğitimde hem de yaşamında İzcilik değerlerine sahip olmalı ve bunları yaşamalıdır.

Eğitim Sistemi, eğitmenlerin eğitimine özel önem vermeli ve onlar için bir eğitim planı sağlamalıdır. Sahip olmaları gereken yetkinlikleri belirlemeli ve bunları kazanmaları için yollar sunmaya çalışmalısınız. E ğ i t i c i l e r i n eğitimi, metodoloji eğitimi ile içerik eğitiminin (ya da bilgisinin) bir kombinasyonudur. Diğer eğitimlerin içeriğinde olduğu gibi

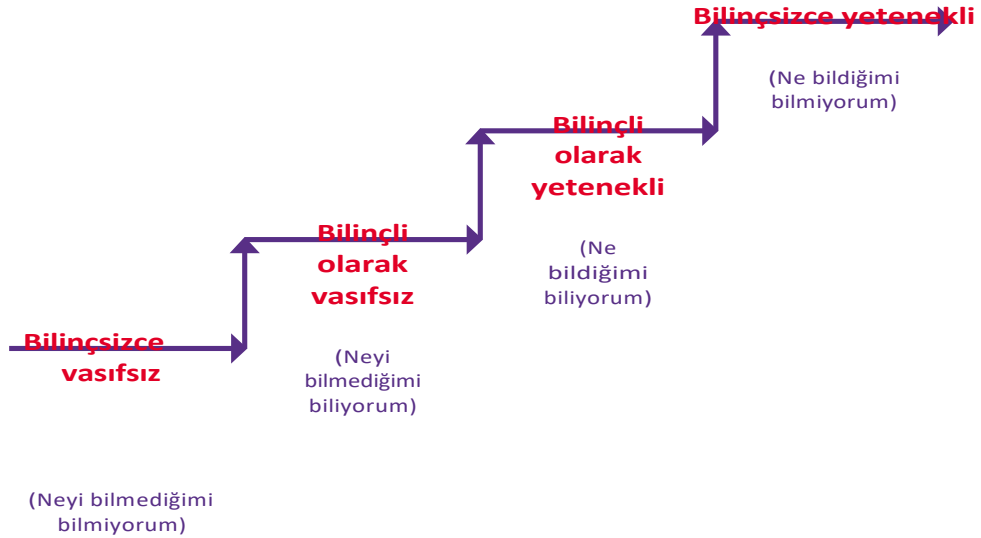
Belirli eğitim alanlarındaki değişikliklere karşı tetikte olun ve gerektiğinde hızlı ayarlamalarla yanıt verin (bkz. Bölüm 3.2.8 Düşünülmesi gereken konular).

Aday eğitimciler muhtemelen size eğitimcilerin rolü hakkında çok az bilgi sahibi olarak ya da hiç bilgi sahibi olmadan gelecektir. 'Bilmediklerini bilmeyeceklerdir'.

Eğiticilerin eğitiminde ilk adım tanıtım eğitimidir. Bu eğitimi onlara işi tanıtmak, kendilerinden ne beklendiğini bildirmek ve gerekli profile sahip olup olmadıklarını ve beklentilerinin ne olduğunu kontrol etmek için kullanmalısınız. Bu kısa eğitimin sonunda, her ikiniz de devam edip etmemeniz gerektiğini bileceksiniz; eğer 'evet' ise, o zaman gelişim planlarını tasarlayabilirsiniz. Böylece 'neyi bilmediklerini bilecekler'.

Eğiticilerin eğitiminde bir sonraki adım, temel eğitim tekniklerini öğrenmelerine yardımcı olacak standart bir kurs veya modüller dizisidir. Bu adımda, eğitimde 'ne' ve 'nasıl' olduğunu öğrenirler. Bundan sonra, 'ne bildiklerini bileceklerdir'.

Eğitmenler için ileri düzey eğitim, ihtiyaç duyulan tutumları edinmelerine yardımcı olmalıdır. Esas olarak paylaşım ve etkileşime dayalı olmalıdır. Burada eğitimcilerin kendilerini mentor, koç, kolaylaştırıcı... olarak tanımlamalarına yardımcı olmak isteyebilirsiniz. Bu eğitimden sonra 'ne bildiklerini bile bilmeyeceklerdir'. Eğitim tasarımı ve sunumu konusunda her türlü ihtiyacı destekleyebilmeleri beklenmektedir.



Şekil 9 Bir eğitimcinin gelişim süreci

Eğitmenlerin 'ayarlı' kalması gerekir. Bazı dernekler, güncel kalmak için her eğitimcinin vermesi gereken minimum eğitimi belirler.

Ancak, dikkatli olun! Eğitimciler için bile öğrenme asla durmaz. Eğer rutin eğitim tuzağına düşerler ve sürekli gelişmezlerse, kendilerini yine 'neyi bilmediklerini bilmedikleri' noktada bulabilirler. Eğitimciler ayrıca yaşam boyu öğrenme ihtiyacını kabul etmeli ve rollerini etkileyen değişiklikler konusunda güncel kalmalıdır. Hatta sürekli eğitimlerini zorunlu hale getirmek isteyebilirsiniz.

Öğrenme ihtiyacının yanı sıra, eğitimciler yeniden öğrenebilmeli ve aynı zamanda öğrenmemelidir. Etrafımızdaki dünyada her şey değişiyor ve yeni beceriler edinmeye ve modası geçmiş bazı uygulamaları ve rutinleri unutmaya hazır olmalısınız.

Eğitim Sisteminizden en iyi şekilde yararlanmak için, eğitimcilerinize dış eğitim fırsatları sunmanız tavsiye edilir. Bu başka bir ulusal izci derneğinde veya başka bir yaygın veya örgün ortamda olabilir. Bu onların bakış açılarını genişletebilir ve yeni yöntemler ve yaklaşımlar edinmenize yardımcı olabilir. Eğitimi başkalarıyla ortaklaşa planlamak ve sunmak da hem tüm sistem hem de eğitimcilerin kendileri için büyük fayda sağlayabilir.

Eğitim Sisteminizi tasarlarken veya yenilerken, eğitimcilerin bakış açısından düşünmeye çalışın. Onların rolünü daha kolay hale getirecek ve sunumu kolaylaştıracak bir şey yapabilir misiniz? Örneğin, modüler eğitimin verilmesi daha mı kolay çünkü eğitimcilerden işlerinden veya evlerinden bir hafta boyunca uzak kalmaları yerine daha az sayıda, daha kısa süreli taahhütler talep ediyor?

Eğitimciler yaptıkları iş için takdir edilmelidir. Hem gayri resmi (eğitim verme çabaları için teşekkür etmek) hem de resmi (bir nişan sistemi) iç tanıma yolları bulmalısınız. Bazı dernekler düzenli eğitimci toplantıları düzenlemektedir. Bu toplantılar bir öğrenme ve değişim fırsatının yanı sıra eğitimcilerin birbirleriyle tanıştıkları, arkadaşlık kurdukları, çalışmalarını için takdir edildiklerini hissettikleri ve geniş bir izci ve eğitimci ailesinin üyesi olmaktan ek bir memnuniyet duydukları etkinliklerdir. Öte yandan, dernek izcilik eğitimi almış eğitimcilerin dış kuruluşlar tarafından resmi olarak tanınmasını sağlamanın bir yolunu bulursa, eğitimciler katılma ve iyi bir iş çıkarma konusunda daha da motive olacaktırlar.

Bazı dernekler eğitim pozisyonları 'fazla resmi' olduğunda sorunlar yaşarlar. Bazı durumlarda elit, kapalı bir kulüp, 'eğitim mafyası' olarak adlandırılan bir şey haline gelirler. Gerekli niteliklere sahip olanlara açık bir yaklaşım ve bu rolde büyümelerine yardımcı olmak için yardım bu algıyı en aza indirmeye yardımcı olabilir.

3.2.7 Kaynak havuzu

Bir kaynak havuzu geliştirmek, Eğitim Sistemini sunmak üzere etkili ve verimli destek sağlamak için gereken kaynakları daha iyi koordine etmenize yardımcı olabilir. Bir kaynak havuzunun iki ana bileşeni olabilir:

- 1 Yararlı materyallerin veritabanı.
- 2 İnsan kaynakları veritabanı.

Yararlı materyallerden oluşan veri tabanı şunları içerir:

- Birliğin, bölgelerin ve yerel grupların çalışmalarına ilişkin umut verici uygulamalar. Bu fikirler için değerli bir kaynak olabilir.
- Eğitim modülleri ve oturum şablonları. Bunlar eksiksiz olabilir (yeni olanlar ya da kullanacakları konu ya da yöntemlerden tam olarak emin olmayanlar için) ya da sadece fikirler dizisi olabilir (aşına oldukları şeylere sadece yeni bir bakışa ihtiyaç duyan daha deneyimli kişiler için).
- Basit formlardan proje yönetim kitine kadar bir dizi araç içeren yönetim araçları.

Materyaller farklı şekillerde sunulabilir; örneğin basılı kopyalardan oluşan bir derleme, CD'de, derneğin web sayfasından indirilebilir ve e-Öğrenim modülleri gibi.

Öğrenme sürecinde ihtiyaç duyduğunuz tek kişiler eğitimciler değildir. Farklı uzmanlar, mentorlar, koçlar, yöneticiler, yetişkin kaynakları yöneticileri ve diğer her türlü liderle çalışabilirsiniz. İnsan kaynakları veri tabanı, bunlara yapılandırılmış bir şekilde erişmenin iyi bir yoludur. Böyle bir veri tabanının unsurları şunları içerebilir:

- Kişisel bilgiler.
- Beceriler ve yetkinlikler.

- Eğitim durumu ve tercihleri.
- Uzmanlık alanı.
- Eğitim deneyimleri.
- Kişisel eğitim ihtiyaçları ve planları.
- Kullanılabilirlik.
- Konuşulan diller.

3.2.8 Düşünülmesi gereken konular

Eğitim içeriği, eğitim ihtiyacı ile açıkça bağlantılıdır. Yine de herhangi bir modül veya kurs tasarlanırken içeriğin dikkate alınması gereken bazı unsurları vardır. Burada, liderlerinize sunduğunuz eğitim deneyimlerinin bir unsuru olması gereken izcilik değerlerine atıfta bulunuyoruz.

Eğitim, katılan kişilerle ilgili olmalıdır. Şunları düşünün:

- İnsanlar neden öğrenir?
- Kimler için eğitim düzenliyorsunuz?
- Yetişkinlerin görevleriyle ilgili eğitim almalarını nasıl sağlıyorsunuz?
- Yetişkinlerin yetkinliklerini sürekli olarak nasıl değerlendiriyor ve eğitimleri güncel tutuyorsunuz?

Eğitimin bölümlere ayrılması, her bir eğitim ihtiyacını karşılamayı amaçlayan aşırı karmaşık bir sisteme yol açabilir. Ayrıca böylesine esnek bir sistemi yönetmek zaman ve para açısından çok pahalıdır. Çoğu dernek böylesine karmaşık bir yaklaşımı karşılayamaz. Sorunlardan kaçınmak için, mümkün olan en iyi etkiyi elde etmek üzere kurumsal ihtiyaçlarınıza ve kapasitenize göre öncelik belirlemeniz gerekir. Önceliklendirme için temel göstergelerden biri, Bölüm 3.2.2'de açıklanan, derneğin tüm seviyelerindeki eğitim ihtiyaçlarını haritalamaktır.

Belirli modüllerin ve kursların içeriği esnek olmalı ve oldukça hızlı değişebilen eğitim ihtiyaçlarına bağlı olmalıdır. Bazen, bazı eğitim ihtiyaçlarındaki değişiklikleri karşılamak için Eğitim Sisteminin tamamını değiştirmeniz gerekmez. Belirli eğitim ihtiyaçlarını gözlemlemek ve eğitim modüllerini ve kursları ayarlamak doğru eğitimleri vermenizi sağlayabilir.

İzci eğitiminin bazen farklı eğitim ihtiyaçları için faydalı olabilecek genel bir öğrenme sağladığını, diğer durumlarda ise sadece bazı liderler için geçerli olan belirli bir bilgi veya beceri üzerine çok özel bir eğitim olduğunu unutmayın. Bu tür bir eğitim genellikle ya dışarıdan ya da belirli kuruluşlarla ortaklaşa olarak daha iyi karşılanır. Sisteminizde genel ve uzman eğitimleri arasında iyi bir denge kurmaya çalışmalısınız.

Kişisel gelişim, her kişisel ve mesleki deneyimin bir anlam ifade edebildiği, giderek daha rekabetçi hale gelen işgücü piyasasında yeni bir öneme sahiptir. Gayri resmi eğitim için çok etkili bir yer olan izcilik, giderek karmaşıklaşan ortamların talep ettiği farklı yetkinlikleri kazanmak için çok çeşitli fırsatlar sunmalıdır. Mevcut yetkinliklerin geliştirilmesi ve yenilerinin edinilmesi için yeterli fırsat sunup sunmadığını görmek için yeni Eğitim Sistemi teklifinizi inceleyin.

Eğitime erişilebilirliği sağlamak için kendinize aşağıdaki soruları sorun:

- Eğitimi herkes için nasıl erişilebilir hale getirebilirsiniz?
- Eğitim ve kısıtlı zamanı nasıl birleştirirsiniz? Kurslar, modüller, oturumlar daha kısa olabilir mi?
- Gönüllüler eğitim için ne kadar zaman ayırabiliyor/hazır?
- Kişisel bir program dahilinde yerel ve ulusal eğitimleri nasıl birleştiriyorsunuz?
- Eğitim fırsatları için kolay başvuru süreçlerini nasıl sağlayabilirsiniz?

Birinin öğrenmesine yardımcı olmak büyük bir başarıdır. Ancak eğitimi, öğrenenin bilgi ve becerilerin çoğaltıcısı olarak hareket edebileceği şekilde tasarlıyorsanız daha da fazla sonuç alabilirsiniz. Liderlerin kendi izci ve hatta izci olmayan çevrelerinde öğrenme zincirini devam ettirebilecekleri yolları hayal etmeye çalışın.

Bazı derneklerde, eğitim için belirli bir sem- bolik çerçeve oluşturularak iyi sonuçlar elde edilmektedir. Bu, genç üyelere sunduğunuzdan farklıdır, ancak yine de motivasyon ve dernekteki daha büyük gruplara aidiyet duygusu yaratabilir.

3.2.9 Sistemin esnekliği

Bu değişen dünyada, farklı faktörler Eğitim Sisteminizi etkileyebilir. Bu değişiklikler ve etkiler Eğitim Sisteminizi tamamen yenilemenizi gerektirecek kadar önemli olmayabilir; sadece gerekli ayarlamaları yapmanız yeterli olabilir (bkz. Bölüm 2.3.2). Sistem çerçevesi aynı kalırsa, içindeki tüm değişiklikler kabul edilebilir ve hatta takdir edilebilir.

Yeni sistemi tasarlarırken, aynı hedefe ulaşmak için farklı seçenekler, nihai sonuca ulaşmak için farklı yöntemler hayal edebilirsiniz.

Sistemden yararlanacak kişiler çok çeşitli geçmişlere, yetkinliklere, ilgi alanlarına, fikirlere, kişisel durumlara, öğrenme tarzlarına ve kültürlerine sahiptir. Tüm bunlara uyum sağlamak için çeşitli cevaplar ve çeşitli fırsatlar hazırlamaya çalışmalısınız. Katı olmak insanların eğitime katılmasını engelleyebilir.

3.2.10 Değişikliklerin çalışmanızın diğer unsurlarını nasıl etkilediği ve bunlarla nasıl etkileşime girdiği

Dernek yaşayan bir yapıdır ve bir unsurdaki değişiklikler diğerlerini etkiler, tıpkı başka bir çalışma alanındaki (Gençlik Programı, strateji) değişikliklerin Eğitim Sisteminin yenilenmesini tetiklemesi gibi (Bölüm 1.2.2).

Eğitim Sisteminin tasarımı veya yenilenmesi üzerinde çalışırken, değişikliklerin dernek çalışmalarının diğer unsurlarına olumlu bir şekilde yansımaları sağlamak için belirli bir gerçeklik kontrolü yapmanız gerekir. Bu, özellikle değişikliklerin anayasa ve diğer kurallara uygun olarak yapıldığından emin olmanıza yardımcı olabilir. Önerileriniz derneğin stratejisini ve diğer önemli kararlarını da etkileyebilir.

Çalışmanızın sonucu, yeni Eğitim Sisteminin işletilmesine yönelik sorumluluk paylaşımını da içermelidir. Eğitim fırsatlarını kim planlayacak? Kim neyi eğitecek? Kim neyi tanıyacak? Eğitim Komitesi ya da Yetişkin Kaynakları Komitesinin rolü ne olacak? Bölge veya yerel düzeyler ne yapmalıdır? Derneğin profesyonel personelinin rolü nedir? Farklı sorumluluklar ile dernek yapısının farklı bölümleri arasında net bir bağlantı kurmalısınız.

Yeni Eğitim Sistemini mümkün olan en iyi şekilde sunmak için basit, açıklayıcı bir tablo hazırlamak iyi olacaktır.

Yeni sistemin yönetimi, üzerinde çalışmanız gereken bir diğer konudur. Eğer sisteminiz zaten mevcutsa, sadece bazı kısımları değiştirmeniz gerekebilir. Eğer yoksa, bir veri tabanı geliştirmeniz ve bunu eğitimler, eğitmenler ve kursiyerler hakkında bilgilerle doldurmaya başlamanız gerekir. Bu bilgiler eğitmenlere verilmemelidir. Onlar içerik ve yöntemle ilgilenmelidir, eğitimin idaresi ve lojistiği ile değil. Eğitim için bir destek ekibi kurmayı düşünebilir veya bu görevi Eğitim Komitesinin bir veya daha fazla üyesine verebilirsiniz.

3.2.10.1 Eğitim için kaynaklar

Bu dünyadaki her şey gibi eğitim de paraya mal olur. Ancak, gönüllü bir kuruluştaki eğitim her zaman biraz daha zordur. Lider eğitimi bir yatırımdır ve dernekler bunu desteklemenin yollarını bulmaya çalışmalıdır. Öte yandan, (neredeyse) ücretsiz olan şeyler genellikle insanların gözünde bir değere sahip değildir. Eğitim aynı zamanda kişisel gelişime de katkıda bulunur. Bu durumun çözümü, maliyetleri adil bir şekilde paylaşmaktır; böylece dernek bazı sübvansiyonlar bulur ve kursiyerler eğitimlerinin maliyetine katılırlar.

Sübvansiyon bulmak her zaman başarmaktan daha kolaydır. Derneğin profiline bağlı olarak, bu az ya da çok zor ya da kolay olacaktır. Avrupa'daki son eğilimler, yaşam boyu öğrenme için hükümetlerden giderek daha fazla destek sağlamaktadır ve farklı fonlara erişmek için eğitiminizi ve bunun yetişkinlerin gelişimine katkısını sunmaya hazır olmanız gerekir.

3.2.10.2 Ortaklık ve harici eğitim fırsatları

İzcilik oldukça kapalı bir organizasyon olabilir ve bazen bu türden en iyi (hatta tek) kaliteli dernek olduğumuzu düşünme eğilimindeyiz. Bu durum özellikle yerleşik bir sisteme sahip olduğumuz ve onlarca yıldır iyi sonuçlar elde ettiğimiz eğitim için geçerlidir.

Yine de Eğitim Sisteminizi İzcilik dışındaki diğer kişilere de açmayı düşünmek iyi olacaktır. Eğitimimiz çeşitli bilgi ve beceriler sunar ve bunların çoğu benzer herhangi bir organizasyonda, kişisel gelişim için, hatta iş için yararlıdır. Neden başkalarına da sunmayalım? İzciliğin profilinin yükselmesine, yeni ortaklıklara, hatta bağışlara yol açabilir... Ayrıca, eğitiminizin resmi olarak tanınması, eğitimi dışarıdan katılıma açma yükümlülüğünü de içerebilir.

Bunun önündeki en önemli kısıtlama insan kaynaklarıdır. Kendi derneklerinizin eğitim ihtiyaçlarını karşılayacak yeterli sayıda eğitmen yoksa bu maceraya atılmayın; sadece yeterli kaynağa sahip olana kadar bekleyin.

Surec n bu k sm nda atab leceğ n z prat k ad m ar ş unlardır:

- Bir k tek standart aşt r m ş ş tan m ar ndan eğ t m iht yaç ar n top a y n ve bun ara önce k seviye er at a y n.
- İhtiyaç ar n uç gruba ay r n: k i ş i se , gore ve i g i ve organizasyone . Bun ar önce k düzey erine göre s ra a y n.
- Liderlerin çalışmaları ç n iht yaç du y a c a r n ö ng ö r d ü ğ ü n u z d ğ e r eğ t m ihtiyaçlarını listeleyin.
- Dernek yapılarına göre ve genel olarak eğ t m iht yaç ar n har ta and r n.
- İzcilikte g o n u l u o m a n n n e a n a m a ğ e d ğ n keş fed n.
- Yetişkinlerin İzcilikte sahip olduğu çeş t i r o l e r i n fark na varmak.
- Be r i r o l e r ç n gerek i o a n yetk n k e r t a n m a k u z e r e b i r yetk n k m a t r i s i a c a l a s t u r u n h e m d e eğ t m sonras nda beceri ve yetk n k e r n t a n n m a s ç n b r s stem kurun.
- Be r e n e n eğ t m iht yaç ar na day a l eğ t m program ar o u ş t u r u n (önce k i veya tüm r o l e r i ç n).
- Her b r eğ t m program ç n zorun u gerek i k e r e karar vermek.
- Ç e ş t i eğ t m kurs ar h a z r a m a k ç n çerçeve er ve prat k k a v u z ar tasarlayın.
- Fark l i seviye erde eğ t m mod u l e r i ve çeş t i eğ t m oturumları tasarlayın. Eğ t i m ihtiyaç ar n n a n a l i z e d i m e s i ve eğ t i m mod u l e r i n i n , kurs ar n ve program ar n a y a r a n m a s konusunda düzen i g u n c e l e m e e r p a n a y n.
- Dernek ç n d e ve d ş n d a ö z e eğ t m e r p a n a y n.
-

- Bireysel seçim için çeşitli eğitim fırsatları sunun.
- Farklı eğitim programlarında öğrenmeyi tamamlamak için gerekli olan sadece eğitim dışındaki talepler hakkında karar verin
- Edinilen bilginin izlenmesi, değerlendirilmesi ve tanınmasını tanımlar.
- Eğitime yönelik farklı yaklaşımları tartışır.
- Eğitimin verilmesinde tüm eğitim yaklaşımlarının mı yoksa sadece bazı eğitim yaklaşımlarının mı kullanılacağını analiz edin.
- Eğitimcilerin genel eğitim modülleri ve kurs modellerini somut eğitim fırsatları programlarına aktarmalarına yardımcı olacak basit kılavuzlar hazırlayın.
- Standart, zorunlu ve zaman zaman isteğe bağlı eğitim fırsatları tasarlayın.
- Özellikle marjinalleştirilmiş lider kategorileri için eğitime erişilebilirliğe özel önem verin.
- Eğitimleri tamamlayanları güncellemek için düzenli ve esnek yollar planlayın.
- Derneğinizdeki eğitimcilerin rolünü, iş tanımını, profilini, bilgi, beceri ve tutumlarını tanımlayın.
- Eğitimcilerin eğitimi için bir eğitim planı tasarlayın; bu plan halihazırda eğitici olanlar için sürekli öğrenme fırsatları içermelidir.
- Eğitimcilerin eğitimi için dış fırsatları ve ortaklıkları araştırın.
- Mevcut eğitimcileri, geliştirme süreci boyunca fikirleriniz hakkında yorum yapmaya davet edin.
- Eğitimcilerin kurum içinde (resmi ve gayri resmi) tanınması için bir sistem kurun.
- Eğitimcilerinizin dışarıdan tanınması için fırsatları araştırın.
- Güncel kalmak için her eğitimcinin periyodik olarak vermesi gereken minimum eğitimi belirleyin.
- Bir kaynak havuzu oluşturun. İnsanları bir araya getirin ve faydalı malzemeler üretin ve toplayın.
- Liderlerinize sunduğunuz eğitim deneyimlerine izcilik değerlerini katıp katmadığınızı analiz edin.
- Eğitimin liderlerin hem görevleriyle hem de kişisel gelişimleriyle ilgili olup olmadığını kontrol edin.
- Yeni Eğitim Sisteminin esnekliğini sağlamak.
- Sisteminizde genel ve uzman eğitimleri arasında iyi bir denge sağlayıp sağlamadığınızı kontrol edin.
- Eğitim için belirli bir sembolik çerçeve oluşturmayı tartışın.
- Tekliflerinizin gerçeklik kontrolünü yapın.
- Değişikliklerin derneğin yaşamındaki diğer unsurları nasıl etkilediğini düşünün. Hangi değişiklikleri tetikleyeceklerini haritalandırın.
- Sistemin basit, açıklayıcı bir şemasını tasarlayın.
- Yeni Eğitim Sisteminin işletilmesindeki sorumlulukları birlikteki tüm farklı seviyeler ve yapılarla paylaşın.
- Yönetim ve idareyi tanımlamak ve ek araçlar, materyaller ve belgeler üretmek.
- Eğitimin idaresi ve lojistiği ile ilgilenecek bir yapı kurun.
- Eğitim, eğitimciler ve kursiyerler hakkında bilgi içeren bir veri tabanı geliştirin.
- Eğitim sunumu için hangi kaynaklara ihtiyaç duyacağınızı tahmin edin.
- Eğitim masraflarının dernek ve kursiyerler arasında paylaşılması için yollar önermek.
- Eğitim için sübvansiyon bulmanın farklı yollarını hayal edin.
- Eğitim Sisteminizin hangi unsurlarının üye olmayanlar için açık olabileceğini düşünün.
- Liderlerinize öğrenme fırsatları sunarken diğer kuruluşlarla ortaklıklar kurmak için farklı fırsatları keşfedin.

3.3 Eğitimin tanınması

Eğitimin amacı, diploma ve ödül üretmek değil, insan sermayesinin kalitesini yükseltmek için derneğe yardım sağlamaktır. Yine de tanınırlık Eğitim ya da daha doğrusu öğrenmenin tanınması sürecin önemli bir unsurudur.

Eğitimin tanınması üç düzeyde yapılmalıdır:

- 1 Kendini tanıma: kendi öğrenmenizi anlamak.
- 2 Dahili: stajyerlere başarı seviyeleri verilmesi.
- 3 Dış: İzci eğitiminin toplum tarafından tanınması.

3.3.1 Kendi öğreniminizi anlamak

İzcilikte sorumlu bir rol için işe alındıklarından itibaren, liderleriniz yetkinliklerinin farkında olmalı ve ihtiyaç duydukları şeylerle tam olarak donatılmaları için bunları nasıl geliştireceklerini planlayabilmelidir. Bu 'kişisel gelişim planları' eğitimlerine rehberlik edecektir.

Bu süreçte yardımcı olacak bir şablon hazırlamakta fayda vardır. Bazı ulusal izci dernekleri bu türden çok pratik araçlara zaten sahiptir.

Kursiyerlerin öğrenmelerini, öğrenilen dersleri tekrar ederek değil, harekete geçme ve beklenen sonuçları verme kapasiteleriyle ölçecekleri bir sistem geliştirmelisiniz. Bunun için koçluk ve mentorluktan yararlanabilirsiniz. Bunu yaparsanız, koç/mentor rolünü üstlenecek kişiler için de bir eğitim planı hazırlamanız gerekir.

Eğer bir kişi öğrendiklerinin farkına varır ve işini daha etkin bir şekilde yerine getirebilmenin değerini görebilirse, bu onu gelişim planlarına devam etmesi için motive edecektir. Bu da liderleri kendi gelişimlerinin kilit aktörleri haline getirebilir.

Kendini tanıma, diğer tüm tanınmalar için bir temel oluşturur. Neyi bilmemiz gerektiğini planlar ve neyi öğrendiğimizi ya da öğrenmemiz gerektiğini bilirsek, İzcilik içindeki ya da dışındaki diğer kişilerin bu öğrenmeyi tanınması daha kolay olacaktır.

İzcilikte öğrenilen hangi beceri ve yetkinliklerin günlük hayatta, özellikle de işte kullanılabileceğini anlamak da çok önemlidir. İzcilikte öğrenmeyi genellikle 'sadece izci' olarak görürüz ve izciliğin sunduğu birçok farklı, yararlı ve önemli yaşam becerisini sunma fırsatını kaçıırız.

İzcilikte öğrenmenin çoğu çalışarak gerçekleşir. Yetişkinler de yaparak öğrenir. Öğrenilenler hakkında düzenli yansımalar sağlamayı planlayın; bu liderlerinizin (ve ayrıca derneğin ve İzcilik dışındaki diğer kişilerin) yeni becerilerinin ve yetkinliklerinin farkına varmalarına yardımcı olacaktır.

3.3.2 Stajyerlere başarı seviyelerinin verilmesi

Sağladığınız eğitim fırsatları için iyi bir takip sistemi planlamanız gerekir. Bu, eğitimin kurum içinde tanınması için hem resmi hem de resmi olmayan yolları içermelidir.

Neyi tanırız: bilgiyi mi, öğrenmeyi mi, davranışı mı yoksa tutumu mu? Bir beceri ya da yeterliliği tanımak o kadar kolay değildir. Bir kursu veya eğitim programını tamamladıktan hemen sonra bir kişinin artık bir iş için nitelikli olduğunu nasıl garanti edebiliriz? Bunu göstermenin tek yolu işi iyi yapmaktır. Ancak, bu zaman alır ve sonuçları görmek için beklersek, sunulan eğitimin değeri ortadan kalkacaktır.

Uygulamadaki örnekler farklıdır. Bazı dernekler sadece bir liderin bir kursa veya modüle katıldığına dair sertifika vermekte ve dahil e d i l e n konuları belirtmektedir. Bu, öğrenmenin olduğunu gösterir, ancak onları açıkça yapamayacakları bir şeyi, yani kursiyerlerin yeterliliğini 'garanti etme' tuzağına düşmekten kurtarır.

Diğer kuruluşlar ise belirli bir performans döneminin sonunda ya da sonrasında bir sınav yapar ve ardından bir beceri, yetkinlik ya da bilgi düzeyinin kazanıldığına dair sertifika verir. Bu durumda, arkasında durduğunuz kaliteyi kanıtlayabilmek için çok iyi bir değerlendirme sistemine sahip olmanız gerekir.

Kendi yolunuzu bulmaya çalışmalısınız; derneğinizin ve çevrenizdeki toplumun kültürüne uygun bir yol.

Bir yetkinliğin niteliği farklı seviyelerde edinilebilir. Her ileri adım tanınmak için yeterince değerlidir. Örneğin:

Bir tartışmayı yönetebiliyorum

- Herkesin kendi katkısını vermesine özen gösteriyorum.
- Tartışmanın konuya odaklanmasını sağlarım.
- Bir tartışmayı herkes için iyi bir şekilde sonlandırabilirim.
- Bir tartışmayı yapılandırabilirim.

İkinci seviye şunlar olabilir

- Bir lider olarak tartışmayı etkilediğimi ve diğerlerine alan tanıyarak iyi davrandığımı biliyorum.
- Mesajımın diğerleri tarafından net bir şekilde anlaşılıp anlaşılmadığını kontrol ederim.
- Bir başkasının mesajının benim ve diğerleri için açık olup olmadığını kontrol ederim.

Üçüncü seviye şunlar olabilir

- Zor koşullarda dikkatimi toplarım.
- Tartışmaya dahil olduğumda, bir tartışma lideri olarak rolümün bilincindeyim.

Tüm bu yetkinlikler, ancak bir tartışmanın gerçekten sorumluluğunu ü s t l e n d i ğ i n i z d e meslektaşlarınız tarafından tanınır.

Bu, kalitenin kanıtlanmasındaki farklı düzeylere sadece bir örnektir.

Değerlendirmeyi kolaylaştıracığı için her eğitim için bir dizi kalite standardı oluşturmalsınız. Yine de, eğitmenlerin kursiyerlerin somut ihtiyaçlarını ve beklentilerini karşılamak üzere ince ayar yapabilmeleri için esneklik ve yaratıcılık alanı sağlamayı unutmayın. Yetkinlikler konusunda çok talepkar olmak hem eğitmenler hem de kursiyerler açısından keşif ve yaratıcılığı azaltır.

Bir tür 'standart teklif' eğitimleri oluştursanız (Bölüm 3.2.5), bir dizi standardın mevcut olduğu yapılandırılmış kurslara sahip olursunuz. Bu tür bir eğitimin değerlendirilmesi daha kolaydır; öğrenmenin tanınması daha kolaydır.

İzciliğin sunduğu en yaygın standart eğitim 'Woodbadge'dir. İzci liderleri için bu standart eğitim paketi 1919'dan beri mevcuttur.

Başlangıçta sadece Gilwell Park, İngiltere'de veriliyordu, ancak 1969'dan beri eğitimin tasarlanması her yerde ulusal İzci derneklerinin sorumluluğu haline geldi. Yine de, farklı ülkelerde v e derneklerde özel ve bireysel gelişmelere rağmen, Woodbadge eğitim programının çerçevesi tüm dünyada çok benzerdir.

Güneydoğu Avrupa'daki bazı derneklerin 'eğitmenler' sistemi vardır. Bu sistem üç kademeli olarak yapılandırılmış olup ilk kademede liderlere eğitim verilmekte, ikinci kademede eğitim sunumu ve büyük etkinliklerin organizasyonu yapılmakta, üçüncü kademede ise eğitim, büyük etkinlik ve projelerin tasarımı ile ilgilenilmektedir. Sistem aynı zamanda standartlaştırılmıştır ve liderlerin bir seviyeden diğerine ilerlemesine izin verir (ve motive eder).

Belçika'nın Flaman bölgesinde, genç siyasi partiler, çevre örgütleri, spor ve gençlik kulüplerinden İzcilik gibi geleneksel gençlik örgütlerine kadar gençlik alanında faaliyet gösteren 77 kuruluş, aşamalı bir şemada dört seviyeden oluşan ortak bir akreditasyon sistemine sahiptir: animatör, baş animatör, eğitmen ve baş eğitmen.

Bu tür bir takdir konusunda biraz dikkatli olmalısınız çünkü sadece takdir almak için eğitime giden ya da eğitimin derneklerde güç yönetimi ile çok yakından ilişkili olduğu örnekler vardı.

Ayrıca, standartlaştırılmış ve kursiyerlere çok özel bilgi ve beceriler (ilk yardım, öncülük, proje yönetimi, vb.) kazandırma eğiliminde olan farklı uzmanlaşmış eğitim kurslarının birçok örneği bulunmaktadır.

Öğrenmeyi kim tanımalıdır? Eğitimin sonunda herhangi bir sınav türü değerlendirme yapma yaklaşımını benimserseniz, eğitmenler olabilir. Öğrenmenin değerlendirilmesine pratik çalışmaları da dahil ederseniz, insan kaynakları yöneticileri ya da liderlere koçluk veya mentorluk yapanlar bundan sorumlu olmalıdır.

3.3.3 İzci eğitiminin toplum tarafından tanınması

Liderlerinizi hem kendi yararınız hem de onların yararı için eğitirsiniz. Dolayısıyla, izci eğitiminin dışarıdan tanınmasını sağlarsanız, bu liderlerinize ek bir fayda sağlayabilir ve öğrenme sürecine katılmaları için ek motivasyon sağlayabilir.

Daha önce de belirtildiği gibi, her türlü takdirin temelinde kendini takdir yatar. Liderlerinizin kendilerini tanımlamalarını çevremizdeki dünyanın, özellikle de iş dünyasının diline, üslubuna ve formatına uyarlamanın yollarını bulmayı düşünebilirsiniz. Bazen mesele sadece bunu 'alıcının' daha iyi anlayabileceği bir şekilde açıklamaktır.

Bazı derneklerin kendi toplulukları tarafından tanınmasına ilişkin çeşitli iyi örnekler bulunmaktadır. Bunların çoğu çocuklarla çalışmayı mümkün kılan bir statü sağlamakla ilgilidir. İzciliğin sağladığı bazı özel eğitimler de mesleki eğitim olarak tanınmaktadır. Bazı ülkelerde izci eğitimi yaygın eğitim sisteminin bir parçasıdır ve dernekler hem izci hem de dışarıdan katılımı eğitim düzenlemektedir. Dışarıdan tanınmanın ülkedeki iklim ve izciliğin profiline bağlı olduğu görülmektedir. Lütfen bu örneklerle ve eğitiminizin dışarıdan tanınması hakkında daha fazla bilgiye Euro.Scout.Doc [Trainspotting - Recognition of Training Systems](#) adlı WOSM-Avrupa Bölgesi tarafından 2007 yılında yayınlanan yayından bakınız.

2006 yılında Avrupa Konseyi, gençlik çalışanlarının ve gençlik liderlerinin kendilerini ve ne yaptıklarını tanımlamalarını daha mümkün kılmak ve yaygın ve sargın öğrenme ilkelerine sadık kalarak gençlik çalışmalarının tanınabilirliğini artırmaya yardımcı olmak amacıyla [Avrupa'daki gençlik çalışanları için Portfolyo](#)'yu tasarlamıştır. WOSM-Avrupa Bölgesi, Portfolyo'nun idari yönü ve kullanıcı dostu bir yaklaşımın eksikliği ile ilgili bazı [çekinçelerini](#) dile getirmiştir, ancak gençlik çalışmalarının tanınması için Avrupa çapında bir araç sağlama girişimleri desteklenmelidir.

3.3.4 Eğitimin transfer edilebilirliği

Avrupa düzeyinde, eğitimlerimizin uluslararası Scout tarafından tanınmasını sağlayamadığımız durumlarla sık sık karşılaşyoruz. Avrupa'daki hareketlilik eğilimleri liderlerimizin de hareketliliğini beraberinde getirdi ve bazıları başka bir ülkede gönüllülüğe devam etmek istiyorlarsa eğitim sürecinden tekrar geçmek zorunda kalıyorlar. Çoğu zaman vazgeçiyorlar ve böylece potansiyel liderleri kaybediyoruz. Eğitimin transfer edilebilirliği hepimize çeşitlilik, büyüme, azınlık gruplarının entegrasyonu vb. konularda pek çok fırsat getirebilir.

Avrupa'da örgün eğitim sistemleri entegre edilirse (Bologna Antlaşması), eğitim için bazı uluslararası kabul görmüş İzci standartları belirlemeyi de düşünebiliriz. Bunun için farklı derneklerde yetkinlikler, roller ve isimler içeren bir tür karşılaştırma tablosu oluşturmayı deneyebiliriz.

Surec n bu k sm nda atab leceğ n z prat k ad m ar şunlardır:

- Lider er n eğ t m n zden ne bek ed ğ n araşt r n? Herkese ulaşıyor eğitim programlarınızla liderleriniz? Lider er n k ş se ge ş m p an ar n haz r ama ar na ve tak p etme er ne yardımcı olacak bir araç tasarlayın.
- Koç uk ve mentor uk ç n ve bu önem l destek görev n yer ne get recek der er yet ş t rmek ç n eğ t m p an ar haz r ay n.
- Sağ ad ğ n z fark l eğ t m fırsat ar l ç n standart ar ve bun ara day a öğrenmen n tan nmas l ç n araç ar o uşturun.
- Pratik, eğ t m sonrası deney m yo uy a öğren en er hakk nda düzen l yans ma ar sağ amay p an ay n.
- Öğrenmen n tan nmas na l ş k n sorum u uk ar n eğ t men er ve yet ş k n kaynak ar yönet c ler aras nda pay aşt r mas l.
- Eğitiminizin d ş ar dan tan nmas l ç n fırsat ar araşt r n.

3.4 Yeni sistemin test edilmesi

Bazı dernekler ikilemde kalacaktır: yeni sistemi uygulamaya hemen mi başlamalılar yoksa yeni sistemi test etmek için bir geçiş süreci mi yaşamalılar? Bu ikilemin cevabı, derneğin içinde bulunduğu duruma ve eski (mevcut) sistemin durumuna bağlıdır. Yalnızca eski sistemi güncelliyorsanız ve değişiklikler çok önemli değilse, test aşamasını atlayabilir veya kullanıma sunma dönemiyle paralel yürütebilirsiniz. Diğer durumlarda, yeni sistemin bazı temel unsurlarının sınırlı sayıda katılımcı için düzenlendiği bir test aşamasına sahip olmak daha iyidir.

Yeni sistemin test edilmesi, daha kolay bir başlangıç sağladığı ve olası engelleri belirlediği için özel bir değere sahiptir.

Sahip olduğunuz tüm harika fikirlerin yeniden bütünlük içinde test edilmesi gerektiğinin farkında olmalısınız. Çalışmanızın ürünü olan sistem taslağı nihai değildir ve bir gerçeklik kontrolü yapmanız tavsiye edilir. Bu, yaygınlaştırma ve uygulama aşamalarında başarısızlıklardan kaçınmanıza yardımcı olacaktır.

Yeni sistemdeki her şeyin birazını test etmeyi seçebilirsiniz. Ya da tüm sistemi küçük bir ölçekte (örneğin bir bölgede) test edebilirsiniz. Üzerinde düşünülmesi gereken faydalı bir husus, testleri tasarım aşamasına dahil etmek ve yeni sistemin taslağı üzerinde çalışmaya devam ederken test eğitimini düzenlemeye başlamaktır.

3.4.1 Son görünüm

Tasarım aşamasındaki tüm adımlar tamamlandıktan sonra ve fikirlerinizi uygulamaya koymadan önce, ürettiğiniz sistem hakkında genel bir fikir edinmek için yaptığınız işe genel bir bakış atın. Her şey orada mı; eksiksiz mi? Sistem belirlediğiniz amaç ve hedefleri karşılıyor mu? Dernek tarafından belirlenen çerçeve dahilinde mi? Bunu gerçekleştirmek için yeterli kaynağınız var mı?

Bu listede pek çok soru yer almaktadır. Bir adım geri çekilip yeni Eğitim Sisteminin bütünlüğüne ve birbirine bağlılığına eleştirel bir gözle bakmak, hatta bu konuda size yardımcı olması için birini davet etmek akıllıca olacaktır.

Eğitim Sisteminizi bir ev inşa eder gibi tasarladığınızı düşünün. Bazı şeyler gereklidir: orada olup olmadıklarını kontrol edin. Bazı şeyler kullanışlıdır ve güzel görünmesini sağlar: onları hayal edin ve tanıttın!

Ayrıca başlangıçta tanımlanan genel amaç ve vizyona geri dönün - bkz. Bölüm 2.2.2 - önerdiğiniz yaklaşım bunlara uyuyor mu?

3.4.2 Yeni sistem nasıl test edilir?

Test için yeni sistemin sadece birkaç unsurunu seçmek kolay değildir. Öte yandan, her şeyi test etmek de mümkün değildir çünkü çok zaman alır.

Eski sistemin zayıf noktalarından başlayabilirsiniz. Bunlar aslında değişikliğin nedenidir ve bunların test edilmesi değişikliğe duyulan ihtiyacın gerçek olup olmadığını kanıtlayabilir. Ayrıca yeni sistemin kilit unsurları üzerinde düşünmeli ve bunları test ettirmelisiniz. Kilit unsurların verimli olduğu kanıtlanırsa, daha az önemli olanlar gerekirse daha sonra ayarlanabilir.

Testin çok net bir değerlendirme sürecine ihtiyacı vardır. Etkiyi değil, uygulanabilirliği değerlendirmelisiniz. Etkiler hızlı bir şekilde görülemez, bu nedenle oturup beklemek faydasızdır.

Test amacıyla, hem katılımcıları hem de eğitimleri teklifler hakkında size geri bildirimde bulunmaları için davet etmelisiniz. Ayrıca, dışarıdan bir bakış açısı da çok faydalı olabilir. Dernekten kişiler yeni çözümler konusunda çok hevesli veya çok şüpheci olabilirler.

Test, eski ve yeni sistemler arasında karşılaştırma yapmak için faydalı olabilir. Doğru değişiklikleri önerdiniz mi? Yeni fikirler daha mı iyi, yoksa eskisi mi kalmalı? Test fırsatlarında katılımcıların geri bildirimlerine dayanan objektif bir tahmin, bu soruları yanıtlarken büyük değer taşır.

3.4.3 Sırada ne var?

Test aşaması, hazırladığınız yeni sistemin uygulanmasına devam edip etmemeniz gerektiğinin cevabını verecektir. Sorunlar, hatalar ya da iyileştirilmesi gereken noktalar görürseniz, geri dönüp teklifi yeniden tasarlamanız ya da teklifi yeni Eğitim Sistemini oluşturma sürecine ilk başladığınızda ihtiyaç duyduğunuz hale getirmek için bazı ince ayarlar yapmanız daha iyi olacaktır.

Sürecin bu kısmında atabileceğiniz pratik adımlar şunlardır:

- Test için yeni sistemden farklı eğitim fırsatları seçin (mevcut sistemin zayıf noktaları ve yeni sistemin kilit unsurları).
- Henüz tasarım aşamasındayken test etmeyi düşünün.
- Katılımcılardan, eğitmenlerden ve dışarıdan kişilerden geri bildirim isteyin.
- Mevcut sistem ile yeni sistemi karşılaştırın.
- Uygulama aşamasına mı geçmeniz gerektiğine yoksa geri dönüp teklifi yeniden mi tasarlamanız gerektiğine karar verin.

3.5 Eğitim Sistemi tasarlanırken karşılaşılan temel sorunlar ve engeller

Sık sık ayrıntılara takılırız: hedefler, yöntemler, modüller vb. Sonuç olarak değişim sürecinin kendisinin yönetilmesi gerektiğini unutuyoruz.

- Ne yaptığınız ve neden yaptığınız konusunda net olmanız gerekir.
- İlgili tüm taraflar için açık ve tutarlı bir mesajınız olsun.
- Açık olun ve başkalarının görüşlerini dinleyin.
- Uygun bir uygulama planına sahip olun.
- Ne yaparsanız yapın ve neden yaparsanız yapın, bu değişimi kabullenmesi zor ya da imkansız bulacak kişiler olacağını kabul edin.

Yeni sistemler tasarlanırken karşılaşılan en önemli sorunlardan biri karar verme sürecidir. İki temel sorun vardır. Birincisi, tasarımı yapan kişilerle tasarımın yeterince iyi olup olmadığına karar veren kişiler aynı kişiler değildir. Projenin başlangıcında, yönlendirme yapısı tanımlanır ve bir yönlendirme ekibi belirlenir. Yönlendirme ekibinin görevi projenin sonuçlarını onaylamaktır. Aynı kişiler hem işi yapıp hem de onaylayamaz. Projede yer alan kişiler, yönlendirme ekibinin de kendi işlerine karar verme yetkisine sahip olduğunu anlamalıdır.

İkinci olarak, tüm derneğin projenin yönlendirme sistemini bilmesi ve buna saygı göstermesi gerekir: yönlendirme ekibinin, derneğin tüm komiteleri ve kurulları tarafından yetkilendirildiği bir yetkisi vardır. Örneğin, Ulusal Komite, yönlendirme ekibi tarafından alınan bir kararı değiştirirse, bu projeyi geciktirecek ve gönüllülerin motivasyonunu düşürecektir. Proje, GANTT şemasının bir sonraki adımında çalışmaya devam etmiştir ve önceki adımların yeniden açılması gerekiyorsa, projenin tersine dönmesi gerekir.

3.6 Yeni Eğitim Sisteminin Benimsenmesi

Tasarım aşaması, yeni Eğitim Sisteminin benimsenmesine yönelik resmi kararlar sona erer. Bu çok resmi bir eylemdir. Eğitim Sistemi derneğin yaşamı ve gelişimi için çok önemli ve hayati bir şey olduğundan, kararı en yüksek organın vermesi olağandır: meclis. Yeni sistemin tasarımı üzerinde çalışanlar, sorunsuz bir şekilde benimsenmesini sağlamak için prosedürleri takip ederek dernek liderliği ile iletişim kurmalıdır.

Karar kapsamlı, eksiksiz, açık ve yönlendirici olmalıdır. Amaç ve hedefleri, sorumlulukları ve yetkileri belirtmelidir.

İyi bir hazırlık, iyi bir kararın temelini oluşturur. Yaratıcı ve farklı sorulara ve açıklamalara hazır olun.

Yönlendirme grubu tüm yaptıklarını sistematik hale getirerek çalışmalarını tamamlamalı ve tüm sistemin hayata geçirilmesiyle ilgilenecek yapıya bırakmalıdır. Bu, sadece attığı her adımın tüm eylem ve sonuçlarının bir izini değil, aynı zamanda bir sonraki adımda ne yapılacağı ve yeni sistemi uygulamaya koymak için hangi eylemlerin gerçekleştirileceği konusunda net tavsiyeleri de içerir.

Ve karar verildiğinde, herkes çalışmanın tamamlanmasını kutlamalıdır: hem süreci yöneten ekip hem de tüm dernek.

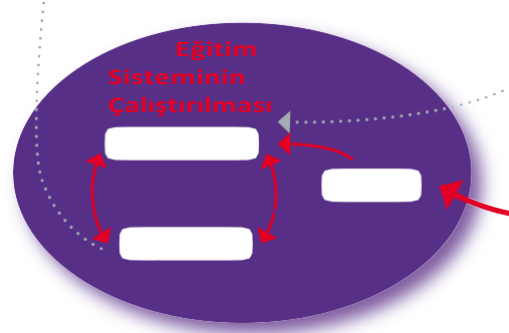
Sürecin bu kısmında atabileceğiniz pratik adımlar şunlardır:

- Yeni Eğitim Sisteminin benimsenmesi için resmi kararın hazırlanması.
- Yeni sistemi benimseyen kuruma sunumu hazırlayın. Farklı sorulara ve açıklamalara hazır olun.
- Yaptığınız ve bıraktığınız her şeyi, tüm sistemin teslim edilmesiyle ilgilenecek yapıya göre sistematize edin.
- Başarınızı kutlayın!

Eğitim Sistemleri Araç Seti Eğitim Sistemi Yenileme

4. Eğitim Sisteminin alıştırılması

4.0 Giriş



Eğitim Sistemi tasarlandıktan sonra kullanıma sokulmalıdır. Bu **devreye alma**, Eğitim Sistemi yenileme sürecinde yalnızca bir kez gerçekleşen bir aşamadır. Bu, sorunsuz bir geçiş dönemi sağlamak için ayrıca planlanması gereken büyük bir değişikliktir. Değişim yönetiminin dikkate alınması gerekir.

Yaygınlaştırma başarıyla tamamlandıktan sonra, Eğitim Sistemi yenileme süreci hazırdır. Şimdi süreci değerlendirme zamanı: yapılması gerekenlerin planlarına kıyasla gerçekte ne yapıldı ve nasıl yapıldı. Eğitim Sistemi yenileme sürecini detaylandıran bir rapor gelecekteki projeler için faydalı olacaktır; diğer dernekler de deneyimlerinizden faydalanabilir.

Bakım ve izleme aşaması sistemin kullanıma sunulmasından sonra başlar. Bu, devam eden bir Eğitim Sistemi yenileme süreci olmadığında birliğin eğitim işlevinin normal bir parçasıdır. Genel olarak, Eğitim Sistemi Eğitim Sisteminin yenilenmesi ise her 5-10 yılda bir gerçekleşen büyük bir projedir.

4.1 Yaygınlaştırma

Yaygınlaştırma aşaması, eski Eğitim Sisteminin aşamalı olarak devre dışı bırakıldığı ve yeni sistemin aşamalı olarak devreye alındığı, değişimin tamamen gerçekleştirildiği tüm dönemi kapsar. Yaygınlaştırma zaman alır. Eğitimcilerin yeni sistemi öğrenmeleri ve yeni eğitim oturumlarını planlamaları için zamana ihtiyaçları vardır. Liderler yeni sistemi anlamalı, kabul etmeli ve getirdiği faydaları memnuniyetle karşılamalıdır. Ayrıca, yeni eğitimin kullanıcılara tanıtımı doğru zamanda yapılmalıdır. Çok erken başlamamalıdır, çünkü mevcut Eğitim Sistemi kapsamında eğitim oturumları için başvuran katılımcıların sayısı üzerinde bir etkisi olabilir. Yaygınlaştırma, her adım için gereken zaman dikkate alınarak dikkatlice planlanmalıdır.

Her türlü geri bildirim ihtiyacı vardır ve bu geri bildirimlerin iletilmesi çok önemlidir. Geri bildirim iyiye, eğitimi teşvik edecektir. Değilse, kullanıcıların bunu ve hangi düzeltici önlemlerin alınacağını duyması gerekir. Kullanıcılar kötü haberleri zaten duyacaklardır, bu nedenle bu konuda dürüst olmak en iyisidir. . Yeni sistem tam olarak faaliyete geçmeden önce ince ayar yapmak için dağıtımdan gelen geri bildirimleri kullanmalısınız.

Hatta bu uygulama, Eğitim Sisteminin tasarımındaki bazı ciddi hataları ortaya çıkarabilir. Teklifte çok fazla değişiklik yapılması gerekiyorsa, tasarım sürecinin başına dönmek, sorunu analiz etmek ve sistemi neredeyse sıfırdan inşa etmek daha iyidir.

Yaygınlaştırma hassas bir dönemdir: burada (yeniden) tasarım aşamasından sorumlu olanlar, tüm işi Eğitim Sisteminin sunumu, izlenmesi ve bakımı konusunda sürekli olarak çalışacak olanlara (Eğitim Komitesi, Eğitim Komiseri, eğitimci havuzu...) devrederler.

4.1.1 Geçiş dönemi

4.1.1.1 Yaygınlaştırma adımları

Yaygınlaştırmanın önceden planlanması gerekir:

- **Yaygınlaştırmayı planlayın.** Yaygınlaştırma, yeni Eğitim Sistemi teklifinin tamamlanması ile uygulamaya konulması arasındaki süreyi kapsamalıdır. Bu dönemi dikkatlice planlamanız gerekir. Yeni sistemin başlangıcının sorunsuz ve iyi organize edilmiş olması için her şeyi hazırlamak ve sistemleri devreye sokmak için zaman ayırmak önemlidir.
- **Çalışan dönemi tanımlayın.** Yeni sistemin ne zaman başlayacağını ve eskisinin ne zaman biteceğini planlayın. Hangi olaylar paralel ilerleyecek ve bunları nasıl ele alacaksınız?
- **Yeni ve eski sistemlerin eşdeğer unsurlarını tanımlayın.** Liderler ve eğitimciler için iki sistem arasındaki bağlantıyı (ve bağlantısızlığı) anlamak özellikle önemlidir.
- **Uzun süreli eğitimlere özel önem verin.** Eğitim programının birkaç yıl sürdüğü durumlarda eğitimin ayrıca değerlendirilmesi gerekir.
- **Yeni sistem için gereken tüm materyalleri tamamlayın.** Bazı malzemelerin dağıtım başlamadan önce (test aşamasında) bile tamamlanması gerekir, ancak başlamadan önce hepsinin tamamlanmasını beklemeyin, bu zaman alabilir. Tüm yaygınlaştırma dönemini kapsayacak bir üretim planı yapmak daha iyidir.
- **Yeni eğitim modüllerini sunacak eğitimcileri eğitin.** Yeni sistemin kolay bir şekilde başlatılmasını sağlamak için yeni programı sunması gerekenler eğitim için ilk halkınızdır.
- **Yeni Eğitim Sistemini tanıttın.** Bunu tüm dernek çapında duyurun ve katılım için motivasyonu artırın.

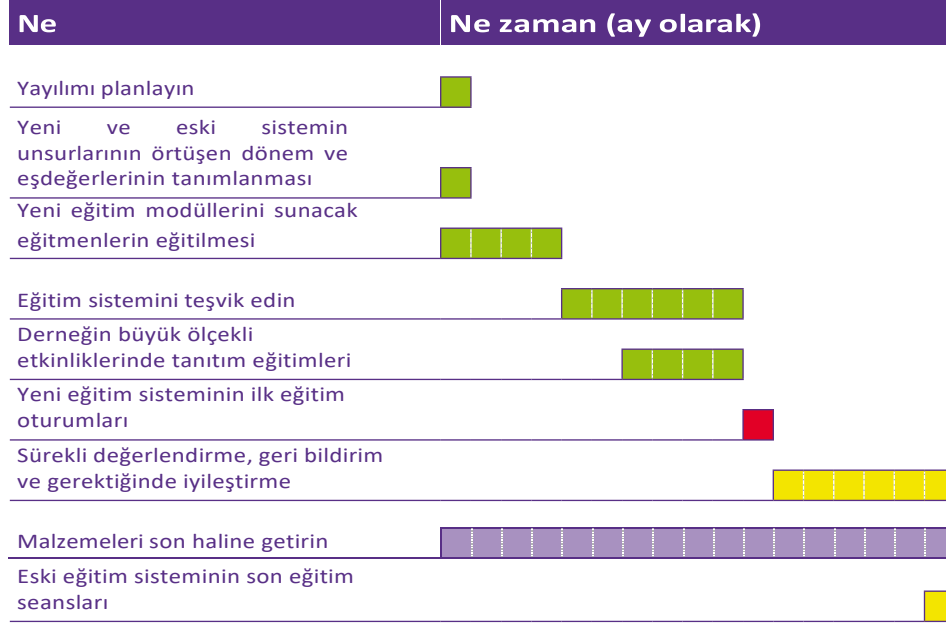
- **Derneğin büyük ölçekli etkinliklerinde tanıtım eğitimleri.** Bu, liderleri eğitime çekmek için güçlü bir araç olabilir.
- **Sistemleri devreye sokmaya başlayın.** Yeni sistemle ilgili eğitim fırsatları düzenleyin.
- **Gözlemleyin.** Geri bildirim isteyin, değerlendirin ve gerektiğinde iyileştirmeler önerin.
- **Eski sistemi sonlandırın.** Yeni sistem tamamen faaliyete geçtiğinde eski sistemi kullanmayı bırakın.

Orta ölçekli bir kuruluş için yeni Eğitim Sisteminin yaygınlaştırılmasına ilişkin bir örnek şu şekilde olabilir:

Ne	Ne zaman
Yayımları planlayın	Yeni sistemin ilk eğitim seanslarından en az 10 ay önce
Yeni ve eski sistemin unsurlarının örtüşen dönem ve eşdeğerlerinin tanımlanması	10 ay önce
Yeni eğitim modüllerini sunacak eğitimcilerin eğitilmesi	10 - 6 ay önce
Eğitim sistemini teşvik edin	6 ay önce başlayın
Derneğin büyük ölçekli etkinliklerinde tanıtım eğitimleri	4 ay önce başlayın
Yeni eğitim sisteminin ilk eğitim oturumları	Nokta 0
Sürekli değerlendirme, geri bildirim ve gerektiğinde iyileştirme	0 noktasından itibaren
Malzemeleri son haline getirin	Tüm dağıtım sırasında
Eski eğitim sisteminin son eğitim seansları	6 ay sonra

Şekil 10. Yeni Eğitim Sistemi Yeni Eğitim Sistemi için bir yaygınlaştırma planı örneği

Şöyle görünebilecek bir GANTT grafiği hazırlayabilirsiniz:



Şekil 11. Yeni Eğitim Sistemi Yeni Eğitim Sistemi için bir yaygınlaştırma planı örneği

Zaman çizelgelerinin örnek olduğunu ve gerçek zaman çizelgelerinin kendi planlamanızın bir parçası olarak kabul edileceğini unutmayın

4.1.1.2 Geçiş

Geçiş farklı şekillerde yapılabilir. Yaygınlaştırma programı tüm eğitimler ve tüm bölgeler için aynı olabilir veya değişiklik gösterebilir:

- Bölge bölge
- Eğitim planına göre eğitim planı
- Kurs bazında

4.1.1.3 Ne zaman?

Bunu göz önünde bulundurun:

- Eğitimcilerin modülleri planlamak ve düzenlemek için zamana ihtiyacı vardır.
- Bilgiler kullanıcılara çok erken gönderilmemelidir.
- Tanıtım, büyük ölçekli etkinliklerde, jambore'larda vb. de yapılmalıdır.
- Çakışan dönem iyi tanımlanmalı ve tüm eski yapıların bir kenara bırakılıp yenilerinin uygulamaya konulacağı bir son gün olmalıdır. Ayrıca, herhangi bir yasal gerekliliğe bağlı olarak, mevcut eğitim programını durdurmayı ve aşağıdakiler için bir 'boşluk' veya 'pazar' yaratmayı da düşünebilirsiniz yeni kurs. Belki de eski programı Mayıs ayında durdurup yeni programı Ekim ayında başlatabilirsiniz.

Bazı insanlar değişimi tam olarak hazırlamayı ve ardından bunu bir 'patlama' olarak tanıtmayı sever. Bu, tüketici temelli durumlarda iyi olabilir. Ancak, liderlerimizin eğitime tam katılımına ve kendi gelişimlerinin kilit temsilcileri olmalarına güvendiğimiz İzcilikte, liderleri erken aşamadan itibaren dahil etmek ve sorunsuz bir değişime izin vermek için yeni Eğitim Sistemini dikkatlice tanıtmak daha iyidir.

4.1.1.4 Eğitim verenler

Eğiticilerin bağlılığı, Eğitim Sisteminin başarılı bir şekilde yaygınlaştırılmasının anahtarıdır. Bağlılığın temelinde, eğitmenlerin Eğitim Sisteminin tasarımına katılma seçeneğine sahip olmaları, görüşlerinin dinlenmesi ve sürece mümkün olduğunca dahil edilmeleri yatmaktadır. Yine de, yeni sistemi daha küçük ölçekte test etme (test eğitim oturumları) ve nihai iyileştirmelerine katkıda bulunma fırsatlarına sahip olurlarsa, sistemi uygulama ve tanıtmak konusundaki bağlılıkları ve hazırlıkları artacaktır. Yeni sistemi uygularken iyi uygulamalar hakkında geri bildirim ve bilgi almayı planlamalısınız.

Eğitmenlerin yeni sistemi devralmak için farklı türde desteğe ihtiyaçları vardır. Eğitim materyalleri onlar için önceden hazır olmalı ya da yaygınlaştırma döneminde geliştirilmelidir. Eğitmenler için de eğitim hazırlamalısınız: hem yeni sistemin nasıl sunulacağına ilişkin genel eğitim hem de belirli eğitim planlarını, kursları ve modülleri sunmak için özel eğitim.

Eğiticilerin eğitimi için zamana ihtiyaç vardır ve daha sonra eğiticilerin eğitim oturumlarını planlamak için zamana ihtiyaçları vardır. Bazı derneklerde yeni takvim yılı için bütçeleme ve eğitim oturumlarının planlanması da dahil olmak üzere planlama Eylül ayına kadar yapılmıştır. Bu nedenle, yeni sistemin uygulamaya konulmasının derneğin operasyonel takvimine uygun olarak planlanması önemlidir.

Eğitmenler yeni Eğitim Sisteminin yerel olarak en iyi destekçileri olacaktır. Aynı zamanda 'satış elemanı' rolünü üstlenmeli, sistemin değerini ve katılım fırsatlarını tanıtmalıdır.

Yeni sistemin faydaları eğitmenlere anlatılmalı; Eğitim Sistemi proje ekibi tüm soru ve ihtiyaçlarına cevap vermelidir. Ne kadar iyi bir Eğitim Sistemine sahip olursanız, onu uygulamak o kadar kolay olacaktır; eğitmenlerin yaptığı gönüllülük işi ne kadar değerli olursa, o kadar motive olacaklardır!

4.1.1.5 Eğitim kullanıcıları

Yaygınlaştırma planlamasının bir parçası olarak bir ihtiyaç analizi gereklidir. Dernek liderlerinin eğitim ihtiyaçlarını değerlendirmeli ve yeni modülleri buna göre planlamalısınız (Bölüm 3.2.1 Eğitim ihtiyaçları). Örneğin, ilk yıl için altı eğitim oturumu planladıysanız ve sadece bir oturum için yeterli katılımcı varsa, bu ne yeni Eğitim Sistemini tanıtacak ne de eğitmenleri motive edecektir.

Tüm liderlerin tüketici olarak görülmesi gerekir: ya kendileri eğitime katılabilir ya da yerel gruplarında eğitimi teşvik edebilirler.

İlk eğitim oturumlarının iyi değerlendirilmesi ve sonuçların, ayarlama ihtiyacını belirlemek için analiz edilmesi gerekir.

Her türlü geri bildirim ihtiyacı vardır; bunun da dernekle iletişim halinde olması gerekir. Geri bildirim iyiye, eğitimi teşvik edecektir. Değilse, tüketicilerin bunu ve hangi düzeltici önlemlerin alınacağını duyması gerekir. Kullanıcılar kötü haberi zaten duyacaklardır, bu nedenle bu konuda dürüst olmak en iyisidir.

4.1.1.6 Diğerleri

Komisyon üyelerinin rolü, eğitimi teşvik etmek ve ayrıca yeni eğitim oturumlarının bütçelendirilmesi ve planlanmasına yardımcı olmaktır. Destekleyebilmek ve teşvik edebilmek için yeni sistem ve faydaları hakkında iyi bilgilendirilmelidirler. Tüm liderler, özellikle de yetişkin kaynaklarınızı farklı düzeylerde yönetenler bu sürece dahil olmalıdır. Yaklaşımına bağlı olarak (bölgeden bölgeye, programdan programa) farklı lider grupları için tanıtım ve test faaliyetleri planlamalısınız.

Eğitim Sistemindeki değişiklikler, şirket içinde yaptığınız iletişimle aynı nedenlerle ortaklarınıza, hükümetlere ve yerel makamlara, eğitim kurumlarına ve diğerlerine iletilmelidir. Onlar da son testleri tamamlamanıza ve sistemde ayarlamalar yapmanıza yardımcı olabilirler. Bu şunları yapabilir. Ayrıca, sistem faaliyete geçtiğinde eğitimin tanınmasının zaten mevcut olduğundan emin olun. Ve eğitim için bazı yeni ortaklar edinebilirsiniz.

4.1.2 Risk yönetimi

Tüm büyük proje planları bir risk yönetimi değerlendirmesi içerir. Normalde bu, olası risklerin listelenmesi ve derecelendirilmesi ile bu risklerden nasıl kaçınılacağı ve gerçekleşen risklerin nasıl telafi edileceğinin planlanmasını içerir.

Risk yönetimi, meydana gelebilecek tüm olası riskleri listeleyerek başlar. Bunlar üzerinde beyin fırtınası yapabilirsiniz. Nelerin yanlış gidebileceği konusunda yeni bir bakış açısı elde etmek için dışarıdan görüşler alınabilir. Olası riskler listelendikten sonra, bunları iki faktöre göre derecelendirebilirsiniz: riskin olasılığı nedir ve ne riskin etkisidir. Bu faktörlerin her ikisine de (1) küçük, (2) orta ve (3) yüksek dereceleri verebilirsiniz.

Derecelendirmeleri çarparsanız, toplam bir risk faktörü elde edersiniz (1 ile 9 arasında). Daha sonraki planlamalarda yüksek faktörlü riskleri önceliklendirebilir ve bunlarla başlayabilirsiniz. Sonraki adımlar, riskin ne zaman gerçekleşebileceğini ve bunu önlemek için ne yapılması gerektiğini düşündürür. Yüksek faktörlü tüm riskleri gözden geçirdikten sonra, en yüksek etkiye sahip risklerin gerçekleşmesini önlemek için yapılması gereken eylemlerin bir 'yapılacaklar' listesine sahip olacaksınız. Bir sonraki adım, yüksek faktörlü risklerin her birinin yine de gerçekleşmesi halinde ne yapılacağını planlamaktır. Bir şeyler ters giderse 'B planınız' nedir?

4.1.3 Değişim yönetimi

Değişim yönetimi bireylerle başlar ve bireylerle biter. Bireyleri değiştirmeden bir organizasyonu değiştiremezsiniz. Bireyleri değiştirmek, onların yerini almak değil, onları geliştirmek anlamına gelir. Sistemin unsurları olarak bireylerin değişim çabasının bir parçası olmak için neye ihtiyaç duyacaklarını düşünmeniz gerekir. Kendinizi bir örnek olarak düşünün: aşağıdakileri yapmak için hangi bilgilere ihtiyaç duyarsınız? Değişimin ihtiyaçlarını anlamak ve ekibinizde değişimi sağlamak için?

İnsanlar tüm kurumsal değişikliklerin merkezinde yer alır. Örneğin, eğitim yapısı veya eğitim organizasyonu açısından herhangi bir değişiklik, bireyleri gerektirir değişim için. Tüm değişiklikler dirençle karşılaşacaktır. Hedefler son derece arzu edilir olduğunda bile dirençle karşılaşılır. Etkili değişim, yeni davranışların, tutumların ve kurumsal uygulamaların güçlendirilmesini gerektirir.

Değişikliği olumlu bir şekilde açıklamak ve insanlara bunun ne olduğunu ve kendilerine nasıl fayda sağlayacağını anlamaları için bir fırsat sunmak önemlidir. Pek çok harika fikir, sırf önerenler bunları açıklamak ve insanların anlamasına yardımcı olmak için zaman ayırmadığı için başarısız olmuştur.

Organizasyondaki herkes, değişim sürecindeki en küçük ikinci birim olan bir ekibe aittir. Ekipler değişim sırasında zirve yapabilir ya da verimsiz olabilir. Gönüllü bir kuruluştaki ekip üyeliği önemli bir motivasyon faktörü olabilir. Eğer bir değişiklik ekibinizi etkileyecekse, örneğin eski Eğitim Komiteleri yeniden yapılandırılıyorsa, motivasyonunuz düşebilir ve değişime direnebilirsiniz. Bu nedenle, ekiplerin değişim çabasının bir parçası olmak için sistemin unsurları olarak neye ihtiyaç duyduklarını da göz önünde bulundurmanız gerekir.

Değişim süreci, yeni bir şeyler öğrenmenin yanı sıra mevcut tutum, davranış veya kurumsal uygulamalardan vazgeçmeyi de içerir. Genellikle mevcut uygulamalardan vazgeçmek için zor kısımdır: yeni şeyler öğrenmeye hevesliyizdir ama eski alışkanlıklarımızı, geleneklerimizi, arkadaşlarımızı vs. kaybetmek istemeyiz.

Değişim için bir motivasyon olmadığı sürece değişim gerçekleşmeyecektir. Gönüllü kuruluştaki bu hatırlanması gereken çok önemli bir noktadır. Ulusal düzeydeki gönüllüler bir değişimin nedenlerini anlayabilir, ancak bunlar yerel düzeye iletilmezse, orada motivasyon düzeyi düşük olacaktır.

4.1.3.1 Değişim yönetiminin aşamaları

Değişim yönetimi üç aşamadan oluşur: çözme, değiştirme ve yeniden dondurma.

Çözme

Bu aşamanın odak noktası değişim için motivasyon yaratmaktır. Böylece bireyler eski davranış ve tutumlarını arzu ettikleri yeni davranış ve tutumlarla değiştirmeye teşvik edilirler. Yöneticiler, bireylerin mevcut davranışlarını veya tutumlarını desteklemeyi bırakarak donma sürecini başlatabilirler.

Değişim (Hareket)

Değişim öğrenmeyi içerdiğinden, bu aşama bireylere yeni bilgiler, yeni davranış modelleri veya olaylara yeni bakış açıları sağlamayı gerektirir. Amaç, bireylerin yeni kavramları veya yeni bakış açılarını öğrenmelerine yardımcı olmaktır. Rol modellerin, akıl hocalarının ve uzmanların kullanılması ve* kuruluşun iyi sistemlere sahip olanlarla kıyaslanması değişimi kolaylaştırmak için yararlı mekanizmalardır.

Yeniden Dondur

Değişim, yeniden dondurma sırasında bireylerin değişen davranış veya tutumu normal iş yapış şekillerine entegre etmelerine yardımcı olunarak dengelenir. Bu, öncelikle bireylere yeni davranışları veya tutumları sergileme şansı verilerek gerçekleştirilir. Yeni bir davranış ya da tutum yerleştğinde, bunun desteklenmesi gerekir. Ek koçluk ve modelleme de bu noktada değişimin istikrarını güçlendirmek için kullanılır.

4.1.3.2 Başarı faktörleri

Değişim yönetimi literatürü çeşitli başarı faktörlerini kabul etmektedir. Bunların çoğu, gönüllü kuruluşlar da dahil olmak üzere her türlü projede kritik öneme sahiptir.

Bu başarı faktörleri, değişim sürecinde kullanılmazsa tuzaklara da dönüşebilir!

* Kıyaslama (aynı zamanda 'en iyi uygulama kıyaslaması' veya 'süreç kıyaslaması') yönetimde ve özellikle stratejik yönetimde kullanılan, kuruluşların süreçlerinin çeşitli yönlerini genellikle kendi sektörlerindeki en iyi uygulamalarla ilişkili olarak değerlendirdikleri bir süreçtir. Bu daha sonra kuruluşların, genellikle performansın bazı yönlerini artırmak amacıyla, bu tür en iyi uygulamaları nasıl benimseyeceklerine dair planlar geliştirmelerine olanak tanır. Kıyaslama tek seferlik bir olay olabilir, ancak genellikle kuruluşların sürekli olarak uygulamalarına meydan okumaya çalıştıkları sürekli bir süreç olarak ele alınır.

Açık değişim ihtiyacı

- Değişimden etkilenen herkesin değişimin nedenini anladığından emin olmak çok önemlidir.
- Değişim ihtiyacının belirlenmesi.
- Değişim ihtiyacının iletilmesi ve tartışılması.

Vizyon ve net hedefler

- Kuruluşun gelecek vizyonunun ve proje için spesifik, ölçülebilir hedeflerin tanımlanması.
- Bu vizyonun iletilmesi ve tartışılması.
- Hedeflerin anlaşılmasını sağlamak.
- Kısa vadeli hedeflerin tanımlanması.

Bol ve amaçlı katılım

- Katılım, amaca yönelik ve hedeflere ulaşmak için faydalı olarak algılanır: insanların katılımı profesyonelce yönetilmeli ve yönlendirilmelidir.

Erken katılım

- Sadece nihai paketi sunmak yerine, değişim sürecinin başından itibaren mümkün olduğunca çok kişiyi sürece dahil edin. Bu şekilde yeterli bilgiye sahip olacaklar ve süreci sahiplendiklerini hissedeceklerdir.

Kültüre önem vermek

- Değişimin aynı zamanda kültürü değiştirmek için bir meydan okuma olarak görülmesi.

Kilit kişilerin belirlenmesi

- Projenin başarısını veya başarısızlığını en çok etkileyebilecek bireylerin belirlenmesi, katılımlarının sağlanması ve motive edilmesi.

Amaca yönelik planlama

- Değişimin bir proje olarak planlanması. Böyle bir proje için planlar hedefleri, kapsamı, bütçeyi, programı, organizasyonu, riskleri vb. içermelidir.

Eğitim

- Proje ekibinin hem değişikliğin uygulanması hem de uygulanacak yeni prosedürler konusunda eğitilmesi ve bilgilendirilmesi.
- Değişimler nedeniyle yeni yetenekler edinmesi gereken kişilerin eğitilmesi ve yetiştirilmesi.

Etkili iletişim

- Değişiklikler hakkındaki bilgilerin tüm proje boyunca kuruluştaki herkese dağıtılması kilit bir konudur.
- Planlanan değişikliklerin ve olası sorunların gönüllüler arasında tartışılması değişime yardımcı olur.
- Geri bildirim toplamak, açık tartışmayı teşvik etmek.
- Çoklu iletişim kanallarının kullanımının teşvik edilmesi.

İlerleme hakkında kontrol ve geri bildirim

- Değişim ilerlemesinin izlenmesi ve değerlendirilmesi.
- Kısa vadede somut sonuçlar için çabalamak.

4.1.3.3 Değişim için motivasyon

Daha önce de belirtildiği gibi, motivasyon için en önemli faktör değişim için açık bir ihtiyaç görmektir. Eğer insanlar eski sistemin eksikliklerinin 'acısını hissedерlerse', bu acıdan kurtulmalarını sağlayacak yeni sistemi hemen kullanmaya başlamak için motive olacaklardır. Bu nedenle mevcut sistemin sorunlarını iletmek ve sorunların artık var olmadığı bir vizyon yaratmak hayati önem taşımaktadır.

Eğitim Sisteminin Yenilenmesi projesine motive olmuş insanlar katılacak ve projeye katılan insanlar motive olacak; fikirlerinin sonuç üzerinde bir etkisi olduğunu hissedeceklerdir. Daha fazla kişi yeni sistemi etkileyebileceğini hissederse değişim daha kolay olur. Bu nedenle, projeye başlarken etkilene araçları göz önünde bulundurulmalıdır: örneğin, planlamanın mevcut durumunun açıklandığı ve a l i c i l a r ı n planlar hakkında yorum yapabildiği düzenli bir bülten: ayrıca yorumların etkisi de v u r g u l a n a b i l i r : "XX için ayrı bir eğitim modülü planlamıştık, ancak geri bildirimlere dayanarak bunu YY ile birleştirmeye karar verdik".

Benimseme ve öğrenme motivasyonu mevcut olabilir, ancak sorun eskiyi bırakma ve öğrenme motivasyonunun nasıl elde edileceğidir. Yeni sistem eski sistemin unsurlarıyla çalışmaz. Ayrıca eski terminolojinin de değiştirilmesi gerekebilir; bu da zaman gerektirir.

Yeni sistemi e t k i l i bir şekilde tanıtan bazı özel şeyler de kullanabilirsiniz:

- Eğitim Sisteminin basit bir şekilde kağıda dökülmesi.
- Çekici bir web tanıtımına sahip olmak.
- Her bir iş tanımı için basit eğitim planlarının hazırlanması.
- Her bir eğitim oturumunun/etkinliğinin amaçlarını ve içeriğini açıkça ilan edin.
- Kişisel gelişim için eğitimin değerinin teşvik edilmesi.
- Öğrenmeyi takip etmek için kişisel kayıt defterleri sunmak.

4.1.3.4 Direnç ile çalışma

Ne yaparsanız yapın, değişiklikleri tamamen ya da en azından kısmen desteklemeyen insanlar olacaktır. Bunun çeşitli nedenleri olabilir; bunlardan bazıları sizin tarafınızda (örneğin açık iletişim eksikliği), bazıları ise diğer tarafta (gelenekçilik, değişimin birilerinin konumunu etkileyeceği korkusu, vb.) Bu durumda aşağıdaki adımları göz önünde bulundurmalısınız:

- Potansiyel sorunları belirleyin.
- Önleyici faaliyetler planlayın.
- Değişiklikten etkilenen kişilerle olası sorunları tartışın.
- Ortaya çıkan sorunları aktif ve hızlı bir şekilde çözün.

4.1.4 Sıkça sorulan sorular

Test ve yaygınlaştırma aşamaları boyunca, Sıkça Sorulan Sorular listesi oluşturmak için katılımcılardan ve eğitmenlerden soru toplamalısınız. Cevapları verilen böyle bir liste, yeni sistemin sunulması ve tanıtılması için güçlü bir araç olabilir. Her şey basit ve etkili bir şekilde açıklanırsa, insanlar sorularının çoğuna ihtiyaç duydukları cevapları bulacak ve böylece yeni sisteme katılma konusundaki isteksizliklerini en aza indireceklerdir.

Sürecin bu kısmında atabileceğiniz pratik adımlar şunlardır:

- Yeni sistemin ve eskisinin eşdeğer unsurlarını göz önünde bulundurarak eski Eğitim Sistemini yenisiyle değiştirme yaklaşımına karar verin ve bunları değiştirmenin en iyi yolunu bulun.
- Çakışan dönemi tanımlayın.
- Eğitim ihtiyaçlarını ve hala tamamlanması gereken eski modüllerin katılımını değerlendirin.
- Yeni Eğitim Sisteminin ilk modüllerini planlayın.
- Sistemin tasarlanmasında yer almayan kişileri modülleri planlamaya davet edin; bu uygulamalı planlamayı yaparak sistem hakkında bilgi edinecek ve kararlı olacaklardır.
- Yeni modülleri doğru zamanda tanıtın.
- Eğitimcileri eğitin ve tüm sorularının yanıtladığından ve ihtiyaçlarının karşılandığından emin olun.
- Etkili bir değerlendirme ve geri bildirim sistemi kullanın.
- Geri bildirimleri, yeni sistem tam olarak uygulamaya geçmeden önce gereken son ayarlamaları yapmak için kullanın.
- Oluşabilecek tüm olası riskleri listeleyin ve bunlara yanıtlar oluşturun.
- Bireylerin ve ekiplerin değişim ihtiyacını anlamak için ihtiyaç duyabilecekleri bilgi türlerini tanımak.
- İnsanları değişim için nasıl motive edeceğinizi düşünün.
- Neyin çözüleceğini, değiştirileceğini ve yeniden dondurulacağını belirleyin.
- Farklı başarı faktörlerini analiz edin ve her biri için eylemler önerin.
- Sıkça Sorulan Sorular ve bunların cevaplarından oluşan bir liste hazırlayın.

4.2 İzleme

İzleme genel olarak bir sistemin durumunun farkında olmak anlamına gelir. İzlemenin rutin bir şekilde planlanması ve organize edilmesi önemlidir.

Tüm kuruluşlar kayıtlar ve notlar tutar ve ne yaptıklarını tartışır. Bu basit kontrol, bilgilerin bir plana göre rutin ve sistematik olarak toplandığı bir izleme biçimidir. Bu bilgiler faaliyetler veya hizmetler, kullanıcılarınız ya da kuruluşunuzu veya projenizi etkileyen dış faktörler hakkında olabilir.

Eğitim Sisteminin Değerlendirilmesi, normal izlemeye göre daha fazla veri toplandığında ve analiz edildiğinde 2-3 yılda bir gerçekleştirilebilir. İzlemeden elde edilen bulgular bunu destekliyorsa daha erken de başlayabilir. Değerlendirme projesi de izleme sürecinin bir parçasıdır. Değerlendirmenin sonuçları izleme sürecinde kullanılır ve değerlendirmeye dayalı olarak yeni Eğitim Sisteminin yeniden tasarlanması süreci yeniden başlatılabilir. Eğitim Sisteminin değerlendirilmesi Bölüm 2.1.1'de ele alınmaktadır.

4.2.1 Neden izleme?

Son yıllarda faaliyetlerin performansının izlenmesine duyulan ihtiyaç artmıştır. Hesap verebilirliğe yönelik eğilim artmaktadır; hem kurumsal hem de hükümet çalışanları daha iyi performans değerlendirmesi talep etmektedir. Elbette izlemenin temel nedeni mümkün olan en iyi hizmeti sunmaktır. İzleme, kurumun kendi üzerine düşünmesini başlatacak ve bu da

Kurum içi öğrenmeye ve daha iyi süreç ve prosedürlerin geliştirilmesine katkı sağlar. Gönüllüler ve personel, süreçlerin ölçüldüğünü bilirlerse daha motive ve özgüvenli olurlar. Ve eğer sonuç iyiye - iyi iş çıkarıyorlar demektir!

Son olarak, faaliyetlerinizin etkili olduğunu gösterebilmek için 'müşterilerinizden', izcilerinizden, ailelerinden, gönüllülerden ve genel kamuoyundan gelen baskılar vardır.

Eğitim Sisteminin izlenmesi derneğe şu konularda yardımcı olabilir:

- Eğitim Sisteminin doğru kullanılmasını sağlayın: izleme, sistemi kontrol etmenin bir yoludur.
- Sorun durumunda tepkileri etkinleştirin.
- Sistemde ince ayar yapın ve sistemi daha da geliştirin.
- Eğitimin maliyetini ve erişilebilirliğini takip edin.
- Kullanılan kaynakları ve çıktıları takip edin.
- Daha sonra gerçekleştirilebilecek analizler için veri toplayın.
- Eğitim Sisteminin veya bileşenlerinin hedeflerine ulaşp ulaşmadığını değerlendirin ve yeni sistemi önceki s i s t e m l e karşılaştırın.
- Kursiyerlerin öğrenmelerini doğrulayın.
- Sadece verimliliği değil, etkiyi de değerlendirin.

4.2.2 Ne izlenmeli?

İki kelime arasındaki farkı fark etmeniz gerekir:

- **Verimlilik**, girdiler (kaynaklar) ile bunların kullanımından elde edilen çıktılar (sonuçlar) arasındaki ilişkidir.
- **Etkililik**, kuruluşun, programın vb. önceden belirlenmiş hedeflere ne kadar iyi ulaştığını ölçer.

Verimlilikteki bir artış mutlaka etkinlikte bir artışa neden olmaz ve bunun tersi de geçerlidir.

Verimlilik veya etkinlik için birçok alan ölçülebilir:

- Mali hesap verebilirlik: örneğin, eğitim maliyeti, ayrıca gizli maliyetler.
- Ürünler veya çıktılar: örneğin, eğitilen yetişkinlerin veya eğitim oturumlarının sayısı, eğitimin görevlerle ilgisi, eğitimin erişilebilirliği. Ayrıca harici eğitimlere katılanların sayısını ve eğitim içeriklerinin ve yöntemlerinin esnekliğini ve çeşitliliğini de ölçebilirsiniz. Eğitim Sistemine kimlerin katılmadığını izlemek de mümkündür: eğitim kurslarında cinsiyet, sosyal grup, yaş grubu vb. a ç ı s ı n d a n bir dengesizlik var mı?
- Misyona ulaşma ve toplum tarafından kabul görme. Bu, uzun vadede Gençlik Programı üzerindeki etki (hem nitelik hem de nicelik) ile ölçülmelidir. Elbette, Eğitim Sisteminin hedeflerine ulaşılıp ulaşılmadığını da ölçebilirsiniz.
- Katılımcıyla ilgili ölçümler: eğitim oturumları hakkında geri bildirim.
- Müşteri memnuniyeti: Grup liderlerinin, gruplarından birinin bir eğitime katılmasından sonraki görüşleri.
- İtibar ve imaj: örneğin, eğitimin çekiciliği.

Kalitenin birçok yorumu vardır: bir şeyin **kalitesizliği**, üstünlüğü veya kullanışlılığı. Eğitime katılan herkes, daha önceki deneyimlerine ve ihtiyaçlarına dayanarak bunlar hakkında farklı görüşlere sahip olabilir. Bir eğitmen, bir önceki eğitim oturumuyla karşılaştırırsa kaliteyi yüksek olarak derecelendirebilir, ancak bir katılımcının önceki eğitim hakkında hiçbir bilgisi yoktur ve bunu izcilik dışındaki bir eğitim oturumuyla karşılaştırabilir. Eğitmenler her zaman katılımcıların ihtiyaçlarını tespit etmeli ve böylece eğitimin katılımcılar için faydalı olmasını sağlamalıdır.

Kalite aynı zamanda hedeflere ne kadar iyi ulaşıldığı anlamına da gelir. Bu hem sonuca hem de hedeflere bağlıdır. Aynı sonuç, örneğin bir eğitim oturumu, bir katılımcı tarafından yüksek kaliteli bir sonuç olarak görülürken, başka bir katılımcı tarafından düşük kaliteli bir sonuç olarak görülebilir, çünkü hedefleri anlamaları farklıdır. Bu nedenle, katılımcıların beklentilerinin planlanan hedeflere dayanması için hedeflerin açık bir şekilde iletilmesi önemlidir.

Geleneksel bir eğitim oturumunun (örneğin Woodbadge) hedefleri değiştirilirse, bu açıkça bildirilmelidir. Katılımcı oturumun hedeflerinin ne olduğunu düşünmemişse, kendi beklentileri hedef haline gelir.

Katılımcıların hedefle ilgili olmayan beklentileri de vardır: öğrenme hedeflerine ulaşılmış olmasına rağmen, eğitim yöntemleri ve/veya tesisleri katılımcıların beklentilerini karşılamadıysa, eğitim oturumunun kalitesi düşük olarak değerlendirilecektir. Yemekler iyi değilse, oturumun kalitesi yüksek olamaz.

Eğitmenler yüksek kaliteli bir eğitim oturumu gerçekleştirmeyi hedeflediklerinde, sadece eğitim içerikleri ve yöntemlerini değil, başka şeyleri de göz önünde bulundurmaları gerekir: önceden gönderilen bildirilerin ve materyallerin görünümü nasıldı; katılımcılar için mekana seyahat etmek ne kadar kolaydı; nasıl karşılandılar; eğitmenlerin tutumu neydi; program ne kadar doğruydı vb. Bu liste şu şekilde olabilir
uzun ve deneyimli eğitmenler, genel kalite hissini artırmak için birçok iyi numaraya sahiptir.

Bu nedenle bir Eğitim Sisteminin kalitesi sadece içerikle ilgili değildir; aynı zamanda yönetim, konaklama, iletişim ve kullanılan eğitim materyallerini de içerir.

Kalite izlenebilir:

- Standartlara bağlılık.
- 'Hata' sayısı, yani standardın karşılanmaması. 'Hata' kelimesi olumsuzdur, bu nedenle belki de düşük kaliteli performans göstergelerini ölçebilirsiniz?
- Kullanıcı geri bildirimi. Öncelikle 'kullanıcı' tanımlanmalıdır.

Eğitim Sistemi, ayrı ayrı izlenmesi gereken çeşitli **düzeyle** sahiptir. İzleme seviyelerinin araçları ve göstergeleri ayrıdır ve izlemenin sonuçları ayrı amaçlar için ve ayrı kuruluşlar tarafından kullanılır. Örnekler şunları içerir:

- Eğitim Sistemi tasarımının izlenmesi, yapı taşlarının nasıl çalıştığını göstermeyi amaçlar. Bunlar Eğitim Sisteminin yenilenmesinin tasarım aşamasında tanımlanır: örneğin, eğitim ihtiyaçları hala geçerli mi?
- Eğitim arzının izlenmesi, eğitim talebinin karşılanıp karşılanmadığını ortaya çıkarmayı amaçlar. Yeterli eğitim fırsatı var mı? Yetişkinler görevleri için eğitilmişler mi? Eğitim oturumlarına katılanların sayısı, iptal edilen eğitim oturumlarının sayısı ve görevlendirmelerdeki eğitimli kişilerin sayısı gösterge olarak kullanılabilir. Bu izlemenin sonucu, gelecekte eğitim oturumlarının sayısının artırılmasına veya azaltılmasına yol açacaktır.
- Bir eğitim oturumunun izlenmesi, oturumun hedeflere nasıl ulaştığını gösterir. Eğitmenlerden ve katılımcılardan alınan geri bildirimler burada en kolay göstergedir. Bir sonraki oturum planlanırken geri bildirimler dikkate alınmalıdır.

İzleme sistemi oluşturulurken, gerekli seviyelerin belirlenmesi gerekir.

4.2.3 Nasıl izlenir?

Ölçülebilecek çok sayıda konu olduğundan, birçok ölçümü veya göstergelyi tek bir sistematik araç altında birleştiren çeşitli sistemler oluşturulmuştur. Bunlara örnek olarak şunlar verilebilir:

- Toplam Kalite Yönetimi (TKY)
- En iyi uygulama kıyaslaması
- Balanced scorecard

Bu araçlar ticari bir geçmişe sahiptir, ancak araçların temel fikirleri gönüllü kuruluşlar için de geçerlidir.

Bir sistem seçmeyi düşünürken ya da yeni bir sistem kurmaya karar verirken en önemli nokta hangi sistemin ihtiyaçlarınızı en iyi şekilde karşılayacağını belirlemektir. Bu karar aynı zamanda kaynakların ve desteklerin mevcudiyetine de bağlıdır. Devlet ya da diğer fon sağlayıcılar belirli bir sistem talep edebilir.

4.2.3.1 Performans izleme sistemi oluşturma

İlk olarak, performans ölçümleri kurumun faaliyetleriyle ilgili olmalıdır. Dış konular ölçülebilir ve analiz edilebilir, ancak bunlar Eğitim Sisteminin izlenmesi ve kontrol edilmesi için kullanılmaz. Birkaç gösterge faaliyetleri ölçmelidir; bir faaliyeti değerlendirmek için sadece tek bir ölçü kullanırsanız, bu işlevsiz davranışlara yol açabilir.

Bir ölçüm sisteminin oluşturulması her zaman politik ve sosyal tercihlere tabidir ve herhangi bir genel sistem farklı kuruluşlar için değiştirilmelidir. Benzer kuruluşlarda bile farklı bir yaklaşım gerekebilir. Hem sert veriler hem de yumuşak veriler ölçülmelidir, ancak tüm yumuşak veriler yakalanamaz. İzleme sürekli ya da dönemsel olabilir, yani veriler ayda bir, yılda bir ya da iki yılda bir toplanır.

İzleme sistemi planlanırken, veri kaynaklarının düzeyi dikkate alınmalıdır. Kime soruyorsunuz: ulusal mı, ilçe mi yoksa yerel düzey mi? Yerel düzeyde veri toplandığında örneklem büyüklüğü artar.

Eğitim oturumlarına yapılan ziyaretler de bir başka izleme seçeneğidir. Ziyaretçiler için bu, sistemin nasıl çalıştığını ve yerel ihtiyaçlara göre nasıl ayarlandığını görmek için bir öğrenme fırsatıdır.

Eğitim deneyimlerinin ve en iyi eğitim uygulamalarının paylaşıldığı eğitim toplantıları da Eğitim Sisteminin izlenmesi için bir araçtır.

İzleme sistemi, Eğitim Sisteminin yenilenmesinin tasarım aşamasında planlanmalıdır.

4.2.3.2 Ölçüm yöntemleri

Bir sistem oluştururken hangi verileri topladığınızı göz önünde bulundurmanız gerekir. Verinin türü ve kaynağı, onu analizde nasıl kullanabileceğiniz üzerinde etkilidir. Bazı örnekler:

Niteliksel ve niceliksel (Bölüm 2.2)

- Değerlendirme yöntemleri, değerlerin niteliksel bir göstergesine yol açar.
- Niteliksel değerler, halka göstergelerin sayısal değerler olarak ifade edilebilen tanımlara dönüştürülmesi yoluyla sayısal değerlere dönüştürülebilir. Bu amaçla profiller, ölçekleme modelleri, kontrol listeleri ve puanlama modelleri kullanılabilir. Bu dönüşümü kullanan yöntemler genellikle yarı nicel olarak adlandırılır.
- Hesaplamalı yöntemler nicel değerlere yol açar.

Nesnel ve öznel

- Nesnel bilgi, finansal veya diğer sayısal hesaplamalara dayanır. Nesnel bilgi her zaman nicelikselidir.
- Konuya dahil olmayanlar tarafından yapılan yarı nesnel ölçümler genellikle ölçüm konusuna dahil olanlar tarafından yapılan ölçümlerden daha nesnel ve güvenilir kabul edilir. Ayrıca değerlendiricilerin sayısı da önemlidir.

- Kullanıcılar tarafından yapılan yarı-objektif ölçümlerin daha az objektif olması muhtemeldir: Kullanıcıların, dahil olmayanlara göre daha eleştirel olmaları muhtemeldir.
- İlgili kişiler öznel olarak ölçer: proje yöneticisi, onun yöneticisi, proje ekibinin üyeleri vb.

Değerleri atamak için kullanılan ölçek türü:

- Nominal
- Sıralı
- Aralık
- Oran
- Mutlak

Türün istatistiksel işlemler üzerinde etkileri vardır: nominalden mutlak olana doğru gidildikçe, izin verilen istatistiklerin sayısı artar.

Standartlar bir izleme sisteminin parçası olarak kullanılabilir. İlk olarak standartlar belirlenir. Bunlar örneğin şunlar olabilir:

- Eğitim modüllerinde tartışılan içerikler.
- Eğitim için kullanılan zaman.
- Malzemeler.
- Kullanılan yöntemler.
- Katılımcı sayısı.

Standartlar karşılanmazsa, daha fazla analiz yapılabilir.

4.2.3.3 Şablon kullanımı

Birlik, eğitim oturumlarından sonra doldurulmak üzere şablonlar sağlayabilir.

Bu şablonlar veri toplamak için kullanılabilir:

- Eğitim seanslarının sayısı.
- Katılımcı sayısı.
- Eğitimci sayısı.
- Kalite değerlendirmesi.
- En iyi uygulamalar.
- İyileştirme gerekli.

Ayrıca eğitim oturumlarının gayri resmi raporları da bir izleme aracı olarak kullanılabilir.

Verileri daha fazla analiz etmek ve hatta göstergeleri hesaplamak için, verileri diğer kaynaklardan gelen verilerle birleştirebilirsiniz:

- Tüm liderlerin sayıları.
- Tamamlanan eğitim sayısı.
- Eğitim oturumlarına katılanların yöneticilerinden kaliteli geri bildirim.
- Bir süre sonra kursiyerlerden kaliteli geri bildirim: öğrenilen beceriler kullanılıyor mu; eğitim gerçek ihtiyaçlarla ne kadar ilgiliydi.

4.2.4 Kim izliyor?

Eğitim oturumlarından elde edilen verilerin, eğitimi kimin düzenlediğine bağlı olarak yerel, bölge veya NSA düzeyinde toplanması gerekir. Veriler bu düzeyde analiz edilebilir, ancak birçok eğitim oturumundan elde edilen veriler birleştirilirse bize daha büyük bir resim sunar. Veriler, ulusal ve bölgesel düzeydeki Eğitim Komiserleri ve ulusal, bölgesel ve yerel düzeydeki eğitimci tarafından kullanılabilir.

Veri toplama ve analizi, her seviyedeki kişilerin verileri kullanabilmeleri için eğitilmeleri gereken yetkinliklerdir. Veri konsolidasyonu için standart şablonlar ve araçlar da gereklidir.

4.2.5 Sistem örnekleri

4.2.5.1 Toplam Kalite Yönetimi

Toplam Kalite Yönetimi (TKY), 1950'lerde Japon endüstrisinde ortaya çıkan ve 1980'lerin başından bu yana Batı'da giderek daha popüler hale gelen bir yönetim sanatı yaklaşımıdır. TKY imalat, eğitim, devlet ve hizmet sektörlerinin yanı sıra NASA uzay ve bilim programlarında da yaygın olarak kullanılmaktadır.

TKY, müşterilerine ihtiyaçlarını karşılayan ürün ve hizmetler sunmayı ve sunmaya devam etmeyi amaçlayan bir şirket veya kuruluşun kültürü, tutumu ve organizasyonunun bir tanımıdır. Bu kültür, işlerin ilk seferde doğru yapılmasını, kusurların ve israfın ortadan kaldırılmasını ve operasyonların tüm yönleriyle kaliteli olmasını gerektirir. Toplam Kalite şunları sağlar Kuruluştaki herkesin çabalayabileceği ve sürekli olarak daha düşük gerçek maliyetlerle müşteri memnuniyeti yaratabileceği bir şemsiye.

TKY üç paradigmadan oluşmaktadır:

- Toplam: Tüm kuruluşu, tedarik zincirini ve/veya ürün yaşam döngüsünü kapsar.
- Kalite: Alışılmış tanımlarıyla, tüm karmaşıklıklarıyla (dış t a n ı m)
- Yönetim: Planlama, organize etme, kontrol etme, liderlik etme, personel sağlama ve benzeri adımlarla yönetme sistemi.

TKY'nin önemli yönleri arasında müşteri odaklı kalite, üst yönetim liderliği ve taahhüdü, sürekli iyileştirme, hızlı yanıt, gerçeklere dayalı eylemler, çalışanların katılımı ve bir TKY kültürü yer almaktadır.

4.2.5.2 Kıyaslama

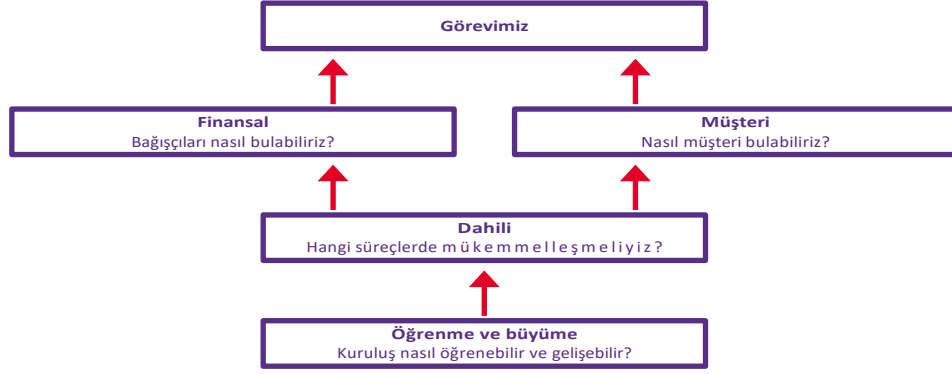
Performans ölçümü kıyaslama sürecinin ilk adımındır: performans göstergelerinin seçilmesi, tanımlanması ve uygulanması. Bir sonraki adım ise kıyaslamadır: ortak göstergelerdeki performansın diğer kuruluşların p e r f o r m a n s ı y l a karşılaştırılması. Bundan sonra, birçok kuruluşun temsilcileri bir araya gelerek süreçlerini tartışabilir ve bir birlerinden öğrenebilirler.

Basitçe ifade etmek gerekirse kıyaslama, hedeflenen bir hizmet düzeyidir. Karşılaştırma ölçütleri, en iyi performans g ö s t e r e n l e r i n hizmet seviyelerine göre seçilir veya profesyonel standartlara ve politika yapıcıların yönlendirmelerine de dayanabilir. İstenen kıstaslar belirlendikten sonra, kuruluşlar etkili hizmet sunum teknikleri üzerinde çalışabilir. Kıyaslama, daha iyi süreçler ve araçlar öğrenmek için iyi bir araç olabilir.

4.2.5.3 Balanced scorecard

Denge karnesi (BSC), başlangıçta iş amaçları için yapılmış bir sistemdir. Temel fikir, strateji uygulamasının stratejiden türetilen bir ölçüm sistemi gerektirdiğidir. İlk olarak kuruluşun temel süreçleri tanımlanır ve dört kategori altında haritalandırılır: finansal, müşteri, iç süreç ve öğrenme ve büyüme. Ortaya çıkan sonuç strateji haritası olarak adlandırılabilir. Bundan sonra her bir perspektif için metrikler tanımlanır. Sonuç, strateji uygulamasını ölçen dengeli bir metrik sistemidir.

İzcilik gibi kar amacı gütmeyen bir kuruluş için sistemin bazı değişikliklere ihtiyacı vardır. İlk olarak, kuruluşun misyonu puan kartının en üstünde yer almalıdır. Orijinal iş sisteminde finansal performans en üstte yer almaktadır. Ayrıca 'müşteri' tanımı da farklıdır. İş dünyasında müşteri bir hizmet alır ve bunun için para öder. Gönüllü kuruluşlarda ise yapanlar ve alanlar (müşteriler) ayrıdır. Değiştirilmiş denge puan kartının nasıl görünebileceğini görmek için aşağıdaki diyagrama bakın.



Şekil 12. Değiştirilmiş denge karnesi

4.2.6 Bulgular nasıl kullanılır?

Bölüm 1.1.1'de tartışıldığı gibi, Eğitim Sisteminin yenilenmesi izlemekten elde edilen bulgularla tetiklenebilir. Çoğu zaman izlemekten elde edilen bulgular bu tür kapsamlı iyileştirme projeleri gerektirmez, bunun yerine mevcut Eğitim Sisteminde daha küçük düzeltmeler yapılmasını gerektirir. Bu, Eğitim Sistemi Bakımının bir parçasıdır.

Bulguların kullanımı, izlemenin ne kadar kapsamlı olduğuyla ilgilidir; Eğitim Sisteminin daha büyük bir değerlendirmesi ve analizi, örneğin her üç yılda bir yapılırsa, buna dayanarak normal yıllık izlemeye göre daha büyük değişiklikler yapılabilir.

Sürecin bu kısmında atabileceğiniz pratik adımlar şunlardır:

- Neyi ne zaman gözlemleyeceğinizi belirleyin ve izleme için bir plan tasarlayın.
- Eğitim Sisteminizin verimliliğini ve etkinliğini izlemek için çeşitli uygun teknikler kullanın ve düzenli bir değerlendirme modeli oluşturun.
- Kalite standartlarını tanımlayın ve bunları eğitmenlere ve stajyerlere tanıttın.
- İzleme için şablonlar hazırlayın.
- Bulguları toplamak ve düzenli olarak rapor hazırlamak.
- Eğitim Sistemini güncellemek için bulguları kullanın.

4.3 Bakım

İzleme, bakımda önemli bir rol oynamaktadır. İzleme yoluyla toplanan verilerin analiz edilmesi ve ardından eylemlerin planlanması gerekir. Bu, hem ulusal hem de bölgesel düzeyde eğitim ekibi/komitesi toplantılarında yapılır. Ayrıca en iyi uygulamalar ve iyileştirme önerilerinin de tartışılması gerekir.

Bakım, izleme sonuçlarının analiz edildiği, eğitim materyalleri listesinin güncellendiği, en iyi uygulamaların toplandığı, daha fazla geliştirme için bir eylem planının oluşturulduğu veya ince ayarların yapıldığı yıllık bir kontrolü de içerebilir. Bu, yeni eğitim modüllerinin veya oturumlarının oluşturulmasını da içerebilir.

4.3.1 Eğitim Komitesinin Düzenlenmesi

Birliğin örgütsel yapısı, Eğitim Sisteminin u y g u l a n m a s ı üzerinde etkilidir. Eğitimin geliştirilmesini sağlamak için hem ulusal hem de bölge düzeyinde ekiplere - Eğitim komitelerine ihtiyaç vardır. Eğitim Komitesinin ana görevi Eğitim Sistemini yürütmek ve sürdürmektir. Daha büyük bakım adımları için atanan özel bir proje ekibi, Eğitim Komitesinin ana görevi olan Eğitim S i s t e m i n i yürütmeye odaklanmasını sağlar.

4.3.1.1 Ulusal Eğitim Komiserinin Rolü

Ulusal Eğitim Komiseri genellikle Ulusal Eğitim Komitesine başkanlık eder. Bu bir ödül ya da hiyerarşik bir pozisyon değildir; onun rolü Eğitim Sisteminin düzgün bir şekilde uygulanmasını sağlayacak ekibi yönetmektir. Ulusal Eğitim Komiserinin önemli görevlerinden biri de İzci Bölgesi ve diğer kuruluşların Ulusal Eğitim Komiserleri için bir irtibat noktası olmaktır.

4.3.1.2 Eğitim dernek için nasıl bir konu haline getirilir?

Eğitim, Ulusal İzci Birliği'nin sadece bir rolüdür. Gençlik Programı, İzcilik imajı, İzcilik organizasyonu vb. de üye sayınız ve misyonunuzu yerine getirme kabiliyetiniz üzerinde büyük bir etkiye sahiptir.

Eğitim, diğer tüm alanlardan daha az ya da daha fazla öneme sahip değildir. Eğitim Komitelerinin görevlerinden biri de eğitilmiş ve yetkin liderlerin önemini tanıtmaktır: daha iyi liderler daha kaliteli izciliğe ve daha fazla izciye yol açar.

Ulusal Eğitim Komitesi, Ulusal ve Bölgesel Eğitim Komitelerinin yanı sıra eğitim komiteleri ile hem ulusal hem de bölge düzeyindeki diğer tüm komiteler ve kurullar arasında ve mümkün olduğunca bireysel eğitimcilerle, hatta liderlerle işleyen iletişim uygulamaları oluşturmalıdır. Eğitim Komiseri ve Komite görünür olmalıdır; kendi özel çevrelerinde gizli kalmamalıdır. İletişim ihtiyaçlarını anlamak ve bir iletişim planı oluşturmak için Eğitim Komitesi öncelikle tüm referans gruplarını listeleyebilir: her bir grupla iletişimin amacı nedir? Daha sonra iletişim araçlarını ve programını planlamalı ve belgelemelidir.

4.3.2 İletişim planı

İletişim, proje yönetiminde çok önemli bir itici güçtür ve genellikle projenin en az planlanan ve en az etkili şekilde y ü r ü t ü l e n kısmıdır. Eğitim Sisteminin yenilenmesi (tüm farklı aşamalar dahil olmak üzere) ve sistem kurulduktan sonra bakımının yapılması da özel projeler olarak bir iletişim planına ihtiyaç duyar. Yeterince erken, en geç tasarım aşaması için proje planı onaylandıktan hemen sonra yapılmalıdır; proje planına da eklenebilir.

Her zaman olduğu gibi, tüm planlamalar hedeflerden başlamalıdır. Eğitim Sisteminin yenilenmesi ve bakımı ile ilgili iletişimin aşağıdaki gibi hedefleri olabilir:

- Gerekli tüm bilgilerin gerekli taraflara doğru zamanda ulaşmasını sağlamak.

- Potansiyel sorunları tespit etmek ve proje ekibine, yönlendirme ekibine ve daha sonra Eğitim Komitesine iletmek.
- Karar vermeyi, onayları ve değişiklik kontrolünü kolaylaştırmak için.
- Değişimin adaptasyonunu kolaylaştırmak için.
- Geri bildirim için belirli bir süreç sağlamak.
- Proje kapanışında uygun geçişi sağlamak.

İletişim planlaması iki yaklaşımla yapılabilir: paydaş temelli veya mesaj temelli.

Paydaş temelli bir yaklaşım seçerseniz, planlama tüm paydaşları listeleyerek başlar, yani bir paydaşı etkileyen veya ondan etkilenebilecek bir taraf kuruluşun eylemleri. Paydaşlar, yenileme hakkında bilgi sahibi olması gereken kişilerdir (veya kuruluşlardır). Böyle bir liste örneğin şunları içerebilir:

- Proje ekibi.
- Yönlendirme ekibi.
- Ulusal kurul.
- Eğitim Komitesi.
- Ulusal düzeydeki diğer tüm komiteler.
- Bölge Eğitim Komiteleri.
- Yerel gruplardaki liderler.
- Yerel gruplardaki izciler.
- İzci olmayanlar.

Örnek bir paydaş analizi [Ek 3](#)'te yer almaktadır.

Paydaşlar tanımlandıktan sonra, her bir paydaşın alması gereken mesajı düşünmeniz gerekir; her bir gruba hangi bilgiler iletilir. İhtiyaçları farklıdır; yerel düzeydeki bir liderin Ulusal Kurul üyelerine kıyasla neyle ilgilenebileceğini düşünün. Amaç sadece paydaşları bilgilendirmek değil, aynı zamanda beklentilerini yönetmek ve değişime bağlılık oluşturmaktır.

Üçüncü adım, medyayı ve takvimi (sıklığı) tanımlamaktır. Yerel liderleri bilgilendirmek için kullanılan medya ulusal bir izcilik dergisi, haber bülteni veya web sayfası olabilir; Ulusal Kurul'a ulaşmak için kullanılan medya ise kişisel telefon görüşmeleri olabilir. Ayrıca her bir medya türünün maliyetini de düşünmeniz gerekir: TV'de reklam vermek etkili ancak pahalı olabilir.

Model bir iletişim analizi [Ek 4](#)'te yer almaktadır.

Mesaj temelli yaklaşım, projenin zaman içinde değişen ana mesaj(lar)ı ile başlar. Başlangıçta ana mesaj, eski sistem artık düzgün çalışmadığı için yeni sisteme gerçekten ihtiyaç duyulduğu olabilir. Daha sonra ana mesaj, yeni sistemin uygulanmasının kolay olduğu olabilir. Ana mesajları tanımladıktan sonra, bir sonraki adımlar hedef grupları, medyayı ve p r o g r a m l a r ı tanımlamaktır.

Bu yaklaşımlar birbirinden çok da farklı değildir. Paydaş temelli yaklaşım paydaşların farklı ihtiyaçlarından yola çıkar. Mesaj temelli yaklaşım ise asıl mesaja dayanır ve paydaşların temel ihtiyaçları o kadar da önemli görülmez çünkü bir kişi izcilikte birden fazla role sahip olabilir, örneğin yerel bir lider aynı zamanda Ulusal Kurul üyesi olabilir. İnsanlar etkileşim ve iletişim halindedir ve kanallardaki mesajlar karışık olacaktır.

Her iki yolun sonucu, programın (zaman), hedefin (paydaş), mesajların ve medyanın tanımlandığı bir şebekedir.

İletişimin odaklanmaya ihtiyacı vardır. Planınız çok fazla küçük konu içeriyorsa, önceliklendirme yapmanız gerekir. Önceliklendirme anahtarları olarak iletişimin etkisini ve maliyetini göz önünde bulundurun.

İletişim planı için bazı ipuçları:

- Proje planı, proje hakkında pek çok veri içerir. Bir çekmeceye koymayın; kopyalayın ve ana paydaşlara dağıtın.
- Plan için program hazırlarken, amacın diğer insanların bilmeye ihtiyaç duymadan önce bilmeleri gerekenleri iletmek olduğunu unutmayın. İnsanların duygusal tepkileri aşıp etkin katılıma geçmeleri için zaman tanıyın.
- Kuruluştaki çok sayıda zımni bilgi olacaktır: yani bildiğinizin farkında olmadığınız bilgiler. Bu tür bilgileri söze dökmek zordur; zımni bilgileri iletmek en iyi yolu yüz yüze toplantılar yapmaktır. Yapılandırılmış gayri resmi toplantılar, resmi 'com- mittee tipi' toplantılardan daha iyidir. Resmi toplantılarda, zımni bilgiler çoğunlukla aralarda aktarılır!
- İletişim planını oluştururken me- dia'ları sıklık (örneğin aylık bültenler) ve etkinliklere (İzci Konferansı öncesi) göre gruplandırabilirsiniz.
- 'Çok fazla' iletişimin ne anlama geldiğini düşünün. Normalde kaynaklar sınırları belirtir: iletişimin idari bir yük haline gelmesi iyi değildir.

4.3.2.1 İç iletişim

İç iletişimin de iletişim planına dahil edilmesi gerekir. Aynı ilkeler uygulanabilir: paydaşlar, mesajlar, medya ve şemalar planlanmalıdır. İç iletişim aynı zamanda bilgi yönetimiyle de ilgilidir: tüm belgelerin nerede saklanacağı, sürüm güncellemelerinin nasıl yapılacağı ve verilerin güvenliğinin nasıl sağlanacağı, yani belgelere kimin erişebileceği.

Eğitim Sisteminin yenilenmesi ve bakımı çok sayıda belge oluşturacaktır. Bunlardan bazıları nihai çıktılar, bazıları ise sadece iç taslaklardır. Belgelerin bazılarının zaten karar verilmiştir, diğerleri ise sadece çalışma kağıtlarıdır. İhtiyacınız olmadan önce bilgi yönetimi ihtiyaçlarını göz önünde bulundurmalısınız. Projenin, örneğin modül açıklamaları gibi çok sayıda veri yaratacağını önceden biliyorsanız, kullanılacak aracı ve veriler için bir formatı önceden planlamanız gerekir. İlk başta yanlış bir şablon veya araç kullandığınız için eğitim modüllerinin içeriğini yeniden yazmak zorunda kalmak çok motive edici değildir.

4.3.3 Eğitimci

Birçok derneğin, insanların sorumlulukları ve aynı zamanda yetkileri olan bir Eğitim Eğitimci görevi kazanmak için belirli bir eğitimden geçtiği bir Eğitim Eğitimci Sistemi vardır. Çeşitli seviyelerde eğitimci olmalıdır. Eğitimci, İzcilikte Yetişkinler modeline göre işe alınmalı, entegre edilmeli ve eğitilmelidir. Eğitimcilere mentorluk ve koçluk yapmak önemli görevlerdir ve eğitmenin rolü kendi bölgesindeki eğitimcilere koçluk yapmayı da içermelidir. Eğitimci sisteminin güncellenmesi, Eğitim Sisteminin sürdürülmesinde önemli bir role sahiptir.

4.3.4 Eğitimin iyileştirilmesi

Eğitim Sistemi sürekli olarak düzeltilebilir ve geliştirilebilir. Bu sürekli iyileştirmenin ne olabileceğine dair örnekler şunlardır:

Özel bir becerinin eğitimi

İzcilikte yetişkinlerin belirli becerilere sahip olmasını sağlama ihtiyacı olabilir. Yeni mevzuat veya yeni Gençlik Programı faaliyetleri bunu tetikleyebilir.

Özel etkinlikler konusunda eğitim

Eğitim Komitesi, yeni beceriler kazandırmak veya yeni bir eğitim yöntemi başlatmak için ulusal bir jamboree veya ulusal asamble gibi bazı etkinliklerden yararlanır.

Uzman eğitmenlerin eğitimi

Yeni beceriler konusunda eğitim gerekiyorsa, bu eğitmenlerin eğitilmesi gerektirecektir. Beceriye bağlı olarak, hedef tüm eğitmenlerin veya eğitmenlerin yeni içerikte eğitim verebilmesi olabilir veya bu sadece uzman eğitmenler için bir iş olabilir. Uzmanlaşma gerekiyorsa, Eğitim Komitesinin uzmanı nereden bulacağını ve yetkinliklerini nasıl geliştireceğini ve tanıyacağını düşünmesi gerekir.

Kişiyi özel destek

Eğitim Sisteminin izlenmesi, eğitim organizasyonunun bazı bölümlerinin diğerlerinden daha düşük bir performansa sahip olduğunu ortaya çıkarabilir veya bazı birimler özel destek isteyebilir. Destek faaliyetlerinin belirli ihtiyaçlara göre uyarlanması, daha fazla kaynak gerektirse bile, bu ihtiyaçlar üzerinde büyük bir etkiye sahiptir.

Materyallerin güncellenmesi

Tasarım aşamasında üretilen materyallerin, Eğitim Sistemi olduğu gibi kalsa bile güncellenmesi gerekebilir. Bu nedenle materyallerin değerlendirilmesi ve materyal güncellemeleri hakkında karar verilmesi gerekir.

Tanım bakımı

Eğitim Sisteminin yenilenmesi sırasında dış eğitimin tanınması tanımları ve İzcilik dışında öğrenilen yetkinlikler İzcilikte geçerli olur ve tanınır. İzcilik dışındaki dünya her zaman değiştiğinden, tanınma tanımları korunmalıdır. Yeni harici eğitim seçeneklerinin yaratılması durumunda, bunlar da t a n ı n m a l ı d ır .

Yıllık temalar

İzci liderleri öğrenmeye ve yetkinliklerini geliştirmeye devam etmelidir; mevcut uygulamaları geliştirmek ve yeni şeylerin başarılmasını sağlayacak yeni uygulamalar edinmek için öğrenme sürekli olmalıdır. Tüm liderler için yıllık bir tema belirlemek, sürekli öğrenmeyi sağlamanın harika bir yoludur. Örneğin, bu yıl tüm eğitim oturumları güvenlik konularını içerecektir. Bu tür temalara duyulan ihtiyaç analiz edilmeli ve temanın lansmanı planlanmalıdır. Tüm materyaller hazır olmalı ve eğitmenler tema için eğitilmelidir. Ayrıca temanın gerekliliği eğitmenlerle tartışılmalı ve eğitmenler konuyu eğitim oturumlarına dahil etmeleri için motive edilmelidir.

Eğitmen havuzu

Bir eğitmen havuzu oluşturmak, derneklerin eğitim oturumlarına yetkin eğitmenler bulmalarına yardımcı olabilir, çünkü eğitim oturumu yöneticilerine olası eğitmenlerin bir listesini sağlayabilirler. Bir eğitim havuzunun da bakıma ihtiyacı vardır bilgiler güncellenmeli ve havuzdaki eğitmenler motive edilmelidir. İyi bir iletişim, eğitmenleri havuzda tutmanın anahtarıdır.

Eğitim kaynakları veritabanı

Bu veri tabanı, tüm eğitmenlerin yararlanması için hem yöntemler hem de kullanılan materyaller hakkında bilgi içerebilir. Veri tabanı tanımlanmalıdır: veri tabanında hangi içerik saklanır, nasıl yapılandırılır ve nasıl tanımlanır ve iletilir. Eğitmenler veri tabanına materyal gönderirken motivasyona ve takdire ihtiyaç duyarlar ve son olarak eski materyallerin kaldırılması gerekir.

4.3.5 Güçlü yönler üzerine inşa etmek

Eğitim kalitesi tüm kurumda aynı değildir. Bazı birimler, bölgeler veya eğitimciler diğerlerinden daha iyi kaliteye sahip olabilir. Diğerlerinin de aynı kaliteye ulaşmasına yardımcı olabilirler. Kıyaslama (Bölüm 4.2.5.1) bilgi ve becerilerin kurumun diğer bölümlerine nasıl aktarılacağına dair bir örnektir. Kuruluşun yüksek kaliteli birimlerden bir şeyler öğrenmesi için daha kolay yollar da vardır:

- Bölgeler arasında eğitimci değişimi. Eğitimciler beraberlerinde bazı yeni yöntemler ve içerik getirirler, ancak en önemlisi yüksek kaliteye yol açan bir kültür getirirler.
- Eğitimciler bir araya gelsin ve kalite konularını tartışsın: bu tür toplantılar Jamborees veya ulusal asambleelerde bile yapılabilir.
- Eğitim Komitesi üyeleri eğitim oturumlarını ziyaret edebilir, yöntemleri ve içeriği karşılaştırabilir ve kalite sürecini tartışabilir.
- Planlama ekibi toplantılarında kalite konularının tartışılması: eğitim oturumunda kalitenin nasıl sağlanacağı.

4.3.6 Eğitimin planlanması

Derneklerin planlama süreçleri vardır ve eğitim derneğinin programına göre planlanmalıdır. Planlama normalde Stratejik planlama ve kısa vadeli (yıllık planlama) olarak ikiye ayrılır. Tüm eğitim oturumlarının ayrı bir planlaması olması gerekir ve bunlar küçük projeler olarak planlanabilir (Eğitim Sistemi tasarımının nasıl planlandığına dair bir örnek için Bölüm 3.1.'e bakınız).

Stratejik planlama birkaç yıl için yön verir. Strateji, "strateji dönemi bittikten sonra biz (dernek) nerede olmak istiyoruz ve oraya nasıl ulaşacağız?" sorusuna cevap verir. Eğitim Komitesi stratejik plana bazı üst düzey hedefler, iyileştirme amaçları ve kilit eylemler eklemek isteyebilir.

Kısa vadeli plan stratejik plandan türetilmiştir. Kısa vadeli plandaki tüm eylemler stratejik planda belirlenen hedeflere dayanır. Eylemler programlanmalı ve bütçelendirilmelidir ve her eylemin belirli hedefleri olacaktır. Eylemlerin değerlendirilmesi hedeflere dayanır.

Kısa vadeli plan, planlama dönemi için tüm eğitim oturumlarını içerir. Ulusal Meclis veya komite kısa vadeli planı onayladıktan sonra eğitim oturumlarının planlanmasına başlanabilir. Eğitim Komitesi kısa vadeli planı hazırlarken, temel sorulardan biri kaç eğitim oturumuna ihtiyaç olduğudur. Aynı soru ilçeler için, ilçelerde yapılan eğitimler için de geçerlidir. Eğitim talebi ve arzı eşleşmelidir: eğitime ihtiyaç duyan tüm gönüllüler bir eğitim oturumuna katılabilmelidir. Öte yandan, çok fazla eğitim seansı planlamak eğitimciler için motive edici değildir ve eğitim seanslarını iptal etmek derneğe zarar verebilir ve ayrıca dernek, eğitimciler ve eğitime katılanlar için gereksiz maliyetler ortaya çıkarabilir.

Eğitim oturumlarına duyulan ihtiyacı tahmin etmenin geleneksel yolu geçmişini incelemektir: önceki yıllarda kaç gönüllü eğitime katılmıştır ve bu eğilimin değişmesini gerektirecek herhangi bir neden var mıdır? Örneğin, ulusal bir jamboree'nin bir etkisi olabilir: jamboree'ye katılan gönüllülerin herhangi bir eğitimi tamamlamak için daha fazla zamanları ve motivasyonları olamayabilir ya da jamboree'nin gereklilikleri daha fazla gönüllüyü eğitim oturumlarına katılmaya motive edebilir.

Bazı dernekler bölgelerden ve hatta gruplardan önümüzdeki 1 ila 3 yıl içinde kaç kişinin eğitime katılacağını yıllık olarak tahmin etmelerini istemektedir. Bu anket, yerel grupları eğitim ihtiyaçlarını gönüllülerin durumuna göre planlamaya ve aynı zamanda grubun ne gibi yeni görevler alacağını, yani **İzcilikte Yetişkinler** sürecinden geçeceğini göz önünde bulundurmaya motive edebilir.

Ne yazık ki anket sonuçları çoğu zaman güvenilir değildir: gerçek katılımcı sayısı belirtilenden çok daha az olmuştur.

Eğitim için kayıtlar yeterince erken yapılırsa, eğitim oturumlarının sayısının planlanması da kolay olur. Bazı derneklerde ahşap rozet eğitimi için kayıtlar yılda sadece bir kez, kısa vadeli plan tamamlanmadan önce yapılmaktadır. Bu uygulama katılımcıların bakış açısından optimal olmayabilir. Pek çok kişi faaliyetlerini bu kadar erken planlamakta zorluk çeker: örneğin yıllık tatilin ne zaman olacağı bilinmez. Bu durum eğitim için daha az sayıda katılımcıya yol açabilir.

4.3.7 Motive Edici

Gönüllü kuruluşlarda 'insan kaynakları yönetimi' önemli bir role sahiptir, çünkü gönüllülerin aldıkları ücret maddi değildir. Scouting'de, İK yönetimi için çerçevemiz **İzcilikteki Yetişkinler** sürecidir. Eğer doğru kullanılırsa, gönüllüler kendilerini motive eden görevlere sahip olacaklardır: iş yükü çok ağır olmayacak ve görevin gerektirdiği beceri düzeyi doğru olacaktır. Görevin içeriğini ve hedeflerini anlarlar, görevlerinden önce ve görevleri sırasında yeterli destek ve eğitim alırlar ve düzenli geri bildirim alırlar. Son olarak, görevlerinin devamı veya yeni rolleri zamanı geldiğinde tartışılacaktır.

Gönüllüleri motive eden faktörler çok farklıdır. Bazıları sosyal nedenlerle gönüllü oluyor: yeni arkadaşlar edinmek ve diğer insanlarla iletişim halinde olmak hoşlarına gidiyor. Diğer bir grup gönüllü ise motivasyonlarını faydalı olmaktan ve önemli bir şey başarmaktan alır. İlk gruptaki insanlar bol sosyalleşmeli ve eğlenceli toplantıları tercih ederken, ikinci gruptakiler hızlı ve etkili toplantıları tercih edebilir! Üçüncü bir grup gönüllü ise gönüllülüğten saygı ve tanınma arayışında olabilir - onlar için unvanlar önemli olabilir.

4.3.8 Yönetim

Bakımın önemli bir unsuru da Eğitim Sisteminin yönetimidir. Eğitim Sisteminin tüm önemli konularının iyi bir şekilde belgelendirilmesi, izleme, güncelleme, değerlendirme ve sistemin sorunsuz çalışmasını sağlayan diğer farklı eylemler için faydalı olacaktır. Yıllık izleme gereklilikleri etkin kayıt tutmaya ve gelecek planlamasına yardımcı olur.

Tüm kursiyerlerin ve eğitimcilerin, kullanılan materyallerin ve tüm sonuçların yer aldığı bir veri tabanı geliştirmelisiniz. Bu veri tabanı ile derneğinizde düzenlenen tüm eğitimleri takip edebilir ve sadece eğitim alanında değil, diğer tüm alanlarda da gelecekteki çalışmalarınız için çok yararlı olacak tüm istatistiki bilgileri sahip olabilirsiniz.

İzciler evrak işlerinden nefret ettiği için yönetim mümkün olduğunca hafif olmalıdır!

Surec'n bu k'sm'nda atab'leceğ'niz prat'k adımlar şunlardır:

- Eğ'tim Kom'tesi'nin kuru'lması ve gerekli kaynakların sağlanması onun işi.
- U'lusa Eğ'tim Kom'seri'nin rolünü, Birlikteki diğer kom'serlerle de ilişki olarak tanımlayın.
- Eğ'tim Sistem'i'nin sürekli aktif tanıtım'ı için bir plan tasarayın ve dernekdeki eğ'tim fırsatlarına katılmak için motivasyon sağlayın.
- U'lusa ve Bö'ge'se Eğ'tim Kom'teleri arasında ve ayrıca Eğ'tim Kom'teleri ile hem u'lusa hem de bö'ge düzeyindeki diğer tüm kom'teler ve kuruluşlar arasında işeyen iletişim uygun amaçları oluşturmak.
- Sistemi düzeltmek ve iyileştirmek için uygun amaçları oluşturun.
- Sistem'in zayıf yönlerini belirleyin ve başarınız bunun üzerine inşa ed'n. Ge'ştirebilecek şeylerin farkına varın ve bunları daha iyiyeye doğru değ'ştirmeye çalışın.
- Birliğin tüm seviyelerinde eğ'tim ihtiyaçlarını planlamak için pratik araçları geliştirmek.
- Gönüllüler, motivasyon eden faktörleri belirleyin ve bunları sistem'inizde geliştirmeye çalışın.
- Eğitim Sisteminizin daresini için yayın ve basit mekanizmaları oluşturun.
-

Eğitim Sistemleri Araç Seti Eğitim Sistemi Yenileme

5. Sonuç

Umarız az önce okuduğunuz materyal size birçok farklı fikir ve pratik tavsiye vermiştir. Avrupa'nın dört bir yanından çok sayıda deneyimli İzcı lideri, olası süreçleri tanımlayarak, materyalleri yazarak, yorumlarda bulunarak ve örnekler sunarak tartışmamıza katıldı. Tüm bunları yararlı ve pratik bir araç kitinde birleştirmeye çalıştık.

Bir kez daha vurgulamak isteriz ki, bu materyal önceden pişirilmiş tarifler değil, olası süreçleri sunmaktadır. Bazılarının çok faydalı olduğu kanıtlanmış olsa da 'en iyi model' yoktur. Bu materyali kullanmanın en iyi yolu, tüm fikir ve önerileri derneğinizdeki özel duruma göre süzgeçten geçirmektir. Bir yerde işe yarayan şeyler başka bir yerde mutlaka başarılı olmayacaktır.

WOSM-Avrupa Bölgesi olarak bu materyali bir başlangıç noktası olarak görüyor ve geliştirmeye devam etmek istiyoruz. Kullanımının birçok yeni fikri tetikleyeceğini ve sunduklarımızın iyi olup olmadığını göstereceğini umuyoruz. Lütfen yorumlarınızı ve iyileştirme önerilerinizi bize göndermekten çekinmeyin. Bu belgenin oldukça teorik olduğunun farkındayız. Önerilerimizin hayata geçirilmesi ve farklı derneklerin bunları uygulamaya koyma konusunda deneyim sahibi olmasıyla birlikte birçok yeni örnek, deneyim ve araç o r t a y a çıkacaktır. Araç setinin yeni versiyonları, yeni bir Eğitim Sistemi tasarlama zorluğunu üstlenenler için daha da faydalı olacaktır.

Bu yaşayan bir araçtır. Onu rafa koyup unutmayın. Güzel ve temiz tutma konusunda endişelenmeyin. Ü z e r i n e yazın, yorumlarınızı ekleyin, sizin için önemli olanların altını çizin, diğer materyallere referanslar verin. Bunu bölümler halinde tasarladık, böylece en son revizyonları mevcut hale geldikçe değiştirerek güncelleyebilirsiniz. Ayrıca geliştirmeye devam etmeyi planlıyoruz, bu nedenle bazı bölümlerin yeni versiyonlarını bekleyebilirsiniz. Tekrar ediyorum, sadece önceki sürümü kaldırın ve yerine yenisini ekleyin. Eğer bunu yapacak kaynaklara sahip değilsek, en önemlilerini kendi dilinize çevirin. İhtiyacınız olduğu kadar pratik h a l e getirin.

Bu materyali Eğitim Sistemleri Araç Kitinin temel bir parçası olarak görüyoruz. Bu, onu tamamlayacak ve daha da fazla fikir ve pratik tavsiye sunacak birçok farklı ek araç toplamayı planladığımız anlamına geliyor. Bunu akılda tutarak, iki resmi WOSM dili (İngilizce ve Fransızca) dışındaki dillerde olsalar bile, eğitim sistemi tasarımı, yenileme, tanıma, bakım, izleme, değerlendirme vb. ile ilgili sahip olabileceğiniz her türlü materyali çok takdir ediyoruz. Eğer başkalarının da ilgisini çekerse, bunları tercüme etmek ve herkesin kullanımına sunmak için kaynak bulmaya çalışacağız.

Öte yandan, bu materyalin diğer dillere (özellikle Avrupa dışında bile birçok ulusal İzci derneği tarafından kullanılan dillere) çevrilmesi yönünde teklifler olması halinde, çevirinin nasıl ayarlanacağını görüşmek üzere lütfen bizimle iletişime geçmekten çekinmeyin.

WOSM-Avrupa Bölgesi, bu materyali ve Araç Kitinin diğer unsurlarını kullanmaları konusunda ulusal İzci derneklerini desteklemeye hazırdır. Bir Kaynak Havuzumuz ve özel bir Eğitim Sistemleri Çalışma Grubumuz bulunmaktadır; bu grupta eğitim sistemleri konusunda geniş deneyime sahip kişiler yer almakta ve eğitim, mentorluk ve koçluk sağlamak için büyük bir özveri ve hevesle çalışmaktadırlar. Ayrıca, deneyimlerin paylaşılmasını kolaylaştırmak, kıyaslama yapmak, farklı kaynak araçları sağlamak da dahil olmak üzere dernekleri destekleyebileceğimiz farklı yollar da bulunmaktadır. materyaller, bir veya birkaç ilgili dernek için etkinlikler düzenlemek ve diğer birçok yol. Lütfen bizimle iletişime geçmekten çekinmeyin.

Bu ve eğitim sistemleriyle ilgili diğer birçok materyal http://www.scout.org/en/around_the_world/europe/information_events/resources/regional_publications/training_systems_toolkit adresindeki web sitemizde mevcuttur.

Özel sorularınız için lütfen milutin@scout.org veya europe@scout.org adresine e-posta gönderin.

Eğitim Sistemleri Araç

Seti Eğitim Sistemi

Yenileme

6. Eğitim kelime dağarcığı

Avrupa İzci Bölgesi bu materyali, ulusal İzci kuruluşlarındaki eğitim sistemlerini tanımlamak için kullanılan anahtar kelimeleri belirlemek amacıyla hazırlamıştır. Bu materyal iki bölgesel etkinlikte yapılan beyin fırtınasının bir sonucudur: Eğitim Sistemleri Çalışma Oturumu (Haziran 2006, Budapeşte) ve Gönüllülük Forumu (Eylül 2006, Antwerp).

Ayrıca, ekte Dünya Yetişkin Kaynakları El Kitabı Glos- sary'den alıntılar ve eğitimle ilgili bir izci olmayan sözlük bulunmaktadır.

Bu terimler farklı dillerde farklı ifadelere sahiptir. Bir dernek tarafından benimsenen yaklaşıma bağlı olarak, yerel gerçekliğe tam olarak uymayabilirler. Ancak, eğitim sistemlerini tasarlarken veya yenilerken derneklere yardımcı olabilecek araçlar hazırlama çabalarımızda bu kelimeleri arkalarındaki anlamlarıyla birlikte kullanacağız.

Eğitim sistemi nedir?

- Bir Eğitim Sistemi, tüm sorumlu yetişkinlerin İzcilikteki görevlerini yerine getirmelerine yardımcı olmak için tasarlanmış bir NSO/NSA'daki küresel eğitim organizasyonunu temsil eder.
- Tüm eğitim ihtiyaçlarımıza cevap veriyor.
- İzcilikteki belirli roller için eğitimin tanımlanmış amaçlarını ve yarışmalarını (yöntemler de olabilir) içerir.
- 'Eğitim sistemi' terimi, eğitimin organize edilme/yapılandırılma şeklini tanımlar. Farklı eğitim planlarını, kursları, modülleri, kılavuzları, zorlukları, referansları, materyalleri ve koçluğu içerir.
- Eğitim programlarının çalışmasını sağlayan yapıdır. Programları bir kuruluş içindeki bireysel öğrenme ihtiyaçları ile bağlama oturtur.
- Zaman zaman karmaşık olsa da Eğitim Sistemi her şeyi kapsar, açık, esnek ve ilerlidir.
- Herkes tarafından benimsenmeli ve kabul edilmelidir (ve uygulanmalıdır).
- İyi bir Eğitim Sistemi, İzcilikteki tüm yetişkinler tarafından kolayca anlaşılır (ve ayrıca İzciliğe yeni başlayan yetişkinlere açıklanması kolaydır).

Eğitim programı nedir?

- Bir eğitim programı, belirli bir ihtiyaç (sorumluluk) için tanımlanmış bir eğitim programıdır. Bir eğitim programının çıktıları yeterlilikler, yani gerekli bilgi ve kazanılan deneyimler olarak bilinir.
- Belirli kurslar ve modüller belirli bir k i ş i y e / d u r u m a uyarlanabilir, böylece bir eğitim planı oluşturulur; başka bir deyişle, belirli bir yeterliliğe yönelik tanımlanmış bir eğitim programı.
- Tanımlanmış bir dizi öğrenme fırsatı olarak, belirli bir görev için gereken bilgi, beceri ve tutum düzeyine ulaşılması için destek sağlar.
- Eğitim programı, Eğitim Sisteminin size bir şeyi yapma yetkisi veren kısmıdır; farklı kurslardan oluşur.
- Eğitimin yapısı/planı olarak da tanımlanabilir.
- Bu, insanların İzcilikteki farklı eğitim kursları boyunca kaydettikleri ilerlemedir; adım adım, aşamalar birbirinin üzerine inşa edilir.
- İyi bir eğitim programı, açık ve özlü kurs tanımlarına sahip olacaktır. Bir eğitim programının ana hatları herkes tarafından kolayca erişilebilir olmalıdır.

Eğitim kursu nedir?

- Bir eğitim kursu, katılımcıları eğitmeye adanmış bir süre boyunca verilen eğitim modüllerinin bir koleksiyonudur.
- Bir eğitmen tarafından yönlendirilen, belirli bir konuda (konu) yapılandırılmış eğitim sunan yapılandırılmış bir eğitim etkinliğidir.
- Net bir amacı, hedefleri, programı vardır...
- Bu yapılandırılmış grup öğrenimi (tanımlanmış program), grup tarafından tanımlanmış bir eğitim yönteminin parçası olarak üstlenilebilir.
- Eğitim kursları değişim, sinerji, motivasyon, güçlendirme için mükemmel bir fırsat sunar...

Eğitim modülü nedir?

- Bir eğitim modülü, belki de birkaç saat içinde tamamlanan küçük, zaman sınırlı bir eğitim parçasıdır.
- Eğitim içindeki en küçük varlık olarak tanımlanan konu alanıdır.
- Belirli bir tema/konuya ilişkin eğitimin bir bölümünü/birimini oluşturabilir.
- Katılımcılara tanımlanmış bir beceriyi ve örneğin rollerinde yapmaları gereken belirli bir faaliyeti tamamlamak için gereken bilgiyi öğretir.
- Kendi kendine yeten eğitim paketi (tanımlanmış beceri veya bilgi derecesi ile)
- Zaman tanımlı
- Bir eğitim modülünün ana hatlarıyla net hedefleri olmalıdır, böylece katılımcılar tamamlandığında ne elde edeceklerini bilirler.
- Potansiyel olarak, bir eğitim modülü bir eğitim kursunun bir parçasını oluşturabilir.
- Küçük sayıların olağan olabileceği uzmanlık eğitimleri için kullanılabilir.
- Eğitim modülleri farklı sunum yöntemleri sunabilir.
- Birinin rolüne veya ilgi alanına özel olabilirler.
- Bireysel olarak da tamamlanabilir (örn. uzaktan eğitim, e-öğrenme, vb.)
- Modüller zorunlu veya isteğe bağlı olabilir.
- Bir modülü tamamlamak, katılımcıyı tüm eğitimini tamamlamaya bir adım daha yaklaştıracaktır.
- Modüller birbirleriyle ilişkili olabilir, yani Modül A, Modül B'den önce tamamlanmalıdır; veya birlikte paketlenmiş olabilirler, yani bir günde üç modül.
- 2 veya daha fazla seviyede olabilir

Dünya Yetişkin Kaynakları Sözlüğü'nden uyarlanmıştır*

Koç

- Eğitim altındaki bir gruba, davranışlarını ve çalışma yöntemlerini gözlemleyerek ve analiz ederek gelişimlerine yardımcı olan ve gözlemlenenler hakkında yorum yapan bir danışman.

Yetkinlik

- Bir görevi veya işlevi kararlaştırılan bir standartta yerine getirme becerisi.

Yönlendirici yaklaşım

- Grubun liderliğinden sorumlu kişinin grup üyeleri adına her şeye karar verdiği bir grup çalışması yaklaşımı.

Keşif öğrenimi

- Katılımcılara, nasıl y ü r ü t ü l e c e ğ i n e kendilerinin karar vermesini gerektiren bir görevin sunulduğu bir eğitim yöntemi.

Resmi eğitim

- Resmi bir yapıya sahip olan eğitim, örneğin eğitim kursları, eğitim çalışmaları; bunlar aslında bir dizi ilgili ve yapılandırılmış öğrenme deneyimleridir.

İlk eğitim

- Bir lider tarafından atandıktan sonra Giriş Kursuna kadar ve bu kurs dahil olmak üzere üstlenilen eğitim. Giriş Kursu haricinde, bu tür eğitimler genellikle gayri resmi eğitimlerdir.

Hizmet içi eğitim

- İlgili kişi aktif olarak işinin başındayken gerçekleştirilen eğitimin herhangi bir bölümü. Bazen masa başı eğitimi veya iş başında eğitim olarak da adlandırılır.

Öğrenme

- Bilgi edinme ve anlayış geliştirme de dahil olmak üzere deneyimden kaynaklanan kişisel davranıştaki nispeten kalıcı bir değişiklik.

Öğrenme deneyimi

- Bir kişinin davranışlarında nispeten kalıcı bir değişim geçirdiği herhangi bir durum. Bir eğitim oturumu, özel olarak tasarlanmış bir öğrenme deneyimine örnektir.

Mentor

- Genellikle bilgili ve deneyimli olan ve benzer bir görevdeki deneyimli bir kişiye kişisel destek, tavsiye ve talimat veren kişi.

Modüler eğitim

- Bir kişinin eğitim içeriğinin ele alınma sırası ve muhtemelen eğitim içeriğindeki alternatif konular arasında bazı seçimlere sahip olduğu bir eğitim modeli.

* Dünya Yetişkin Kaynakları El Kitabı, Dünya İzci Bürosu,
http://worldnet.scout.org/resource_centre/wsarhandbook

Kişisel eğitim danışmanı

- Yeni veya deneyimsiz bir lidere yardım eden, izcilik deneyimi olan bir arkadaş veya dost.

Kendi kendini yöneten eğitim

- Kişinin kendi çabalarıyla bilgi edindiği, sorgulama ve eleştirel değerlendirme yeteneğini geliştirdiği bir süreçtir. Eğitim sorumluluğu tamamen kişiye aittir.

Özel kurs

- Herhangi bir alanda belirli ve sınırlı eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere tasarlanmış bir eğitim kursu.

Sistem

- Herhangi birinin eksik olması durumunda sistemin davranışının değişeceği veya etkileneceği şekilde, bir model veya organize biçimde birbirine bağlanmış parçaların bir araya getirilmesi.

Eğitim yöntemi

- Bir öğrenme deneyimi için uygun bir yapı ve ortam sağlayan prosedür, örneğin, temel, beyin fırtınası, vızıltı grubu, vaka çalışması, gösteri, tepsi içi alıştırma, ders, ders, ders gösterimi, programlı öğrenme, proje, rol oynama, konuşma, eğitim çalışması ve atölye çalışması.

Eğitim ihtiyacı

- Bir kişinin belirli bir işi yerine getirmesi ile ilgili olarak eğitimle karşılanabilecek özel ihtiyaçları. Bu ihtiyaçlar ve bunları karşılamak için gereken yetenek ve beceriler üç başlık altında sınıflandırılabilir: bilgi, beceri ve tutumlar.

Eğitim sağlanması

- Resmi olmayan eğitim, kişisel destek, kendi kendine eğitim, resmi eğitim kursları ve eğitim çalışmaları da dahil olmak üzere eğitimde kullanılabilecek farklı öğrenme deneyimleri.

Eğitim oturumu

- Belirlenmiş hedefleri olan bir öğrenme deneyimi.

Eğitim müfredatı

- Bir eğitim kursunun eğitim içeriği, bir dizi eğitim oturumu açısından belirlenmiştir.

Eğitmen

- Bir eğitim kursu sırasında bir grup katılımcı ile çalışmak üzere atanan kişi. Gruba liderlik ederken, eğitmen yönlendirici bir yaklaşım ya da yönlendirici olmayan bir yaklaşım benimseyebilir.

Bir eğitim sözlüğünden*

Eğitim hedefleri

- Bir eğitim hedefinin işlevsel ayrıştırmasının sonucu.

Eğitim materyali

- Tüm metinler, ders notları, simülasyon senaryoları, oyunlar, rol oyunları, testler, sunumlar, grafikler ve diğer faydalı araçlar mevcuttur.

Eğitim hedefleri

- Eğitim planı, uzmanlığın geliştirilmesinde kilometre taşları olan eğitim hedeflerinden oluşur.

Eğitim planı

- Eğitim birimlerinden oluşan bir eğitim planı, bir eğitim hedefinin hiyerarşik olarak ayrıştırılmasının sonucudur ve eğitim alanının öğrenme önkoşullarına ve önceki bilgilerine göre uyarlanır.
- Plan, stajyerin hedefe ulaşmasını sağlayan araçtır.
- Eğitim hedefini karşılamak için eğitim alan kişiye doğru öğrenme deneyimlerini toplu olarak sunan eğitim birimlerinin sıralı bir listesi.

Eğitim süreci

- Stajyerin belirli bir yetkinliğe ulaştığında eğitildiği (potansiyel olarak devam eden) süreç.

Eğitim amacı

- Öğrenme deneyiminden geçme nedeni. (Bu eğitimin amacı değildir).

Eğitim gereksinimleri

- Stajyerin mevcut yeterliliği ile kendisinden beklenen yeterlilik arasındaki fark.

Eğitim oturumu

- Bir veya daha fazla eğitim planının uygulanması olan geleneksel bir sınıfın eşdeğeri.

Eğitim stratejisi

- İlgili eğitim planının yürütülmesiyle örneklendirilen, belirli bir kursiyere uygun bir eğitim etkileşimi tarzının soyut bir tanımı.

Eğitim konuları

- Bir konu, bir stajyer tarafından öğrenilmesi gereken bir konudur.

* Kaynak Elektrik, Elektronik ve Bilgisayar Mühendisliği, www.ece.eps.hw.ac.uk

Eğitim Sistemleri Araç

Seti Eğitim Sistemi

Yenileme

7. Ekler

Ek 1

Yeni Eğitim Sistemi geliştirilirken olası senaryolar*

Herhangi bir Eğitim Sistemi olmayan bir dernek

Eğitim Sistemi ne zaman geliştirilmelidir?

- Derhal
- Derhal, ancak Gençlik Programının oluşturulması/yenilenmesi ile uyumlu olarak

Eğitim Sistemi neden geliştirilmelidir?

- İhtiyaçlarımızı karşılamak; derneğimizin ethosunu, kültürünü, çevresini, toplumunu vb. yansıtmak.
- Kendi eğitimimizi sahiplenmek
- Bilinç/farkındalık yaratmak için
- Kararları/taahhüdü/sahipliği etkinleştirmek için

Kimler dahil olmalı?

- Hem dernek içinden hem de dışından temsilciler
- Derneğe bağlı olarak değişir

Geleneksel Eğitim Sistemine sahip bir dernek

Eğitim Sistemi ne zaman geliştirilmelidir?

- Eğitim verimli değil
- Üye sayısı azalıyor
- Kurslara katılanların sayısı azalıyor
- Belirli bir yeterlilik seviyesine ulaşan birim sayısı azalıyor

Eğitim Sistemi neden geliştirilmelidir?

- Sayıları artırmak istiyoruz (çocuklar, katılımcılar, birimler)
- Çünkü yeni bir Gençlik Programımız var
- Gerçeği kabul etmeliyiz

Kimler dahil olmalı?

- Eğitimin düzenli bir değerlendirmesi yapılmalıdır
- Eğitimci toplantıları ve sinyallerin/bilgilerin/önerilerin verilmesi veya gözlemlenmesi gereken diğer büyük toplantılar yapılmalıdır

İyi işleyen bir Eğitim Sistemine sahip bir dernek

Eğitim Sistemi ne zaman geliştirilmelidir?

- Özellikle yerel düzeyden büyük bir talep var
- Sistem Gençlik Programı ile iyi bir şekilde ilişkilidir
- Üyelik durumu
- Program incelemesi değişim için tek neden değildir

* Bu metin, Haziran 2006'da düzenlenen Eğitim Sistemleri Çalışma Oturumu sırasında belirlenen bazı fikirleri sunmaktadır.

Eğitim Sistemi neden geliştirilmelidir?

- İzciliği her anlamda bŸyŸtmeye çalışmak
- Periyodik bir kontrol olarak
- İyi bir sistem olsa da, bazı modŸller harika olmayabilir veya hatta eksik olabilir
- Dernek çapında teslimatta tutarlılık sağlamak
- Bazı modŸller diğerlerinden daha ilginç olabilir
- İyi bir eğitim sistemi olabilir ama iyi sonuçlar vermiyor
- Yeterli sayıda kaliteli eğitmen yok

Ek 2

Makedonya İzci Birliği'nin yeni Eğitim Sistemi için Çerçeve*

Yeni Eğitim Sistemi aşağıdaki ilkelere dayanmalıdır: Genel ilkeler

- Düzenli ve yapılandırılmış
- Israrcı ve kararlı
- Sürdürülebilir
- Yenilenebilir ve yeni liderleri kabul edebilir
- Spesifik
- Spesifik Scout eğitimi sunun (sürekli gelişen gelenek)
- Stabil (çevremizdeki olumsuz etkilere karşı dirençli)
- Uyarlanabilir, esnek
- Standart kalite seviyesi
- Yeni ve yenilikçi bilgi ve becerileri içermesi
- Statik olmayan ve yenilenebilir

İzcilik ve dernek içi ilişkiler

- Açıkça tanımlanmış rolleri vardır
- Dernek için faydalı
- Dernek içinde başlatıcı bir güçtür
- Eşsiz
- Birlik ve birimler arasında adil rol dağılımı

Liderlerin kişisel gelişimi

- Katılımcılar faydaların farkındadır (hem dernek hem de kişisel olarak)

Sistemin organizasyonu

- Net bir iletişime sahiptir
- İletişim belirli, tanımlı, ayrı ve açıktır
- Hızlı çözümler sunar
- Bağımsız olarak ve başkalarıyla birlikte çalışır

Çevre ile ilişki

- Çevredeki kaynakları tanıır ve verimli bir şekilde kullanır
- Scout eğitimini dışarıdan ihraç eder ve olumlu girişimleri kabul eder
- Çevreyi izler ve bulguları iyileştirme için kullanır
- Toplum tarafından doğrulanabilecek unsurlara sahiptir

Ortaklıklar

- Eğitim alanında bölgesel ve uluslararası işbirliği
- Dernek ve birimler arasındaki işbirliğini destekler
- Diğer sivil toplum kuruluşları ve kurumlarla işbirliğine açıktır
- Yaygın eğitimin toplumda tanınmasını teşvik eden ağ oluşturma girişimlerinde bulunur
- Uluslararası düzeyde ileri düzey eğitimler düzenler

* Bu Çerçeve, 26-28 Ekim 2007 tarihlerinde Ohrid, Makedonya'da düzenlenen Eğitim Sisteminin Yenilenmesi Forumunda kabul edilmiştir.

Kaynaklar

- Kaynakların verimli kullanımı
- Yenilenebilir kaynakların kullanımı
- Çevre için özel bakım

Eğitim yapısı

- Eğitim vermek için ayrı bir yapı
- Lojistik ile ilgilenmek için ayrı bir yapı
- Bireylerin kişisel katkılarını tanır, değer verir ve teşvik eder

Promosyon

- Eksiksiz, açıklaması kolay ve çekici
- Başkaları için bir örnek
- Kendine güvenen ve kendi kalitesine saygı duyan
- Yakın zamanda inşa edilen geleneklere ve değerlere saygı, ancak aynı zamanda diğer bakış açılarına da açık

Ek 3

Model Paydaş Analizi

İsim	Hedefler ve talepler	Etki	Katkı	Elleçleme
Yerel liderler	• Kişisel gelişim de dahil olmak üzere eğitim ihtiyaçları hakkında danışın	Orta	Yüksek	• Scout dergisi aracılığıyla • Ziyaretler • İzci etkinlikleri hakkında
Eğitmenler	•			•
Eğitim Komitesi	• İlerleme hakkında düzenli güncelleme • Tavsiye arıyorum	Yüksek	Orta	• Düzenli iletişim • Komite toplantılarında proje liderleri
Ulusal liderlik	• Periyodik ilerleme güncellemesi	Yüksek	Düşük	• Eğitim Komiseri aracılığıyla iletişim kurun
Scout dergisi	• Kongre güncellemelerini iletmek için kullanın • Havuzlar ve anketler düzenleyin • Teklif ve yorumları davet edin	Yüksek	Orta	• Açık iletişim ve ortak planlama
Avrupa İzci Bölgesi	• Tavsiyeler, modeller, diğer ulusal derneklerle bağlantılar edinin	Düşük	Orta	• Uluslararası ve Eğitim Komiserleri aracılığıyla • Diğer ulusal izci kuruluşlarıyla temaslar
Uzmanlar	•			•
Medya ve genel kamuoyu	•			•
	•			•
	•			•
	•			•

Ek 4

Model İletişim Analizi

Kime?	Hedefler	Kanal	Sorumluluk	Frekans

Ek 5

Modül matrisi - İzci Derneği Eğitim Programının bir özeti

All Appointments	Section Leaders and Section Supporters	Managers, Section Supporters, Other Supporters	Supplementary
Module	Aim	Topics	Methods
01 Essential Information	To provide the basic information required to ensure that adults involved in Scouting: ■ do not put themselves and others at risk through lack of knowledge ■ are aware of the Purpose, Principles and Method of Scouting ■ are aware of the management and support structures of Scouting in outline and of immediately relevant parts of the structure in detail.	■ Fundamentals ■ Child Protection ■ Equal Opportunities ■ Safety ■ Structures and support ■ POR	■ Video ■ e-learning ■ Course
02 Personal Learning Plan	To create a plan for an individual's learning based on the requirements of the job and taking into account the individual's needs. The plan will show the training and the support that the individual will receive to help them fulfil the learning programme and will include a progress review timetable.	■ Personal Learning Plan	■ One to one ■ Workbook
03 Tools for the job (Section Leaders)	To provide the basic information on the individual's job or area of responsibility and some practical help to get the individual started in the job.	■ Features of the Section ■ Adult role ■ Programme ideas ■ Games	■ One to one ■ Small group ■ e-learning
04 Tools for the job (Managers)	To provide the basic information on the individual's job or area of responsibility and some practical help to get the individual started in the job.	■ Duties and responsibilities ■ Needs of adults ■ Outline of the Sections ■ POR	■ One to one ■ Small group ■ e-learning
Modules 1, 2 and either 3 or 4 are compulsory modules (<i>Getting Started</i>)			
05 Fundamental Values of Scouting	To use the Personal Development Areas to explore the links between the values expressed in the Purpose, Principles and Methods of Scouting and a balanced programme, the awards and badges.	■ Values ■ Personal Development Areas ■ Religious Policy	■ Course ■ One to one
06 Changes in Scouting	To provide an overview of the Movement's history focusing on its development to meet the changing needs of society.	■ Brief outline history of Scouting	■ Video ■ Factsheet
07 Valuing Diversity	To cover the policies of The Scout Association that promote diversity and consider how the individual, in their role, can help to make Scouting available to all.	■ Mixed Scouting ■ Equal opportunities ■ Special Needs ■ Cultural, social and religious diversity	■ Course ■ Small group ■ One to one

Module	Aim	Topics	Methods
08 Skills of Leadership	To cover the knowledge, skills and attitudes required to be an effective Leader.	- Systematic planning - Action centred leadership - Leadership styles - Developing leadership skills in others	- One to one - Course
09 Working with Adults	To cover the underpinning functions required to work effectively as a member of an adult team.	- Communication - Listening skills - Decision making structures - Representing others.	- Small group - Course
10 First Aid	To cover the skills and knowledge necessary to enable adults to manage an incident and provide basic First Aid.	First Aid	External course (First Response as a minimum)
11 Administration (Section Leaders)	To cover the records and procedures necessary for the effective administration of the Section (including personal and financial records, insurance issues and accident/emergency procedures).	- Keeping records - Records required for Section - Financial responsibilities - Accident reporting - Data Protection Act - Insurance	- Workbook - Course - Small group - One to one
12 Providing a Balanced Programme	To cover ways in which a successful and balanced programme can be planned and implemented in the Section.	- Balanced Programme - Programme ideas - Young people's involvement in decision making - Awards - Self-Review tool - Mentoring (Explorer Scouts and Young Leaders only) - Overview of other Sections	- Course - e-learning - One to one
13 Growing the Movement (Section Leaders)	To cover ways in which an adult working with a Section can work with their GSL/others to plan and implement growth in his/her Group and Section.	- Transfer between Sections - Adults in Scouting model (recruitment, induction and retention) - Development planning - Co-operation with other agencies	- Small group - Course - Workbook
14 Young People Today	To enable adults working with Sections to identify and meet the needs of young people.	Characteristics, influences and needs of young people	- Course - Small group - One to one - Workbook
15 Challenging Behaviour	To enable adults to prevent and manage challenging behaviour in the Sections.	Causes, prevention and management of challenging behaviour	- Course - Workbook - One to one
16 Nights Away	To enable adults to plan and run residential experiences for the young people in their Section.	- Plan/run residential experiences - Practical skills for residential experiences	Residential course
17 Activities Outdoors	To enable adults to plan and run exciting, safe and developmental activities outdoors for the young people in their Section.	- Importance in Balanced Programme - Planning and carrying out activities - Authorisations - Risk Assessment - Party management	- One to one - Course

Module	Aim	Topics	Methods
18 Practical Skills	To enable adults to gain and develop practical skills for the benefit of young people in their Section.	- Range of practical skills - Training others	- Course - Small group
19 International	To provide an international focus appropriate to their Section and appreciate the global nature of Scouting.	- World-wide family of Scouting - International aspects of the programme - International events and activities - Programme ideas	- Course - One to one
20 Administration (Managers)	To cover the records and procedures necessary for the effective administration of Groups, Districts and Counties as applicable (including personal and financial records, insurance issues and accident/emergency procedures).	- Record keeping - Records required for Section, Group and District - Roles and responsibilities - Financial responsibilities - Accident reporting - Data Protection Act - Insurance - POR	- One to one - Course - Management game
21 Growing the Movement (Managers)	To cover the ways in which a manager in Scouting can plan to, execute the growth of and facilitate change in the delivery of Scouting in the appropriate area.	- Influences and needs of adults and young people - Transfer between Sections - Waiting lists - Adults in Scouting model (recruitment, induction and retention) - Promoting Scouting - Fundraising - Development planning - Change management	- Small group - Course - Workbook
22 Section Support	To enable adults not working directly with young people to understand the Sectional Programmes, Section method, and Section characteristics so that they may provide effective management and support.	- Features of each Section - Balanced programme - Self-Review tools - International aspects of the programme - Value of residential experiences and activities outdoors	- One to one - Small group - Course - Workbook
23 Safety for Managers and Supporters	To cover specific roles, responsibilities and systems for ensuring safe Scouting.	- Responsibilities - Risk Assessments - Activity Authorisations - Insurance - Accident reporting	- Course - One to one
24 Managing Adults	To cover the skills and knowledge required to enable participants to provide effective management of adults.	- Personal development - Areas of adults - Adult training - Group dynamics - Motivation - Delegation - Conflict resolution - Team building - Adults in Scouting model	- Course - Small group - Workbook - One to one

Module	Aim	Topics	Methods
25 Assessing Learning	To provide the knowledge, skills and attitudes necessary to effectively support adults through The Scout Association's Wood Badge and other assessed schemes.	- Learning needs analysis - Effective validation techniques - Providing feedback - Learning support	- Course - Workbook - One to one
26 Supporting Adults	To cover the skills and knowledge required to enable supporters to provide effective support to adults in Sections.	- Adults in Scouting model - Personal development areas of adult training - Group dynamics - Motivation - Consultation - Running meetings	- Course - Small group - Workbook
27 Instructing Practical Skills	To provide the skills, knowledge and attitudes necessary to instruct practical skills.	- Skills instruction - Safety - Feedback - Records of skills instruction	Course
28 Facilitating	To provide the skills, knowledge and attitudes to facilitate individuals and small groups.	- Training methods - Communication in a learning environment	Course
29 Presenting	To provide the skills, knowledge and attitudes to make effective presentations.	- Planning and delivering presentations - Learning methods - Resources and facilities - Feedback	Course
30 Supporting Local Learning	To provide the skills, knowledge and attitudes for Local Training Managers to co-ordinate the learning plans of individuals to produce a programme of learning.	- Communication - Allocating Training Advisers - Procedures - Monitoring progress	Course
31 Planning a Learning Experience	To provide the skills, knowledge and attitudes necessary to research and design training experiences.	- Systematic planning and balanced learning - Supporting material - Evaluation of learning experience	Course
32 Delivering a Learning Experience	To provide the skills, knowledge and attitudes necessary to plan prepare and run a training experience.	- Planning and managing learning - Staff teams - Evaluation	Course
33 Planning a Learning Provision	To provide the skills, knowledge and attitudes to enable Training Managers to plan to meet the learning needs of an area.	- Needs of Adult Training Scheme - Current training trends - Drafting and producing learning plans	- Course - Workbook
34 Managing a Learning Provision	To provide the skills, knowledge and attitudes to ensure County Training Managers to manage the learning provision for their area.	- Plan implementation - Monitoring progress - Quality control - Plan maintenance - Amendments	- Course - Workbook
35 Internal Moderation	To provide the skills, knowledge and attitudes to monitor the quality of The Scout Association's Adult Training Scheme.	- Sampling of portfolios - Quality control	External course
36 Special Needs	To provide information, support and resources for those working with young people with Special Needs.	- Equal Opportunities Policy with regard to Special Needs - Good practice - Available resources	- Course - Small group

Copyright © 2004 The Scout Association

Ek 6

Model Eğitim Programı

Pfadfinder und Pfadfinderinnen Österreichs Eğiticilerin Eğitimi

Yıl 0: İlkbahar

Eğiticilerin eğitimi 2,5 yıl sürmekte ve ilkbaharda katılımcıların Bölgesel Eğitim Komiserleri ya da dışarıdan katılımcılar için Ulusal Eğitim Komitesi aracılığıyla eğitime kayıt yaptırmalarıyla başlamaktadır. Eğiticinin Eğitimi sistemine katılım için başvurular kabul edilir. Katılımcılar WIP ('Work In Progress')-Online'a giriş yaptıktan sonra, temel atölye çalışmasına davet de dahil olmak üzere gerekli tüm bilgileri alırlar.

0. Yıl: Ekim ayının 3. hafta sonu

Temel atölye çalışmaları gerçekleştiğinde, tüm katılımcılar

- WIP ve WIP-Online kullanarak bağımsız olarak çalışıldı
- En az bir seminere katkıda bulunmuştur

1. Yıl: Mayıs ayının ilk hafta sonu

Seminer 'Eğitim becerileri 1'

Katılımcılar "Eğitim becerileri 1" seminerini ziyaret ettiklerinde

- WIP ve WIP-Online kullanarak bağımsız olarak çalışıldı
- En az iki seminere katkıda bulunmuştur
- Woodbadge eğitimini veya benzer bir kapasite geliştirme grup seminerini tamamlamış

2. Yıl: Mayıs ayının ilk hafta sonu

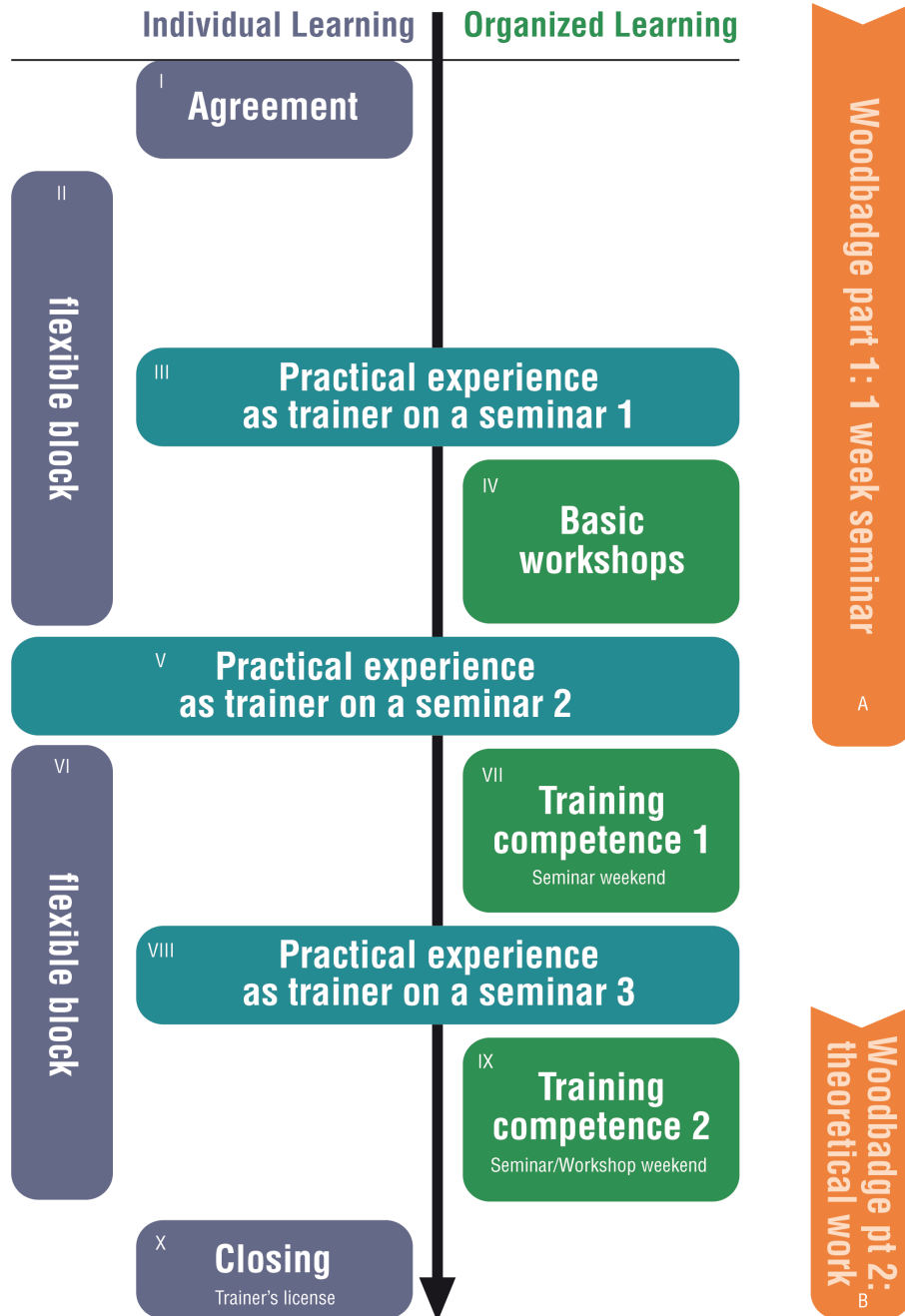
Seminer 'Eğitim Becerileri 2'

Katılımcılar 'Eğitim becerileri 2' seminerini ziyaret ettiklerinde

- WIP ve WIP-Online kullanarak bağımsız olarak çalışıldı
- Biri kendi eğitmen çevresi dışında olmak üzere en az üç seminere katkıda bulunmuş olmak

Bunun ardından, Bölgesel Eğitim Komiseri veya dışarıdan katılımcılar için Ulusal Eğitim Komiseri tarafından nihai bir değerlendirme yapılır. PPÖ üyeleri için Eğiticinin Eğitimi Sistemini tamamlamadan önce Woodbadge eğitimi tamamlanmalıdır.

PPÖ Eğitcinin Eğitimi sisteminin şeması



Ek 7

Model Eğitim Notları

< Etkinlik >

< Oturum >

Genel

Zaman	XXXday, XX:X0 - XX:X0	Süre	XX dakika
Sorumlu	< Kim? >		
Amaç	Bu oturumun amacı ...		
Oturumun kısa açıklaması	< Birkaç cümle >		
Hedefler	Oturumdan sonra katılımcıların şunları yapması beklenmektedir • Amaç 1 • Amaç 2 • ...		
Kaynak materyaller	< Hangisi? Belgenin adı >		
Sunulacak materyaller	< Hangisi? Belgenin adı >		
Dağıtılan malzemeler	< Hangisi? Belgenin adı >		
Gerekli malzeme	• Beamer • İşaretleyiciler • Flipchartlar		

Plan

Zaman (dakika)	Cum. Zaman	Bölüm	Yöntem
5	5	< Öğe >	• < Nasıl uygulanır >
15	20		•
30	50		•
10	60		•
20	80		•
10	90		•

Değerlendirme

Kısa Açıklama oturumun	< Bir veya iki cümle; bir rapora eklemek için >
Eğitmen değerlendirmesi	< Atölye çalışmasını nasıl değerlendiriyorsunuz >
Katılımcıların değerlendirmesi	< Oturum sonunda kısa bir değerlendirme isteyin >
Nasıl geliştirilir?	< Bu tekrar yapılırsa, ne değişecek?

Takip edin

Eylem	Ne zaman	Kim sorumlu?

Ek 8

Farklı eğitim yaklaşımlarının özellikleri*

Geleneksel

Geleneksel eğitim yaklaşımı, bir eğitim programını tamamlamak için gereken bir dizi eğitim kursunu içerir.

Pozitif	Negatif
• Takibi kolay - doğrudan servis • Hedefi en başından beri biliyorsunuz • Belirli standartlardan emin olmak istiyorsanız önemlidir • Hepsini aynı girişe sahiptir • Az ya da çok tanınabilir = okul; diğer eğitimler • Standart sonuç • İzlemesi daha kolay - tanımlanmış uç • Çalıştırması kolay • Kolay anlaşılır • Açıklaması kolay • Tanınması kolay • Ne kadar basit o kadar iyi • Özdeşleşecek bir şey • İnsanların bu yöntemle ilgili deneyimleri var • Az sayıda kurs • Daha uzun kurslar grup oluşturmaya ve destekleyici bir atmosfer yaratmaya katkıda bulunur • Çok az eğitmen • Sınırlı sayıda malzeme • Sistematik - bir adımdan diğerine bilgi birikimi oluşturabilir • Yeni liderler için iyi. 'Daha yaşlı' ve daha deneyimli liderler için modern yaklaşım daha iyi görünüyor • Liderin ne bildiğini bildiğini sanıyorsun • Yüz yüze • Motive eder • Bilgi paylaşımı • Son 100 yıldır kaliteli eğitim • BP'nin fikrine daha yakın • Dünyanın en iyi okulu	• Sadece eğitmen 'bilgi birikimine sahiptir' • Öğrenmeye değil, katılmaya odaklanın • Katılımcıların en baştan başlaması gerekir • Özel ihtiyaçlar dikkate alınmadı • İnsanlar motive değil • Katılımcılar zaten bildikleri şeyleri başka kaynaklardan öğrenerek zaman kaybettiklerini düşünüyor • Farklı yıldızlama seviyelerini tanımlıyor = önceki bilgi • Bireysel yetkinlikler dikkate alınmaz - insanlar kolayca sıkılır • Esnek olmayan • Eğitmen ana kahramandır • Zaman gerektirir • Bireysel katılımcılar için zaman alıcı • Çok fazla kişisel zaman ve kaynak gerektirir • Zaman yönetimi ve coğrafi mesafeler sorun yaratabilir • Kesinlikle zaman çizelgesine dayalı - bir kursu kaçırsanız zaman kaybedersiniz • Katılım temelli ve katılımcıların eğitimi gerçek hayatta ve izcilik ve Rehberlikte uygulayıp uygulayamayacaklarını bilmenin yolu yok • Toplum değişiyor, dolayısıyla yaklaşım da değişmeli • Tüm sistemin değiştirilmesi gerektiğinden değişimin yavaş olması • Modası geçmiş • Bir kuruluşun durgunlaşmasına neden olabilir • Başlat - durdur - hiçbir şey

* Sütunlarda yer alan materyaller üç bölgesel etkinlikte yapılan beyin fırtınasının sonucudur: Eğitim Sistemleri Çalışma Oturumu (Haziran 2006, Budapeşte), Gönüllülük Forumu (Eylül 2006, Antwerp) ve e-Öğrenme Semineri (Kasım 2006)

Modüler

Modüler eğitim, bir eğitim programını tamamlamak için gereken modüllerin listesini oluşturur.

Pozitif	Negatif
• Esnek, uyarlanabilir • Unvan, kişi, ilgi alanı, konum esnekliği • Güncellemesi daha kolay • Belirli durumlar ve işlevler için özel eğitim • İhtiyaçlardan başlar • Neye ihtiyacım olduğunu/istediğimi seçmek • Adım adım öğrenir ve sonuçları değerlendirirsiniz • Eğer insanlar belirli alanlarda eğitim/tecrübe sahibi iseler, hiç tecrübeleri olmayan modülleri seçebilirler (tüm eğitimi almak yerine). • Pek çok modül artık hayatta işe yarıyor (halkla ilişkiler, yönetim, ...) ve insanlar bu deneyimleri başka bir yerde edinebilirler; böylece kişinin yapacak daha az işi olur veya ilgili • Belirli bir ihtiyaç için hızlı sonuçlar verir • İzcilikteki benzer eğitimlerin çoğu aynı modüllerden oluşur, bu nedenle tek bir modül alabilir ve böylece zamandan tasarruf edebilirsiniz • Zaman tasarrufu • Daha sık eğitimler • Daha yönetilebilir parçalar - bir kerede çok fazla yüklenmeyin • Küçük adımlar -> bir modül için 'konuya bağlı kalmak' kolay (stajyer için) • Eğitim için iştahı kabartmak için önce 'iyi olanları' yapın • Devamlılık • Kullanımı kolay uzmanlar • Spesifik/özeleştirilmiş modüller (konular) geliştirmek daha kolay • Daha az sayıda eğitmen eğitim alabilir • İzcilik dışındaki eğitmenler • İzcilik dışındaki kursiyerler • Diğer kişi veya kuruluşlar eğitimimize katılabilir - işe alım için iyi • Yeni modüller	• Bir bütün değildir - parçalara ayrılır; segmentasyon • Eğitimi tamamlamak için yeterli modülümüz var mı? • Kısa modüller (kısa bir süre boyunca) daha az • Birçok modül; farklı seviyeler • Eğitim sistemi her seferinde aynı değil • Standardizasyon eksik • Modüler bir yaklaşımla öğrenemeyeceğiniz bazı şeyler vardır • Eğitim verilen konular ve kişiler ile derneğin ihtiyaçları arasındaki ilişkiyi sağlayamazsınız • Diğer insanlarla daha az sosyalleşme • Başkalarından öğrenmek zordur; eğitmene daha fazla önem verilmelidir • Bir grup içinde birlikte öğrenmesi zor (yöntem olarak devriyeyi kullanın) • Zaman alıcı • Zamana yayılmış - bu nedenle öğrenmeye daha uzun vadeli bir bağlılık gerektirir • Uzman eğitmenlere ihtiyaç var • Daha fazla eğitmene ihtiyaç var • Yönetmek için daha fazla insana ihtiyaç var • 'Gerçek' öğrenme ilerlemesini takip etmek zor • Bireyin sorumluluğu/üzerinde • Daha fazla öz - motivasyon, öz - bağlılık gerektirir • İnsanlar resmin tamamını görmüyor; sadece istediklerini seçiyorlar • Neye ihtiyacınız olduğunu bilmelisiniz • "Hepsini aldım mı? • Kafa karışıklığı mı? • Kontrolde azalma • Analiz yapmak zordur • Tanınma

Yetkinlik bazlı

Eğitime yönelik bu yaklaşım, bunu başarmak için kullanılan öğrenme süreçlerinden ziyade bireyin performansına odaklanmaktadır.

Pozitif	Negatif
• İnsan odaklı • Yetişkin merkezli • İşe uygunluğu görmek kolay • Aslında bir insanın ihtiyacı olan şey • Bireysel • Kişisel ihtiyaçlara göre uyarlandı • Mevcut bilgiyi tanır • Kursun içeriğini zaten biliyorsanız katılmanıza gerek yok • Otomatik değerlendirme • Kişisel - 'yararlı' (İzcilik ve özel hayat için) • Tanımlanmış = onları (yetkinlikleri) hayatınızın ilerleyen dönemlerinde yanınızda götürmek daha kolay • İzcilikten anlaşılan yetkinlikler • Esnek • Zaman - verimli • Yenilikçi • Erişilebilir • İnsanları uygulamaya konulan şeylere katılmaya teşvik edin • İnsanları kendi eğitimlerine katılmaya zorlayın • Eğitimli yarışmalar derneğin ihtiyaçları ile ilgilidir • Farklı ihtiyaçlar için tek bir kurs/grup • Telefon edebilirim, yapabileceğimi söylediğim şeyi yapabilirim. • Çok modern ve 'son teknoloji' - iş dünyasında iyi bir satış • İş - benzeri model	• Bir şeyi dışarıda bırakabiliriz • Deneyimleri ve insanların bağlılık düzeylerini kontrol etmeli • Yetkinlikler = deneyimler + bilgi • Belirli işler için yetkinlikleri kim belirliyor? • Çoklu eğitim fırsatları - eğitmenler için zor • Yüksek düzeyde eğitmen bilgisi ve zaman gereklidir • Planlama ekibi ve eğitim ekibi gerçekten hazırlıklı olmalıdır • Yüksek vasıflı mentorlar ve (daha fazla) kaynak gerektirir • İnsanlar şunu bulmalıdır: İnsanların ne öğrenmesini istiyorum? Zaten hangi yetkinliklere sahibim? Bu konuda yardıma ihtiyaçları var; bu yüzden deneyimli eğitmenlere ve öğretmenlere ihtiyacınız var • Katılımcılar gelmeden önce mevcut yetkinlikleri bilmiyorsanız ne yapacağınızı planlamak zordur • Öğrendiklerini gösterdikçe insanların daha fazla bağlılık göstermesini gerektirir • İnsanlar zemin seviyesinde desteklenmezlerse kendilerini izole edilmiş hissedebilirler ve eğitim fırsatlarını kaçırabilirler çünkü öğrenmeleri kendi deneyimlerine dayanmaktadır - paylaşılan deneyimler değil • Herkese ulaşmak zor • İnsanlar eğitim kurslarında ne öğrendiklerini göremiyor • Net yönlendirme ve zaman çizelgesi eksik olabilir • Değerlendirme kültürü eksik • Gerekli değerlendirme sistemi • Yetkinlikler ölçülüyor mu? • Yetkinliği az olan veya hiç olmayan kişiler için eğitim nerede? • İş - benzeri model • Kültüre bağlı

Eğitim Sistemleri Araç Seti Eğitim Sistemi Yenileme

8. Eğitim Sistemi Tasarımı veya Yenilemesinde Pratik Adımlar

1. Başlatma aşaması

1.1 İhtiyacın farkına varılması

- Özellikle İzcilikte Yetişkinler stratejisinin bir parçası olarak eğitimin dernek içindeki rolünü tartışın.
- Derneğin gelişimini gözlemleyin (özellikle önemli kararlar ve değişiklikler) ve eğitimin rolünü ve yaptığı katkıyı tahmin edin.
- Birliğinizi ve Eğitim Sistemini etkileyebilecek değişiklikleri tespit etmek için çevrenizdeki dünya ile iletişim kurun.
- Mevcut sisteme ve yeni sisteme sahip olma senaryoları oluşturun.
- Tüm seviyelerdeki liderlerle iletişim kurun ve Eğitim Sisteminin kalitesi, verimliliği ve etkinliği hakkında geri bildirimlerini alın.
- Bir göstergeler listesi oluşturun ve Eğitim Sisteminde değişiklik yapılması gerektiğini gösterebilecek üyelik, liderler ve eğitime ilişkin verileri toplayın ve işleyin.
- Göstergelerdeki olası değişiklikleri tespit etmek için Eğitim Sisteminizi düzenli olarak izleyin.

1.2 İhtiyacın doğrulanması

- Gözlemlediğiniz sinyal ve göstergelerin ilk analizini yapmanız gerekip gerekmediğini tartışın.
- Bulgularınızı açık, gerçekçi, gerçeklere dayalı ve odaklanmış bir şekilde yapılandırın; atılabilecek olası adımların maliyet/fayda senaryolarını sunun.

1.3 Tavsiye

- Eğitim Sisteminin yenilenmesini önermeye karar verirsiniz, böyle bir kararı doğrulayan argümanların listesini hazırlayın.
- İlk analizin sonuçlarını, Eğitim Sisteminin yenilenmesine yönelik hedefleri, birliğin genel stratejisine uyumu, sonraki adımlara ilişkin bir taslak planı ve sürecin yönetimine ilişkin bir öneriyi içeren bir tavsiye hazırlayın.
- Teklifinizi açık, çekici ve anlaşılması kolay hale getirin.
- İlk analiz Eğitim Sisteminde büyük bir değişikliğe ihtiyaç olmadığını veya bunun mümkün olduğunu gösteriyorsa, mevcut Eğitim Sisteminde hızlı ve etkili güncellemeler yapmanız gerekip gerekmediğini inceleyin ve Eğitim Sisteminin yenilenmesi için başka bir ihtiyaç olup olmadığını kontrol etmeye devam edin.

2. Çerçevenin belirlenmesi

- Sürecin bu kısmına liderlik edecek bir proje ekibi kurun.
- Proje ekibinin bu aşamadaki tüm adımları planlaması gerekir.

2.1 Araştırma

- Mevcut Eğitim Sistemini analiz edin ve kurulduğu zamanki orijinal fikirle karşılaştırın.
- Mevcut Eğitim Sisteminin orijinal amaç ve hedeflerini ve sistemin tasarlandığı bağlamı inceleyin? Sistem tasarlandığı gibi kullanıldı mı?

- Mevcut Eğitim Sistemini sunmak için kullandığınız insan kaynaklarını gözden geçirin.
- Dernekteki durum hakkında veri toplayın.
- Durumun net bir resmini elde etmek için geniş bir yelpazedeki farklı paydaşları dahil edin.
- Eğitimin işinizin diğer alanları ve dernekteki genetik durum üzerindeki etkisini analiz edin
- Derneğinizde ve diğer ulusal izci derneklerinde Eğitim Sisteminin uygulanmasıyla ilgili umut verici uygulamaları ve başarılı hikayeleri toplayın.
- Potansiyel yeni sistemle ilgili hem kurumsal hem de kişisel beklentileri keşfedin.
- Yerel kültüre ve Scout gönüllülerini ve derneği etkileyen diğer dış eğilimlere dayalı olarak yetişkin öğreniminin genel ilkelerini ve ülkenizdeki belirli özellikleri analiz edin.
- Dünya Yetişkin Kaynakları Politikasına bakınız.
- Derneğinizdeki çeşitli iç eğilimleri analiz edin.

2.2 Bilgilerin analiz edilmesi

- Toplanan tüm bilgileri analiz edin ve sonuçlar önerin.
- Analizi tartışmak ve sonraki adımlara karar vermek için stratejik bir toplantı düzenleyin.
- Çeşitli belgeler hazırlayın (mevcut Eğitim Sisteminin özeti, toplumdaki eğilimlerle ilgili materyaller, vb) ve stratejik toplantıda geniş temsiliyet sağlayın.
- Yeni Eğitim Sistemi için bir çerçeve, tasarım aşaması planı ve olası proje yapısı için unsurları tanımlayın. Tüm bunları ulusal liderliğe resmi bir teklif halinde sunun.

2.3 Sonraki adımlara karar verme

- Stratejik toplantının tavsiyesine dayanarak, süreçten vazgeçmeye, sadece gerekli bazı adımları atmaya veya Eğitim Sistemi yenileme sürecinin tamamını gerçekleştirmeye karar verin.
- Sahip olacağınız farklı etkileri ve bu kararlar neden olacağınız değişiklikleri keşfedin ve bunlara uyum sağlamanın ve açıklamanın yollarını hayal edin.

2.4 Çerçeve

- Vizyonu tanımlayın: yeni sistemin neye benzemesini istersiniz?
- Yeni sistemin temel yapısını ana hatlarıyla belirtin: yapı taşları ve bunlar arasındaki ilişki.
- Eğitim ve gönüllülükle ilgili farklı genel kavramlar (öğrenme, gönüllülük, mevzuat, tanınma, gençlik çalışması...) arasındaki ilişkiyi analiz etmek.
- Yeni sistemin derneğin genel organizasyonuna nasıl uyacağını ve çevrenizle nasıl uyum sağlayacağını tanımlayın.
- Sistem için ölçülebilir hedefler belirleyin.

2.5 Karar

- Birliğin karar alma organlarına resmi teklifler gönderin.
- Kararın alınacağı toplantıya yönlendirme grubu temsilcilerinin katılımının sağlanması.
- Paylaşmak veya sunmak için sunumlar ve ek materyaller hazırlayın.
- Olası soruları hayal edin ve somut ve etkili yanıtlar vermeye hazır olun.

3. Eğitim Sisteminin (Yeniden) Tasarlanması

3.1 Proje Planı

- Proje planını tanımlayın.
- Proje ekibi ve proje yöneticisi için gerekli beceri, bilgi, tutum ve değerleri tanımlayın.
- Proje ekibini ve proje yöneticisini belirleyin.
- Paydaş, iletişim ve risk analizleri gerçekleştirin.
- Ulusal ve ilçe düzeyinde plan katılımı.
- Görev tanımını, delegasyonu ve yetkiyi tanımlayın.
- Sorumlulukları ve raporlama dinamiklerini tanımlayın.
- İzcilikte Yetişkinler modelini ve grubu işe alma ve sürdürme yöntemlerini kullanın.

3.2 Tasarım eğitimi

- Eğitim ihtiyaçlarını kurumdaki standartlaştırılmış iş tanımlarından toplayın ve bunlara öncelik seviyeleri atayın.
- İhtiyaçları üç gruba ayırın: kişisel, görevle ilgili ve organizasyonel. Bunları öncelik düzeylerine göre sıralayın.
- Liderlerin çalışmaları için ihtiyaç duyacaklarını öngördüğünüz diğer eğitim ihtiyaçlarını listeleyin.
- Dernek yapılarına göre ve genel olarak eğitim ihtiyaçlarını haritalandırın.
- İzcilikte gönüllü olmanın ne anlama geldiğini keşfedin.
- Yetişkinlerin İzcilikte sahip olduğu çeşitli rollerin farkına varmak.
- Belirli roller için hangilerinin gerekli olduğunu belirlemek üzere bir yetkinlikler matrisi oluşturun.
- Hem başlangıçta hem de eğitim sonrasında beceri ve yetkinliklerin tanınması için bir sistem kurun.
- Belirlenen eğitim ihtiyaçlarına göre eğitim programları oluşturun (öncelikli veya tüm roller için).
- Her bir eğitim programı için zorunlu gerekliliklere karar verin.
- Çeşitli eğitim kursları hazırlamak için tasarım çerçeveleri ve pratik kılavuzlar.
- Farklı seviyelerde eğitim modülleri ve çeşitli eğitim oturumları tasarlayın.
- Eğitim ihtiyaçlarının analiz edilmesi ve eğitim modüllerinin, kursların ve programların ayarlanması konusunda düzenli güncellemeler planlayın.
- Dernek içinde ve dışında özel eğitimler planlayın.
- Bireysel seçim için çeşitli eğitim fırsatları sunun.
- Farklı eğitim programlarında öğrenmeyi tamamlamak için gerekli olan sadece eğitim dışındaki talepler hakkında karar verin.
- Edinilen bilginin izlenmesi, değerlendirilmesi ve tanınmasını tanımlar.
- Eğitime yönelik farklı yaklaşımları tartışır.
- Eğitimin geliştirilmesinde tüm eğitim yaklaşımlarının mı yoksa sadece bazı eğitim yaklaşımlarının mı kullanılacağını analiz edin.

- Eğitimcilerin genel eğitim modülleri ve kurs modellerini somut eğitim fırsatları programlarına aktarmalarına yardımcı olacak basit kılavuzlar hazırlayın.
- Standart, zorunlu ve zaman zaman isteğe bağlı eğitim fırsatları tasarlayın.
- Özellikle marjinalleştirilmiş lider kategorileri için eğitime erişilebilirliğe özel önem verin.
- Eğitimleri tamamlayanları güncellemek için düzenli ve esnek yollar planlayın.
- Derneğinizdeki eğitimcilerin rolünü, iş tanımını, profilini, bilgi, beceri ve tutumlarını tanımlayın.
- Eğitimcilerin eğitimi için bir eğitim planı tasarlayın; bu plan halihazırda eğitici olanlar için sürekli öğrenme fırsatları içermelidir.
- Eğitimcilerin eğitimi için dış fırsatları ve ortaklıkları araştırın.
- Mevcut eğitimcileri, geliştirme süreci boyunca fikirleriniz hakkında yorum yapmaya davet edin.
- Stajyerlerin kurum içinde (resmi ve gayri resmi) tanınması için bir sistem oluşturun.
- Eğitimcilerinizin dışarıdan tanınması için fırsatları araştırın.
- Her eğitimcinin güncel kalmak için periyodik olarak vermesi gereken minimum eğitimi belirlemeyi inceleyin.
- Bir kaynak havuzu oluşturun. İnsanları bir araya getirin ve faydalı malzemeler üretin ve toplayın.
- Liderlerinize sunduğunuz eğitim deneyimlerine izcilik değerlerini katıp katmadığınızı analiz edin.
- Eğitimin liderlerin hem görevleriyle hem de kişisel gelişimleriyle ilgili olup olmadığını kontrol edin.
- Yeni Eğitim Sisteminin esnekliğini sağlamak.
- Sisteminizde genel ve uzman eğitimleri arasında iyi bir denge sağlayıp sağlamadığınızı kontrol edin.
- Eğitim için belirli bir sembolik çerçeve oluşturmayı tartışın.
- Tekliflerinizin gerçeklik kontrolünü yapın.
- Değişikliklerin derneğin yaşamındaki diğer unsurları nasıl etkilediğini düşünün. Hangi değişiklikleri tetikleyeceklerini haritalandırın.
- Sistemin basit, açıklayıcı bir şemasını tasarlayın.
- Yeni Eğitim Sisteminin işletilmesindeki sorumlulukları birlikteki tüm farklı düzey ve yapılarla paylaşın.
- Yönetim ve idareyi tanımlamak ve ek araçlar, materyaller ve belgeler üretmek.
- Eğitimin idaresi ve lojistiği ile ilgilenecek bir yapı kurun.
- Eğitim, eğitimciler ve kursiyerler hakkında bilgi içeren bir veri tabanı geliştirin.
- Eğitim sunumu için hangi kaynaklara ihtiyaç duyacağınızı tahmin edin.
- Eğitim masraflarının dernek ve kursiyerler arasında paylaşılması için yollar önermek.
- Eğitim için sübvansiyon bulmanın farklı yollarını hayal edin.
- Eğitim Sisteminizin hangi unsurlarının üye olmayanlara açık olabileceğini düşünün.
- Liderlerinize öğrenme fırsatları sunarken diğer kuruluşlarla ortaklıklar kurmak için farklı fırsatları keşfedin.

3.3 Eğitimin tanınması

- Liderlerin eğitimlerinizden ne beklediğini araştırın? Eğitim programlarınızla tüm liderlerinize ulaşıyor musunuz?
- Liderlerin kişisel gelişim planlarını hazırlamalarına ve takip etmelerine yardımcı olacak bir araç tasarlayın.

- Koçluk ve mentorluk için ve bu önemli destek görevini yerine getirecek liderler yetiştirmek için eğitim planları hazırlayın.
- Sağladığınız farklı eğitim fırsatları için standartlar ve bunlara dayalı öğrenmenin tanınması için araçlar oluşturun.
- Eğitim sonrası pratik deneyim yoluyla öğrenilenler hakkında düzenli yansımalar sağlamayı planlayın.
- Öğrenmenin tanınmasına ilişkin sorumlulukların eğitmenler ve yetişkin kaynakları yöneticileri arasında paylaşılması.
- Eğitiminizin dışarıdan tanınması için fırsatları araştırın.

3.4 Yeni sistemin test edilmesi

- Test için yeni sistemden farklı eğitim fırsatları seçin (mevcut sistemin zayıf noktaları ve yeni sistemin kilit unsurları).
- Henüz tasarım aşamasındayken test etmeyi düşünün.
- Katılımcılardan, eğitmenlerden ve dışarıdan kişilerden geri bildirim isteyin.
- Mevcut sistem ile yeni sistemi karşılaştırın.
- Uygulama aşamasına mı geçmeniz gerektiğine yoksa geri dönüp teklifi yeniden mi tasarlamanız gerektiğine karar verin.

3.6 Yeni eğitim sisteminin benimsenmesi

- Yeni Eğitim Sisteminin benimsenmesi için resmi kararın hazırlanması.
- Yeni sistemi benimseyen kuruma sunumu hazırlayın. Farklı sorulara ve açıklamalara hazır olun.
- Yaptığınız ve bıraktığınız her şeyi, tüm sistemin teslim edilmesiyle ilgilenecek yapıya göre sistematize edin.
- Başarınızı kutlayın!

4. Eğitim Sisteminin Çalıştırılması

4.1 Yaygınlaştırma

- Yeni sistemin ve eskisinin eşdeğer unsurlarını göz önünde bulundurarak eski Eğitim Sistemini yenisiyle değiştirme yaklaşımına karar verin ve bunları değiştirmenin en iyi yolunu bulun.
- Çakışan dönemi tanımlayın.
- Eğitim ihtiyaçlarını ve hala tamamlanması gereken eski modüllerin katılımını değerlendirin.
- Yeni Eğitim Sisteminin ilk modüllerini planlayın.
- Sistemin tasarlanmasında yer almayan kişileri modülleri planlamaya davet edin; bu uygulamalı planlamayı yaparak sistem hakkında bilgi edinecek ve kararlı olacaklardır.
- Yeni modülleri doğru zamanda tanıtın.
- Eğitmenleri eğitin ve tüm sorularının yanıtladığından ve ihtiyaçlarının karşılandığından emin olun.
- Etkili bir değerlendirme ve geri bildirim sistemi kullanın.
- Geri bildirim, yeni sistem tamamen uygulamaya geçmeden önce gereken son ayarlamaları yapmak için kullanın.
- Oluşabilecek tüm olası riskleri listeleyin ve bunlara yanıtlar oluşturun.
- Bireylerin ve ekiplerin değişim ihtiyacını anlamak için ihtiyaç duyabilecekleri bilgi türlerini tanımak.
- İnsanları değişim için nasıl motive edeceğinizi düşünün.
- Neyin çözüleceğini, değiştirileceğini ve yeniden dondurulacağını belirleyin.
- Farklı başarı faktörlerini analiz edin ve her biri için eylemler önerin.
- Sıkça Sorulan Sorular ve bunların cevaplarından oluşan bir liste hazırlayın.

4.2 İzleme

- Neyi ne zaman gözlemleyeceğinizi belirleyin ve izleme için bir plan tasarlayın.
- Eğitim Sisteminizin verimliliğini ve etkinliğini izlemek için çeşitli uygun teknikler kullanın ve düzenli bir değerlendirme modeli oluşturun.
- Kalite standartlarını tanımlayın ve bunları eğitmenlere ve stajyerlere tanıttın.
- İzleme için şablonlar hazırlayın.
- Bulguları toplamak ve düzenli olarak rapor hazırlamak.
- Eğitim Sistemini güncellemek için bulguları kullanın.

4.3 Bakım

- Eğitim Komitesini kurun ve çalışmaları için gerekli kaynakları sağlayın.
- Ulusal Eğitim Komiserinin rolünü, Birlikteki diğer komiserlerle de ilişkili olarak tanımlayın.
- Eğitim Sisteminin sürekli aktif tanıtımı için bir plan tasarlayın ve kurumdaki eğitim fırsatlarına katılmak için motivasyon sağlayın.
- Ulusal ve Bölgesel Eğitim Komiteleri arasında ve ayrıca Eğitim Komiteleri ile hem ulusal hem de bölge düzeyindeki diğer tüm komiteler ve kurullar arasında işleyen iletişim uygulamaları oluşturmak.
- Sistemi düzeltmek ve iyileştirmek için uygulamalar oluşturun.
- Sisteminizin iyi yönlerini belirleyin ve başarınızı bunun üzerine inşa edin. Geliştirilebilecek şeyleri fark edin ve bunları daha iyiye doğru değiştirmeye çalışın.
- Kurumun tüm seviyelerindeki eğitim ihtiyaçlarını planlamak için pratik araçlar geliştirmek.
- Gönüllüleri motive eden faktörleri belirleyin ve bunları sisteminizde geliştirmeye çalışın.
- Eğitim Sisteminizin idaresi için yalın ve basit mekanizmalar oluşturun.

Eğitim Sistemleri Araç Seti Eğitim Sistemi Yenileme

9. Referanslar, kaynaklar ve bağlantılar listesi

Referanslar ve kaynaklar

Dünya Yetişkin Kaynakları El Kitabı

Dünya Yetişkin Kaynakları El Kitabı, Ulusal İzci Örgütlerinin Hareketin tüm fonksiyonlarında ve tüm seviyelerinde yetişkin liderlerin yönetimi, eğitimi ve gelişimi için bir sistem tasarımlarına ve işletmelerine yardımcı olacaktır. http://www.scout.org/en/information_events/resource_centre/library/the_scout_library/adult_resources_and_management/world_adult_resources_handbook

Eğitim seti 'Training Essentials'

Eğitim kiti, deneyimli gençlik eğitmenleri tarafından yazılan ve Avrupa Konseyi ve Avrupa Komisyonu Ortaklık Programı tarafından yayınlanan tematik yayınlardır. Bu kullanımı kolay el kitapları eğitim ve çalışma oturumlarında kullanılmak üzere tasarlanmıştır. Bu T-Kit, eğitimin temel eğitsel, lojistik, etik ve deneyimsel unsurlarını tanımlamaya çalışmıştır. http://www.youth-partnership.net/youth-partnership/publications/T-kits/6/Tkit_6_EN

Faydalı bağlantılar

Rehberlik ve İzciliği geliştirmek için araştırma nasıl kullanılır?

Bu araç kiti, araştırmanın sınırlı bilimsel arka planını sunar http://www.scout.org/en/content/download/6230/58506/file/How_yeniden_aramayi_kullanmak_için_E.pdf

'Büyüme için Eylem' Raporu

WOSM-Avrupa bölgesi, 'Uzun Vadeli Büyüme Projesi' üzerinde bir yılı aşkın bir süre çalıştıktan sonra Büyüme için Eylem raporunu hazırladı. Proje, İzcilikte büyüme ve gelişmenin farklı yönlerini inceleme ve değerlendirme ihtiyacını karşılamak üzere geliştirildi ve raporda durumu iyileştirmeye yönelik fikirler sunuluyor. http://www.scout.org/en/around_the_world/europe/about_scouting/development_support/the_action_for_growth_report_is_now_available_here

Trainspotting - Euro.Scout.Doc İzcilikte yetişkinler için eğitimin tanınması hakkında

Bu Euro.Scout.Doc, okuyucuların İzci Eğitim Sisteminin dış kurumlar tarafından tanınmasının avantajları üzerinde düşüncelerine yardımcı olacaktır. Konuyla ilgili mevcut düşünceleri, faydaları, olası ortakları ve uygulama yollarını araştırmaktadır. Yardımcı olması için, çeşitli iyi uygulama örnekleri verilmiştir. http://www.scout.org/en/around_the_world/europe/information_events/resources/euro_scout_doc_1/trainspotting

Gençlik liderleri ve gençlik çalışanları için Avrupa portföyü

Gençlik liderleri ve gençlik çalışanları için Avrupa portföyü, Avrupa Komisyonu ve Avrupa Gençlik Forumu g i b i uzmanlar ve ortaklarla işbirliği içinde Avrupa Konseyi'nin bir girişimidir. Avrupa'daki gençlik liderlerine ve gençlik çalışanlarına, gönüllülere veya profesyonellere, Avrupa kalite standartlarına dayalı olarak yetkinliklerini belirlemelerine, değerlendirmelerine ve tanımlamalarına yardımcı olabilecek bir araç sağlar. http://www.coe.int/t/dg4/youth/Resources/Portfolio/Portfolio_en.asp

Notlar

[illegible]

Notlar

[illegible]

Notlar

[illegible]



SCOUTS[®]
Creating a Better World

Dünya İzçilik Bürosu Mondial du Scoutisme
Avrupa Bölge Ofisi - Bureau Régional Européen

Rue Henri-Christiné 5
P.O. Kutu 327
1211 Cenevre 04
İsviçre

Tel: +41 22 705 11 00
Faks: +41 22 705 11 09
E-Mail: europe@scout.org
<http://www.scout.org/europe>