



T.C. TARIM VE
ORMAN BAKANLIĞI



ETKİNLİK YÖNETİMİ

MAHMUT BİÇER-LEADER VE YEREL KALKINMA UZMANI



YKS Hazırlığında Katılım Yöntemi	Amaç
Genel toplantılar	- YYS'nin hazırlık süreci hakkında halkı bilgilendirmek - Kamuoyunun fikir ve enerjisini harekete geçirmek - YYS hazırlığı hakkında bilgi vermek
Tematik ve demografik odak grupları	- Farklı sektörler ve gruplar için gerçekten önemli olan konuları tanımlamak - Kalkınma ihtiyaçları, sorunları ve beklentileri hakkında bilgi toplamak - GZFT Analizi - Bölgenin sosyo-ekonomik analizi ve zorlukları
Yerel paydaşlarla görüşmeler	- Belediye başkanları, il valileri, kalkınma ajansı çalışanları, vb.
Anket	- Kalkınma ihtiyaçları, sorunları ve beklentileri hakkında bilgi toplamak - Hedef grupların beklentilerini haritalamak için elektronik veya yüz yüze anketler
YEG toplantıları	- Sürecin sonuçlarını tanıtmak - Katılım sürecindeki materyalleri analiz etmek ve stratejik kararlar vermek -YEG üyeleriyle seminer, tartışma, beyin fırtınası sonuçları
Yerel medya	- Stratejinin ve medya duyurularını, makalelerini, röportajlarını, haber bültenlerini, vb. içeren sonuçlarını açıklama süreci
Web sayfası veya sosyal medya sayfası	- Tüm hedef gruplara strateji çizme sürecinin geniş yönetim katılımını sağlamak



PAYDAŞ ANALİZİ

- ORTAK ÇALIŞMALARINI ÖNGÖRME
- PAYDAŞLARIN KONUMUNU BELİRLEME
- PAYDAŞLIĞIN YAPISINA UYGUN İLETİŞİM

ANAHTAR PAYDAŞLAR

- ORTAKLIK
- FAALİYET BİRLİĞİ
- BİRLİKTE ORGANİZASYON
- KAYNAK PAYLAŞIMI

İKİNCİL PAYDAŞLAR

- FARK YARATMA
- KATILIMI SAĞLAMA
- BİLGİLENDİRME

DİĞER

- FIRSATLARI KOLLAMA
- BİLGİ BİRİKİMİNDEN FAYDALANMA
- AĞ OLUŞTURMA





KAMU İLE ORTAKLIK

- ORTAKLIK
- FAALİYET BİRLİĞİ
- BİRLİKTE ORGANİZASYON
- KAYNAKLARIN ETKİN
KULLANIMI/TAMAMLAYICILIK





SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI İLE ORTAKLIK

- KATILIMI SAĞLAMA
- BİLGİLENDİRME
- FARK YARATMA





T.C. TARIM VE
ORMAN BAKANLIĞI



ÖZEL SEKTÖR İLE ORTAKLIK

- EKONOMİK FAALİYET ETKİNLİĞİ
- GELECEĞİ ÖNGÖRME VE PLANLAMA



ODAK GRUPLARININ OLUŞTURULMASI

NEDEN ODAK GRUP?

- En önemli konuların dahilinden emin olmak amacıyla
- Sorun, hedef ve amaç birliği
- Çözüm ve proje geliştirme iradesi
- Stratejinin çerçevesini oluşturma

HANGİ KONULAR?

- Coğrafi işaretli ürünler
- Öne çıkan ekonomik faaliyetler
- Alt bölgeler
- Girişimcilik
- Yenilikçilik
- Proje Geliştirme
- ...

HANGİ İNSAN GRUPLARI?

- Kamu Temsilcileri
- Akademisyenler
- Kadınlar
- Gençler
- Çiftçiler, Turizmciler vs.
- STK'lar ve Kanaat Önderleri
- Dezavantajlı Gruplar





KADINLARIN KATILIMI

BİRARAYA GELME NOKTALARI

- Halk Eğitim Merkezi Kursları
- Kooperatifler
- Sivil Toplum Kuruluşlar

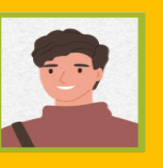
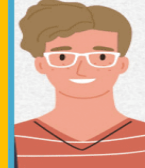
ÖNCÜLER

- Kadın seçilmişler ve yöneticiler
- Girişimciler
- STK'lar





GENÇLERİN KATILIMI



ÖNCÜLER

NEREDE BULUŞALIM?

- HALK EĞİTİM MERKEZİ KURSLARI
- ORTA ÖĞRETİM DÜZEYİNDE KULÜPLER
- AKADEMİK BİRİMLER ÖĞRENCİ KULÜPLERİ SOSYAL MEDYA
- ETKİNLİKLER
- BELEDİYE ETKİNLİKLERİ VE HİZMETLERİ

- AB proje deneyimi sahibi gençler
- Spor, kültür, bilim ve sanat etkinliklerinde başarı sahibi gençler
- STK ve diğer girişimciler



TOPLANTIDA KOLAYLAŞTIRICININ ROLÜ

- TOPLANTI ORGANİZE ETME, YÖNETME VE KOLAYLAŞTIRICILIK BECERİLERİ
 1. BİR ÖNCEKİ TOPLANTININ SONUÇLARI GÖZDEN GEÇİRİLİR
 2. SON TOPLANTIDAN BU YANA GELİŞMELER VAR MI KONTROL EDİLİR VE LİSTESİ OLUŞTURULUR
 3. LEADER YAKLAŞIMI VE YKS GEREĞİ AÇIKLAMALAR YAPILIR



TOPLANTIDA KOLAYLAŞTIRICININ ROLÜ

4. 1., 2. VE 3. GÜNDEM MADDELERİNDEN TAM LİSTE YAPIN
5. ÖNEM, FİKİR ÇATIŞMASI OLMA OLASILIĞI GİBİ KONULARA GÖRE ÖNCELİKLENDİRİN
6. TOPLANTININ ZAMAN SÜRESİNİ PLANLAYIN,
7. GÜNDEMİ NİHAİ HALİNE GETİRİN.



TOPLANTIDA KOLAYLAŞTIRICININ ROLÜ

8. Grubun yönetimine gündemi onaylatın (Yöneticinin gündemi hazırlaması durumunda ve resmi bir şekilde yönetimin onda olması durumunda kolaylaştırıcılar için uygulanmayabilir)
9. Toplantı için gündemi de ekleyerek davet oluşturun.
10. Aşağıda belirtilenlerin yapılması faydalıdır ve aynı zamanda grup bağlılığını artırabilir:
 1. Davet mektubu grup üyelerinden toplantı öncesinde gündem maddeleri ile ilgili önerilerini yazılı olarak bildirmelerini ister (Bu tür önerilerin son kabul tarihi için her zaman bir tarih belirleyin) veya,
 2. *Gündem maddeleri içerisinde “diğer konuların” dahil edilmesi*



TOPLANTIDA KOLAYLAŞTIRICININ ROLÜ

Toplantının başında, aşağıdakilerin yapılması şiddetle tavsiye edilir:

1. davet edilen her bir üyenin toplantıya gelip gelmediğinin kontrol edilmesi,
2. toplantıya katılan tüm üyelerin gündemi aldığından, anladığından ve kabul ettiğinden emin olunması,
3. gündeme eklenmesini istedikleri herhangi bir önerilerinin olup olmadığının sorulması,
4. gündemin gruba özetlenmesi (toplantıya ayrılan zaman dilimleri de dahil olmak üzere)



TOPLANTI DÜZENİ

- KATILIMCILARIN BİRBİRLERİYLE VE KOLAYLAŞTIRICI İLE RAHAT İLETİŞİM KURABİLDİKLERİ BİR OTURMA DÜZENİ MÜMKÜN OLDUĞUNCA SAĞLANMALIDIR.
- BELİRLENEN TOPLANTI SÜRESİNE UYULMAYA ÇALIŞILMALIDIR.
- TOPLANTININ KAYIT ALTINA ALINMASI ASGARİ ŞART OLUŞTURULMALIDIR.
- TOPLANTI DİKKATİ DAĞITACAK ETKENLERDEN KORUNMALIDIR



KAYIT ALTINA ALMA

- YKS ÇIKTILARINA DOĞRU İLERLEME
- TOPLANTI ÖNCESİ KAYIT ALMAK İÇİN FORMLAR HAZIRLANMALI
- TOPLANTI ANINDA EŞ ZAMANLI OLARAK GÜNDEM MADDELERİNE İLİŞKİN NOTLAR ALINMALI VE TOPLANTI SONUNDA KISACA KATILIMCILARA İFADE EDİLMELİ

YKS ARAÇLARI

- **Yetenek Kazandırma, Yerel Eylem Grubu Bölgesindeki Halkın Harekete Geçirilmesi ve Tanıtım** Yerel Eylem Gruplarının, üyelerinin ve kırsal topluluğun, işbirliği yapmalarını, karar almalarını ve toplum temelli girişimleri uygulamalarını sağlamak için kapasite oluşturulmasını desteklemektir. Yerel Eylem Grupları tarafından üstlenilen eğitim, kapasite geliştirme ve iletişim faaliyetleridir.



YKS ARAÇLARI

- KÜÇÜK PROJELER
- 5000 AVRO'YA KADAR
- ORTAK KULLANIMA
- BİR TÜZEL KİŞİLİĞİN YÖNETİM, KORUMA, İŞLETME SORUMLUĞUNU ALMASI ÜZERİNE





T.C. TARIM VE
ORMAN BAKANLIĞI



ARZ EDERİM