



Transversal Model
for Migrants



EĞİTİCİLERİN EĞİTİMİ KILAVUZ KİTABI

GÖÇMENLER İÇİN BECERİ GELİŞTİRME

2018-1-FR01-KA202-048007



Transversal Model for Migrants



Le Portage Salarial



Center for Social
Innovation



Business Foundation for Education



Solidaridad Sin Fronteras



Bahçeşehir University

İÇERİK

Giriş	3
Referanslar için Terimler	4
Ünite a PROBLEM ÇÖZME	5
Sorunları araştırmak için kontrol listesi	5
Problem Çözme'de Sık Kullanılan Stratejiler	6
Problem çözme becerilerini geliştirmek için ip uçları	7
Referanslar	8
Ünite b) KARAR-VERME	9
Beceriler – Karar Verme: Bir liderin kılavuzu	11
Sorumluluk ve Özerklik – Etkili ve Verimli karar-verme	12
Bilgi - Karar vermede yaygın zorluklar	13
Beceriler - Etik Karar verme için bir çerçeve	14
Sorumluluk ve Özerklik – Bir etik karar verme modeli	15
PYÖE Modeli:	15
Referanslar	16
Ünite c) TAKIM ÇALIŞMASI	17
Sosyal Ağ Bilgisi	17
Ağ kurma becerileri	18
Sanal İşbirliği hakkında bilgi	19
Sanal İşbirliği Becerileri	20
Sorumluluk ve Özerklik	21
Referanslar	22
Ünite d) ESNEKLİK	23
Değişimlere adapte olabilme ve esneklik	24
İş yerinde stres yönetimi	24
İletişim Becerileri	25
Ünite e) YARATICILIK	28
Merak	28
Eğitim kaynağı: Yaratıcılık nasıl geliştirilir?	29
İnovasyon	30
Referanslar	33
Ünite f) KIVRAKLIK	35
Proaktiflik	35
Proaktiviteye doğru 4 adımda olumlu bir koçluk yaklaşımı	37
Kişi için stres yaratmayan pozitif bir proaktivite öğrenin.	38
Hareketlilik	39
Coğrafi hareketliliğe destek	40
Hareketlilik projeleri için teorik ve pratik öneriler	41

GİRİŞ

Mevcut Rehber Kitap Erasmus + projesi “Göçmenler için Beceri Geliştirme” projesinin bir parçası olarak projeye katılan tüm ortakların katkılarıyla geliştirilmiştir. 'Göçmenler için Beceri Geliştirme', Avrupa'daki ortalama işçilerin ekonomik ve sosyal durumu ile genellikle daha az tatmin edici iş pozisyonlarına, ücretlere, kariyer gelişimi için ve daha iyi bir iş pozisyonu elde etmek için daha az fırsatlara (çapraz hareketlilik) sahip olan AB göçmenleri arasındaki güçlü eşitsizlik ile karakterize edilen mevcut Avrupa'nın durumu neticesinde ortaya çıkan bir Erasmus + Projesi'dir. Aynı zamanda, AB içindeki göçmenlerini destekleyen eğitmenler, koçlar, MÖE eğitimcileri ve sosyal hizmet uzmanları, çapraz yeterlilikler alanında yararlanıcılarını destekleyecek araçlardan yoksundur. Proje, göçmenler için Avrupa içinde daha yüksek iş pozisyonları, girişimcilik ruhunu ve göçmenlerin ekonomik ve sosyal entegrasyonunu teşvik etmek amacıyla eğitmenler, koçlar, kariyer danışmanları, MEÖ eğitimcileri ve sosyal hizmet uzmanlarına adanmış yeni bir çalışma çerçevesi üretecektir.

Proje çerçevesinde, bu Rehber Kitabı eğitmenlere göçmenlere aşağıdaki çapraz becerileri edinme konusunda nasıl yardımcı olacakları konusunda yeni bilgiler öğrenme fırsatını verecektir:

- Problem Çözme
- Karar-Verme
- Takım Çalışması
- Esneklik
- Yaratıcılık
- Kıvraklık

Bu Rehberi okuduktan sonra, eğitmenler göçmenlerin Avrupa'ya entegrasyonlarına destek olmak için farklı ve yenilikçi metodolojik yaklaşımlar geliştirmek için ilgili konular hakkında bilgi edinmiş olacaklardır.

REFERANS İÇİN TERİMLER

AYÇ	Avrupa Yeterlilik Çerçevesi, farklı ülkelerde ve farklı eğitim ve öğretim sistemleri tarafından verilen ve sekiz düzeyde yapılandırılmış niteliklerin anlaşılmasına ve karşılaştırılmasına yardımcı olan bir çeviri aracıdır.
AYÇ seviye 5	AYÇ seviye 5 yeterlilikleri, zaten istihdamda olan bireylerin becerilerini geliştirmek ve onlara gelişmiş teknik, enine ve / veya yönetim becerileri kazandırmak için tasarlanmıştır.
İp uçları	Öğrenmeyi uygulamaya koymak için bir tavsiye.
Bilgi (seviye 5)	Çalışma veya çalışma alanı içinde uzmanlaşmış, olgusal ve teorik bilgiler ve bu bilginin sınırlarının farkındalığı.
Öğrenme Çıktıları	Öğrenme çıktıları, ulaşılması gereken önemli ve gerekli öğrenmeyi tanımlayan ve eğitim sonunda güvenilir bir şekilde gösterilebilecek ifadelerdir. AYÇ'de öğrenim sonuçları bilgi, beceri, sorumluluk ve özerklik ile tanımlanır.
Sorumluluk ve Özerklik (seviye 5)	Tahmin edilemeyen değişikliklerin gözden geçirildiği ve kendi ve başkalarının performansını geliştiren iş veya çalışma etkinlikleri bağlamında yönetim ve denetimi yapmak anlamına gelir.
Beceri (seviye 5)	Soyut sorunlara yaratıcı çözümler geliştirmek için gerekli olan kapsamlı bilişsel ve pratik becerileri temsil eder.

Ünite a) PROBLEM ÇÖZME

Temel olarak bir çözüme ulaşmak için bir sorunun ayrıntıları üzerinde çalışma süreci olarak tanımlanan problem çözme, birçok insanın her gün işte yaptığı bir şeydir.

Herhangi bir işçi problem çözme becerilerini farklı yöntem ve stratejilerle geliştirebilir. Eğitimciler bunlardan yararlanabilir ve öğrencilerinin becerilerini geliştirmek için kullanabilir.

Sorunları araştırmak için kontrol listesi

Bir problem ne kadar çok araştırılırsa, bu problem için çözüm bulmak o kadar kolay olacaktır. Bir kontrol listesi, çalışanlara '5N 1K' yaklaşımını izleterek bir sorunun araştırılması konusunda rehberlik edebilir:

NE

- Problem nedir?
- Gerçekler nelerdir?
- Eğer hiçbir karar alınmaz ve bir çözüm bulunmazsa ne olur?
- Bir çözüm bulmak için neye ihtiyacım var?

NEDEN

- Problem neden ortaya çıktı?
- Neden bir çözüm bulmak istiyorum?
- Neden bir çözüm veya ilerleme yolu bulmalıyım?

NASIL

- Durum nasıl farklı olacak?
- Topladığım bilgiler problem ile nasıl bağlantılı?
- Nasıl daha fazla öğrenebilirim?
- Nasıl ilgili kişileri işin içine entegre edebilirim?



NEREDE

- Sorun nereden kaynaklandı?
- Sorun nereye etkiliyor?
- Problem/çözüm için “nerede” sorusu önemli mi?

KİM

- Bu problemde kimler etkileniyor?
- Bu durumu kimler umursuyor?
- Kimler bu durum ile ilişkili/Kimler bu durum ile ilişkilendirilmeli?
- Kime bilgi verilmeli?

NE ZAMAN

- Sorun ne zaman ortaya çıktı?
- Ne zaman eyleme geçmeliyiz?
- Sorun ne zaman çözülmüş olmalı?

Problem Çözmede Sık Kullanılan Stratejiler

Problem çözme problemlere en iyi çözümleri bulmak için yöntem ve becerileri içerir. Aşağıdaki liste, işyerinde çok yararlı olabilecek sorun çözme ile ilgili ortak stratejileri içermektedir.

- ✓ Aktif Dinleme
- ✓ Uygulamaya Karşı Oluşabilecek Engelleri Tahmin Etme
- ✓ Müdahalelerin Etkinliğini Değerlendirme
- ✓ Çözümler için Beyin Fırtınası Yapma
- ✓ İş Birliği
- ✓ Strese Sebep Olabilecek Faktörleri Belirleme
- ✓ Çözüm Önerileri Geliştirme
- ✓ Öğrencilerin Yanlış Davranışlarına Yönelik Bir Sınıf Yönetim Planı Tasarlamak
- ✓ Hipotezler Tasarlamak
- ✓ Sorunları Belirlemek
- ✓ Bir Çözüm Setine Ortak Fikir Seçebilmek

- ✓ Stresi Azaltmak için Alternatif Stratejileri Değerlendirmek
- ✓ Orta Yolu Bulabilmek
- ✓ Yeni Yaklaşımları Denemek Konusunda Esneklik Sergilemek
- ✓ Bir İş Tamamlayabilmek
- ✓ Veri Toplamak
- ✓ Sosyal Problemlerin Nedenlerini Tanımlamak
- ✓ Her Paydaşın Çıkarlarını Belirlemek
- ✓ Çözümleri Uygulamak
- ✓ Sorunların Kapsamını Belirlemek için Verileri Yorumlamak
- ✓ Kişiler Arası Çatışmalara Arbuluculuk Yapmak
- ✓ Evlilikte Sorunlara Yol Açan Davranışları Belirlemek
- ✓ Sınır Uyuşmazlıklarına Diplomatik Çözüm Önerileri Geliştirmek
- ✓ Geçerliliğini Yitirmiş Araştırma Modellerini Fark Etmek
- ✓ İlişkilerde İletişim Kurma Yöntemlerini Geliştirmek için Farklı Yollar Tavsiye Etmek
- ✓ Arızalı Makinelerin Onarımı
- ✓ Müşteri Şikayetini Çözmek
- ✓ Gelir Eksikliği Sonrasında Bütçenin Yeniden Yapılandırılması
- ✓ Bir Ticari Kriz Sırasında Çıkarılacak Çalışanların Seçilmesi
- ✓ Hipotezleri Test Etme
- ✓ Bilgisayar Arızalarında Sorun Giderme
- ✓ Sorunları Doğru Tanımlamak İçin Verileri Doğrulamak

Problem çözme becerilerini geliştirmek için ip uçları

Daha stratejik düşünme yolları geliştirmek ve beyni daha fazlasını yapmak için eğitmek mümkündür.

Aşağıda, problem çözme becerilerini geliştirmek için bazı ipuçları bulunmaktadır:

- ✓ Çözüme odaklanın, probleme değil
- ✓ İşleri basitleştirin
- ✓ Elinizden geldiğince fazla çözüm listeleysin

- ✓ Farklı bir şekilde düşünün. Yaklaşımınızı değiştirmeye çalışın ve her şeye yeni bir gözle bakın
- ✓ Hayal gücünüzü kullanın, önünüze bir sürü açık fırsat çıkacaktır
- ✓ İhtiyacınız olduğunda yardım isteyin
- ✓ Başka bir kişinin perspektifinden bakın (psikolojik olarak olaydan uzaklaşın)
- ✓ Bir sorunu çözmeye çalışırken sıkıştığınızı hissederseniz başkalarının deneyimlerine ve fikirlerine güvenin
- ✓ Mantık bulmacaları veya oyunları ile beyninizi çalıştırın
- ✓ Problemi görselleştirmek için akıl haritaları kullanın
- ✓ Bir spor yapın, dans edin veya yoga yapın

Referanslar

İş Sözlüğü. Problem çözenin tanımı. 18 Kasım 2019 tarihinde <http://www.businessdictionary.com/definition/problem-solving.html> sitesinden alınmıştır.

Yönetim ve Organizasyonel Verimlilik Merkez. Problem Çözme Becerilerinizi Geliştirmek için 10 Yöntem. 18 Kasım 2019'da <https://cmoe.com/blog/10-ways-to-improve-problem-solving-skills/> sitesinden alınmıştır.

Doyle, A. (2019). Problem Çözme Becerileri: Tanım, Adımlar ve Örnekler. <https://www.thebalancecareers.com/problem-solving-skills-with-examples-2063764> sitesinden alınmıştır.

Hall, J. (2019). Problem Çözme Becerilerinizi Geliştirmek için Altı Teknik. <https://www.inc.com/john-hall/6-techniques-to-better-your-problem-solving-skills.html> sitesinden alınmıştır.

Problem Çözme Aktivitesi: Sorunları Araştırmak için Bir Soru Kontrol Listesi. 18 Kasım 2019 tarihinde <https://the-happy-manager.com/articles/problem-solving-activity/> sitesinden alınmıştır.

Zoe B. (2019) Problem Çözme Becerilerinizi Geliştirmek için Altı Etkili Yöntem.
<https://www.lifehack.org/articles/productivity/6-ways-to-enhance-your-problem-solving-skills.html> sitesinden alınmıştır

Ünite b) KARAR-VERME

Karar verme, çeşitli alternatif olasılıklar arasında bir inanç ya da bir eylem seçilmesini tanımlayan bilişsel-psikolojik bir terimdir (Janis ve Mann, 1977). Karar alma, karar vericinin değerleri, tercihleri ve inançlarına göre alternatifleri belirleme ve seçme sürecidir. Bu nedenle etik ve sorumluluk gibi diğer kavramlarla birlikte birçok disiplin çerçevesinde incelenmiş ve analiz edilmiştir.

Karar alma, çağdaş işgücü piyasasında önemli bir yeterliliklerdir, çünkü yöneticilerin ve diğer iş profesyonellerinin alternatif seçenekleri inceleyerek ve alınacak en iyi yola karar vererek sorunları çözmelerine olanak tanır. Adım adım bir yaklaşım kullanmak, bir kuruluşun kısa ve uzun vadeli hedefleri üzerinde olumlu etkisi olan düşünceli ve bilinçli bir şekilde kararlar vermenin etkili bir yoludur.

İş hayatı kapsamında karar alma süreci genellikle 7 adıma ayrılır. Yöneticiler bu adımların çoğunu fark etmeden kullanabilirler, ancak iyi uygulamaları daha net bir şekilde anlamak, kararlarının etkinliğini artırabilir (Concordia University of Saint Paul, <https://online.csp.edu/blog/business/decision-making-process>):

1. Kararın tanımlanması: Doğru kararı vermenin ilk adımı, bir sorun ya da fırsat olduğunu tanımak ve ele almaya karar vermektir. Bir iş çerçevesinde, bir işveren veya çalışan bu kararın neden müşteriler veya diğer çalışanlar için bir fark yaratacağını belirlemeli ve ardından buna göre hareket etmeyi planlamalıdır.

2. Bilgi toplama: Karar vermede ikinci adım, bir işveren veya çalışanın gerçeklere ve verilere dayalı bir karar verebilmesi için farklı kaynaklardan bilgi toplamasıdır. Bu, bir değer yargısı yapmayı, eldeki kararlarla ilgili hangi bilgilerin bu bağlamda önemli olduğunu ve bu bilgilerin nasıl elde edilebileceğini belirlemeyi gerektirir. Karar verici, doğru kararı vermek için kendilerine ne bilmeleri gerektiğini

sormalı, sonra da dahil olması gereken herkesi aktif olarak dahil etmelidir.

3. Alternatifleri belirleme: Karar vericinin konuyla ilgili net bir anlayışa sahip olması üzerine, ellerindeki çeşitli çözümleri tanımlama zamanı gelmiştir. Birçok farklı seçeneğe sahip olmaları muhtemeldir, bu nedenle bir dizi olasılık bulmak önemlidir. Bu, karar vericinin amaçlarına ulaşmak için hangi eylem tarzının en iyi yol olduğunu belirlemesine yardımcı olur.

4. Kanıtların gözden geçirilmesi: Bu noktada, karar vericinin hangi alternatifin en iyi olduğunu bulmak için karar sonuçlarının fizibilitesi, kabul edilebilirliği ve arzu edilebilirliği açısından değerlendirilmesi gerekir. Yöneticilerin artıları ve eksileri tartması, ardından en yüksek başarı şansına sahip olan seçeneği seçmesi gerekir. Karar vericinin eldeki konuya yeni bir bakış açısı kazanmak için güvenilir bir ikinci görüş alması da yararlı olabilir.

5. Alternatifler arasında seçim yapma: Kararı gerçekten verme zamanı geldiğinde, kişi seçtiği rotadaki riskleri anladığından emin olmalıdır. Ayrıca, karar vericiler ilgili tüm bilgileri ve potansiyel riskleri tam olarak kapsayan alternatiflerin bir kombinasyonunu da seçebilirler.

6. Eylemde bulunmak: Bu noktada, işveren veya çalışanın bir uygulama planı oluşturması gerekmektedir. Bu, hangi kaynakların gerekli olduğunu belirlemeyi ve (ortak) çalışanlardan ve paydaşlardan destek almayı içerir. Başkalarının karara hem fikir olmasını sağlamak, bir planı etkili bir şekilde yürütmenin önemli bir bileşenidir, bu nedenle karar verici kararla ilgili ortaya çıkabilecek soruları veya endişeleri gidermek için hazır olmalıdır.

7. Kararın gözden geçirilmesi: Karar verme sürecinde sıklıkla gözden kaçan ancak önemli bir adım, bir kararın etkinlik açısından değerlendirilmesidir. Karar vericiler, bu süreçte kendilerine neyi iyi yaptıklarını ve bir dahaki sefere neyi daha iyi yapabileceklerini sormalıdır. Kararlarının planladıkları şekilde sonuçlanmadığını tespit ederlerse, daha iyi bir seçim belirlemek için önceki adımların bazılarını tekrar gözden geçirmelidirler.

Beceriler – Karar Verme: Bir liderin kılavuzu

Birçok insan karar almanın stratejik bir seçimden ziyade kişiliğin bir sonucu olduğunu düşünmektedir. Malhotra'ya (2018) göre, başarılı liderler çeşitli iş durumlarının taleplerini karşılamak için karar verme yaklaşımlarını değiştirebilirler. Bu liderler çağdaş iş ortamlarında uygulanabilecek 4 karar verme tarzını analiz ederler, bu 4 karar verme tarzı çağdaş iş ortamlarında da uygulanabilir (<https://enterpriseproject.com/article/2018/7/4-styles-decision-making-leaders-guide>):

1. Direktif karar verme: Bir direktif karar vericisi tipik olarak halihazırda bildiklerine göre bir durumun artılarını ve eksilerini belirler. Direktif karar vericileri çok rasyoneldir ve belirsizliğe karşı toleransları düşüktür. Kararları, daha fazla bilgi edinmek için başkalarından yardım almak yerine, kendi bilgi, deneyim ve mantıklarına dayandırır. Bu tarzın pozitif yanı ise, karar vermenin hızlı olması, kararın kimin verdiği belirgin olması ve ekstra iletişim gerektirmemesidir. Ancak, direktif kararlar bazen gerekli tüm bilgiler olmadan dürtüsel olarak alınabilir.

2. Analitik karar verme: Analitik karar vericiler harekete geçmeden önce birçok veriyi gözden geçirir. Örneğin, analitik liderler kararlarını desteklemek için doğrudan gözlem, veri ve gerçeklere güvenir. Bununla birlikte, direktif karar vericilerin aksine, analitik bir karar verici kendi bilgilerini doğrulamak veya yalanlamak için başkalarından bilgi ve tavsiye isteyecektir. Bu karar vericiler, belirsizliğe karşı yüksek bir toleransa sahiptir ve çok yüksek seviyede uyarlanabilir kişilerdir, ancak karar sürecinin birçok yönünü kontrol etmeyi severler. Bu tarz, karar vermeye çok yönlü bir yaklaşımdır, ancak zaman alıcı olabilir.

3. Kavramsal karar verme: Kavramsal karar verme tarzı, direktif veya analitik yöntemlere kıyasla daha sosyal bir yaklaşım gerektirir. Kavramsal karar vericiler yaratıcı düşünmeyi ve iş birliğini teşvik eder ve çok çeşitli perspektifleri göz önünde bulundururlar. Bu karar vericiler başarıya odaklı kişilerdir ve önemli kararlar verirken geleceği düşünmek isterler.

4. Davranışsal karar verme: Davranışsal karar vericiler herkesin birlikte iyi çalıştığından emin olmaya çalışırlar. Kavramsal üslup gibi, davranışsal karar verme de grup odaklıdır; ancak, gruba potansiyel çözümler için beyin fırtınası yapılması seçeneği yerine, sadece kendilerine verilen seçenekler sunulur.

Buradan, grup her seçimin artılarını ve eksilerini tartışır. Bu karar verme tarzı, süreçte birçok farklı görüş ve düşünceyi dikkate alır.

Sorumluluk ve Özerklik – Etkili ve Verimli karar-verme

Etkili ve verimli karar verme, liderler, girişimciler ve influencer'lar için başarının merkezinde yer alır. Karar verme süreci karmaşık olabilir ve kişilik, değerler ve toplumsal beklentiler gibi birçok farklı faktörden etkilenebilir. Bu nedenle, karar vermenin 7 adımını nasıl izleneceğinin öğrenilmesi dışında, işverenler ve çalışanlar karar verme süreçlerini yönetme sorumluluğunu nasıl üstleneceklerini öğrenmelidir. O'Neil (2016) 4 olası karar verme yöntemini belirtmektedir (<https://www.icas.com/ca-today-news/5-decision-making-methods>):

1. Başkalarını dinlemek: Karar vermeden önce başkalarından düşüncelerini ve fikirlerini istemek, karar vericinin, bir takımında çalışırken takıma fayda sağlayacak olan kolektif bir akıl yürütmeyi ve demokratik yaklaşımı benimsemesini sağlar. Bir süreçte ilerlerken herkesin görüşünü duymaya açık olmak çok önemlidir. Bununla birlikte, karar verici kararları almak için başkalarına bağımlı olma riskini yönetmelidir. Bu nedenle, arada sırada liderlik etmeye ve seçimlerine güvenmeye çalışmalıdırlar. Bu, kariyer merdivenlerinden yukarıya çıktıklarında kendilerini daha rahat hissetmelerine yardımcı olacaktır.

2. Araştırma yapmak: Önemli kararlar söz konusu olduğunda, işverenin veya çalışanın veri odaklı bir yaklaşım izlemesi çok önemlidir, bu da olabildiğince fazla bilgi bulmak anlamına gelir. Etkili bir karar vericinin tüm faktörleri organize etmek ve dikkate almak için biraz zaman ayırması gerekmektedir, bu süreç onların bir seçimin sonucunu tahmin etmelerini çok daha kolay hale getirecektir. Buradaki anahtar, en önemli ve anlamlı gerçeklere dayanan bir karar vermek için büyük resme odaklanmak ve her bir dakika hakkında biraz daha az endişe etmektir.

3. Kendi içgüdülerine güvenmek: Bazen zaman değerlidir ve bir işveren ya da çalışan, 'iç sesi' yaklaşımını izleyerek zaman baskısı altında bir karar vermek zorunda kalır. Bu tür durumları ele almanın en iyi yolu, doğru hissettiren kararı seçmektir. Sezgileri izlemek kişinin kendisine güvendiğini göstermektedir. Bununla birlikte, bir kararın olumsuz bir sonucu varsa, kişi büyük sorular için nasıl

yavaşlayacağını bilmeli ve meslektaşlarından bir fikir veya araştırmalarından bir bilgi olsun düşüncelerini destekleyecek bir şey bulmalıdır.

4. Seçenekleri tartmak: Bir seçim yapmadan önce, bir işveren veya çalışan bir liste yaklaşımı kullanarak yöntemsel olarak kararın artılarını ve eksilerini gözden geçirmelidir. Bu şekilde, bir kararın önceliklerini sıralarken, olası her sonucun avantajlarını tahmin ederler. Bununla birlikte, bu zaman alıcı bir uğraş olabilir ve karar vericiler her artı ve eksilerin doğal olarak yaratan kişi tarafından öznel olduğunu akıllarında bulundurmamalıdır. Bu nedenle, başkalarına soru sormak ve fikirleri tartmak yeni bir bakış açısı kazandırır ve daha demokratik bir karara yol açar.

Bilgi-Karar vermede yaygın zorluklar

1. Alt Birimde açıklandığı gibi, belirli adımları ve yaklaşımları takip etmek karar vericilerin daha etkili kararlar vermelerine ve çağdaş işgücü piyasasında mesleki becerilerini geliştirmelerine yardımcı olur. Bununla birlikte, karar verme oldukça karmaşık bir süreçtir ve karar vericinin karşılaşabileceği bazı ortak zorluklar vardır

(Concordia Saint Paul Üniversitesi, <https://online.csp.edu/blog/business/decision-making-process>):

1. Çok fazla veya yetersiz bilgiye sahip olmama: Karar verme sürecine yaklaşırken ilgili bilgileri toplamak çok önemlidir, ancak ne kadar arka plan bilgisinin gerçekten gerekli olduğunu belirlemek de önemlidir. Aşırı bilgi, karışıklığa ve yanlış yönlendirmeye yol açabilir ve bu nedenle bir işveren veya çalışanın sezgilerini izlemesini engelleyebilir. Ek olarak, tek bir bilgi kaynağına güvenmek önyargıya ve yanlış bilgilendirmeye yol açabilir, bu da süreç ilerlerken kötü etkiler yaratabilir. Bu nedenle, başarılı bir karar verici, bazı bilgilere sahip olmak ve karar vermeye hazır olmak arasında dikkatli davranmalı ve adım adım dikkatli bir yaklaşım izlemelidir.

2. Sorunun yanlış tanımlanması: Çoğu durumda, bir kararı çevreleyen sorunlar oldukça açıktır, bazen karar karmaşıktır ve kişi ana sorunun nerede olduğundan emin değildir. Sorunu deneyimleyen firma içindeki uzmanlarla kapsamlı araştırma yapmak ve konuşmak, uzun vadede zaman ve kaynak tasarrufu sağlayacağından, bu sorunu hafifletmek için iyi bir yaklaşımdır.

3. Sonuca karşı aşırı güven: Karar verici karar verme sürecinin adımlarını izlese bile, sonucun tam olarak beklediği şekilde olmaması ihtimali hala bulunmaktadır. Bu nedenle, bir karar verenin makul

ve ulaşılabilir geçerli bir seçenek belirleyebilmesi çok önemlidir. Beklenmedik bir sonuca aşırı güvenmek olumsuz sonuçlara yol açabilir.

Genel olarak, karar verme iş ortamında ve özellikle yöneticiler ve liderlik pozisyonlarında olanlar için hayati bir beceridir. Burada özetlenen gibi mantıklı bir prosedürü izlemek ve ortak zorlukların farkında olmak hem düşünceli karar verme hem de olumlu sonuçlara ulaşılmasında yardımcı olabilir.

Beceriler-Etik Karar verme için bir çerçeve

Karar vermenin kilit bir unsuru, alınan ve buna göre hareket edilen kararlardan sorumlu olmaktır. Bu nedenle, karar vericilerin bazı etik karar verme kurallarına uymaları son derece önemlidir. Velasquez ve diğ. (2009), etik karar verme için aşağıdaki gibi bir çerçeve geliştirmiştir:

1. Etik Bir Sorunun Tanınması: Özellikle bir işletme çerçevesinde bir karar verirken, bir işveren veya çalışan kendilerine bu kararın veya durumun birine veya bir gruba zarar verip vermeyeceğini sormalıdır. Bu nedenle, karar vericiler kararın "iyi" ve "kötü" alternatifler arasında mı, iki "iyi" alternatif arasında mı yoksa iki "kötü" alternatif arasında mı bir seçim olduğunu araştırmalı ve buna göre ve sorumlu bir şekilde hareket etmelidirler.

2. Gerçekleri Öğrenme: Karar vermede durumun tüm ilgili gerçeklerini bilmenin önemi büyük olmakla birlikte, sorumlu bir işveren veya çalışan önemli bir karara varmadan önce kendilerine bazı ek sorular sormalıdır. Bu tür sorular şunları içerebilir: "Hangi bireylerin ve grupların sonuçta önemli bir payı var?", "Bazı endişeler daha mı önemli mi? Neden?", "Eylem seçenekleri nelerdir?", "İlgili tüm kişilere ve gruplara danışıldı mı?", "Yaratıcı seçenekleri belirledim mi?".

3. Alternatif Faaliyetlerin Değerlendirilmesi: Velasquez ve ark. (2009), potansiyel bir kararı değerlendirmek ve bunun sorumluluğunu almak için aşağıdaki yolları önermektedir:

- Hangi seçenek en iyi sonucu üretir ve en az zararı verir? (Faydacı Yaklaşım)
- Hangi seçenek, payı olan herkesin haklarını en iyi şekilde savunur? (Haklar Yaklaşımı)
- Hangi seçenek insanlara eşit veya orantılı davranır? (Adalet Yaklaşımı)



Transversal Model
for Migrants



Erasmus +

- Hangi seçenek sadece bazı üyelere değil topluma bir bütün olarak en iyi şekilde hizmet eder? (Ortak İyi Yaklaşım)
- Hangi seçenek olmak istediğim kişi gibi davranmamı sağlar? (Fazilet Yaklaşımı)
-

4. Karar Verme ve Test Etme: Belirli bir kararın olası sonuçlarını tahmin etmenin iyi bir yolu, sonuçlarının bir senaryosunu yapmak ve etkisini ve güvenilen veya saygı duyulan insanların tepkilerini hayal etmektir.

5. Harekete Geçme ve Sonuç Üzerine Düşünme: Karar vericinin sorumluluğu kararla bitmez, ve kararın uygulanmasından sonra da devam eder. Bazı yararlı sorular: “Kararım, tüm paydaşların endişelerine en büyük özen ve dikkatle nasıl uygulanabilir?”, “Kararım sonuçları ne oldu ve bu spesifik durumdan ne öğrendim?”.

Sorumluluk ve Özerklik – Bir etik karar verme modeli

Bir şirket (veya genel olarak bir işyeri) için büyük bir karar verirken, bu seçenek etik açıdan en iyi olmasa bile, en kolay veya en uygun maliyetli eylem yolunu seçmek cazip gelebilir. İşverenlerin ve çalışanların etik açıdan karar vermelerine yardımcı olmak üzere tasarlanmış bir dizi soru olan PYÖE modeli, karar vericilerin doğru şeyi yapıp yapmadıklarını görmelerine ve sorumluluk almalarına yardımcı olabilir (Forsey, 2018).

PYÖE Modeli:

P = Politikalar ve Prosedürler (Bu karar şirket politikalarına uygun mu?)

Y = Yasal (Bu karar herhangi bir yasa veya düzenlemeyi ihlal ediyor mu?)

E = Evrensel (Bu karar çekirdek değerler ve şirket kültürü ile aynı doğrultuda mı? Örgütsel değerlerle nasıl ilişkili?)

Ö = Özlük (Kişinin adalet ve dürüstlük standartlarına uyuyor mu?)



The PLUS model is especially objective, because it doesn't focus on revenue or profit, but rather urges leaders to take a legal and fair approach to a problem.

Referanslar

Saint Paul Concordia Üniversitesi, <https://online.csp.edu/blog/business/decision-making-process> sitesinden alınmıştır.

Forsey, C. (2018). İş Ortamında Etik Karar Alma Nasıl Çalışılır. <https://blog.hubspot.com/marketing/ethical-decision-making> sitesinden alınmıştır.

Janis, I.L., & Mann, L. (1977). Karar verme: çatışma, seçim ve bağlılığın psikolojik analizi. New York: Free Press.

Malhotra, S. (2018). Karar vermenin 4 stili: Bir liderin kılavuzu. <https://enterpriseproject.com/article/2018/7/4-styles-decision-making-leaders-guide> sitesinden alınmıştır.

O'Neil, E. (2016). Etkili ve Verimli Karar Verme. CA Today. <https://www.icas.com/ca-today-news/5-decision-making-methods> sitesinden alınmıştır.

Velasquez, M., Moberg, D., Meyer, M.J., et al. (2009). Etik Karar Verme Çerçevesi. Santa Clara Üniversitesi Markkula Uygulamalı Etik Merkezi. <https://www.scu.edu/ethics/ethics-resources/ethical-decision-making/a-framework-for-ethical-decision-making/> sitesinden alınmıştır.

Ünite c) TAKIM ÇALIŞMASI

Sosyal Ağ Bilgisi

Yararlanıcılar burada, başkalarına yaklaşma beceri ve kabiliyetlerini ve ağ oluşturma yetkinliklerini nasıl güçlendirebilecekleri konusunda bazı ipuçları bulabilir:

1. Soru sorarak ve merak ederek muhatap olduğunuz kişi için gerçekten önemli olan şeyleri öğrenin.

Bu kişisel bilgi alışverişi, kişinin dinlendiğini ve gördüğünü anlaması için bu kişiyle bir sonraki görüşmelerde kullanılabilir. Empatik davranışlar ağ oluşturma yeteneği için bir katma değerdir. Yararlanıcılar muhataplarını anlamakla ne kadar çok ilgilenirlerse, gerçekten verimli bir konuşma yapma olasılığı o kadar artmaktadır. Konuşma sırasında kullanılacak faydalı cümleler:- “Bana bunun hakkında daha fazla bilgi ver...”, “Gerçekten ilgimi çekti, daha fazla bilgi edinmek istiyorum...”

2. Bireyler kendilerine bu etkileşimde neyin önemli olduğunu sorarak muhataplarıyla ortak unsurlar bulmalıdır.

Ayrıca, onları alandaki diğer insanlardan farklı kılan şeyleri araştırılmalıdır. Bu, kişisel veya profesyonel geçmişten insanlarla bağlantı kurmaya motive eden bir tutkuya kadar her şey olabilir. Bireyler muhataplarıyla ortak unsurlara sahip olduklarını anladıklarında, tartışma için farklı ve ilgili konular aramalıdır. Mesleki konularla ilgili benzerlikler varsa, özel bir kişisel hikaye ile ilgili bir tartışma açılabilir, eğer kişisel bir konu ile ilgiliyse, harika bir deneyim vb. hakkında konuşma başlatılabilir.

3. Stratejik ağ oluşturma. Stratejik ağ kurmak, sadece kendileriye iletişim kurmaya açık kişiler ile konuşmanın ötesinde, kişinin kendilerine büyük resmi görmesine yardımcı olacak, kendi özel becerilerinin veya bakış açılarının nereye uyabileceğini anlamalarını sağlayacak kişiler aramalarına ve bu kişilerle bağlantı kurmalarına odaklı olan bir yaklaşımdır.

Bağlantının doğru olup olmadığını anlamak için faydalanıcılar “Bu kişi ilgimi çekiyor mu?” Cevabını olumlu cevaplamalıdır. Uygun olan, tartışmaya devam etmek, ilişkiyi beslemek ve geliştirmek ve nihayetinde sosyal ağı genişletmeyi başarmaktır.

Ağ kurma becerileri

Ağ oluşturma becerilerini genişletmek için, yararlanıcılar aşağıdaki ipuçlarından bazılarını, sosyal becerilerini güçlendirmek ve geliştirmek için günlük gereksinimlerine, kişisel veya mesleki bağlamlarına uyarlayarak kullanabilirler. Basit, çok pratik görevler, etkileşimli ve sosyal motive olmanın önemini artırabilir. Dahil edilen ipuçları, Ağ gruplarının üyeleri arasında etkili bir iletişim ve işbirliğine sahip olmak için bir grup bağlamında korunması gereken ana kurallar olabilir. Etkili ağ oluşturma becerileri, çok güçlü ilişkilerin yaratılmasının temeli olabilir, ancak tam tersi şekilde koşullar uygun değilse, zayıf ve verimsiz bir sosyal ağ oluşturulmasına yol açabilir.

- Sosyal ağ teorisi bakış açısından sosyal medya, ağ oluşturma becerilerini geliştirmek için güçlü bir araç olarak kullanılabilir. Sosyal medya platformlarında, bireyler her türlü bağla- güçlü, zayıf ve hatta var olmayan-sosyal ağlarının sanal temsillerini oluşturabilir, bu ağları genişletebilir ve bilgi taşıma ve yayma bağlantıları olarak faaliyet gösterebilir.

- İlk temasta, kişiliğinin karakteristik özelliklerinin ve güçlü yanlarının doğru bir şekilde ifade edilmesi için kişinin profilinin iyi bir şekilde tanımlanması gerekmektedir. İyi bir tavsiye güçlü bir el sıkışması ve göz temasıdır, çünkü ilk izlenimler kalıcı bir izlenim bırakabilir.

- Yararlanıcılar yeni bir sohbe başlamaktan korkmadan veya tereddüt etmeden soru sormalı ve dinlemelidir. Sadece bir temasta bulunmak için değil, bir ilişki kurmak için bir konu veya sorun ile ilgili daha derine inmek önemlidir.

- Konuşmacı ve dinleyici arasındaki kurallar, içeride sağlanmayan, ancak deneyim ve kişisel gelişim yoluyla ortaya çıkan bazı “yazılı olmayan kuralları” içerir. İnsanlar genellikle kendilerinden yardım istenmesini sever-bu, başkalarının görüşlerine değer verdikleri ve onları iyi bir bilgi kaynağı olarak gördükleri anlamına gelir.

- Çevrimiçi bağlantı kurmak etkili bir ağ stratejisi olabilir. LinkedIn, Twitter, bloglar ve diğer sosyal medya siteleri, kariyer yolları hakkında içeriden bilgi edinmek ve bireyler ve profesyonel derneklerle bağlantı kurmak için harika yollar sunar. Ayrıca, gruplar halinde çalışanlar için, medya kaynakları ve



Transversal Model
for Migrants



Erasmus +

çevrimiçi sohbet ortamları, bir ekibin tüm üyelerini güncel tutmak ve örneğin mesleki sorunlar vb. gibi konular hakkında bilgi alışverişinde bulunmak için çok yararlı ve pratik olabilir.

- Aslında başkalarının, özellikle işverenlerin, işe alırken tarama sürecinin bir parçası olarak bireylerin Sosyal Medya hesaplarını kontrol etmeleri çok yaygındır. Bu nedenle, Facebook gibi sosyal ağ sitelerinde hesapları özel olarak ayarlayarak ve / veya blog girişleri, fotoğraflar, alıntılar, yorumlar ve uygulamalar gibi şüpheli materyalleri kaldırarak çevrimiçi kimliğin temizlenmesi önemlidir. Olumlu bir çevrimiçi görüntü sunduğunuzdan emin olun. Etkili bir sosyal ağ oluşturmak için gereken tek şey, başkalarına karşı açık ve ulaşılabilir olmaktır. Farklı değerlere sahip farklı kişilikler olarak dürüstlük ve saygı ile başlayarak etkili bir işbirliği oluşturulması önemlidir.

Sanal İşbirliği hakkında bilgi

Sanal işbirliğinde başarılı olmak, etkili sanal kaynakların kullanılmasının tartışılmaz bir prosedür olduğu anlamına gelir. Uygun işbirliği kurallarına sahip uygun kaynaklar, verimli bir iletişime yol açar. Kullanılabilecek sanal araçların bilgisine sahip olmak dışında, profesyonellerin sanal toplantı öncesinde, sırasında ve sonrasında uygulanması gereken temel kuralların farkında olmaları çok önemlidir. Etkili olduğu kanıtlanmış bazı temel ilkeler aşağıdaki gibidir:

Sanal toplantıdan önce profesyoneller aşağıdaki adımları izlemelidir:

- ✓ Toplantı sırasında tartışılması gereken temel konularla ilgili bir gündem hazırlanmalıdır.
- ✓ Toplantı sırasında açıklığa kavuşturmak için toplantının ana amaçları ve hedefleri listelenmelidir.
- ✓ Toplantı sürecini kolaylaştırmak için doğru katılımcılar seçilmeli, ve toplantıdan önce tüm katılımcıların toplantı yazılımını kullanabildiğinden veya bu yazılımlara erişebildiklerinden emin olunmalıdır.
- ✓ Pratik- Büyük ekibi dahil etmeden önce her zaman yeni toplantı yazılımı en az bir test toplantısı ile denenmelidir.

Sanal toplantı esnasında profesyoneller aşağıdaki adımları izlemelidir:

Transversal Project for Migrants, 2018-1-FR01-KA202-048007, has been funded with support from the European Commission. The migrants' toolbox content reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



- ✓ Zaman çerçevelerinin içinde kalınmalıdır ve gündemde yazılanlara göre hareket etmeye devam edilmelidir.
- ✓ Toplantı sırasında ortaya çıkan önemli konular, sonraki adımlar, anlaşmalar veya öneriler vb. ile ilgili bazı notlar alınmalıdır.
- ✓ Katılımcılara yapılması gereken gereksinimlerle ilgili yapılacak sonraki aşamalar ve gelecek planlar özetlenmelidir. Ayrıca, notlar yazılarak, herkesin tartışmanın amaçları ve içeriği hakkında yeterince bilgilendirilmesi sağlanmalıdır.

✓

Sanal Toplantıdan sonra profesyoneller aşağıdaki adımları izlemelidir:

- ✓ Bir sonraki toplantı hazırlanmalıdır
- ✓ Toplantının genel, güçlü ve zayıf yanları, katılımcıların kaçınmak ya da bahsetmemek zorunda kaldıkları gerçekler, karışıklıklar yaratan olası ifadeler, katılımcıların rolleri vb. değerlendirilmelidir.

Sanal İşbirliği Becerileri

Sanal sunumlar kullanılırken başkalarına iyi bir izlenim yaratmak için, profesyonellerin etkili bir varlığın profiliyle ilgili bazı ipuçları veya önerilerden haberdar olmaları çok önemlidir.

1. Bireyler bilgi vermek istedikleri katılımcılarla kişisel bir temas kurmalı, onlardan ne beklediklerini netleştirmelidirler.
2. Toplantı için planlanan saatten 15 dakika önce, her şeyin bağlantı için hazır olduğundan emin olunmalıdır.
3. Sanal sunum için en uygun zaman sabahın erken saatlerinde konsantrasyon ve enerji seviyelerinin daha yüksek olması nedeniyle günün erken saatleridir.
4. Sunum yapan kişi, organizatör veya konuşmacının daha konuşkan ve ulaşılabilir olması için olabildiğince otantik, basit ve anlaşılır olması gerekir. Çok fazla bilgi kullanılmamalıdır, bunun yerine işbirliğinin amaçları hakkında net olunmalıdır.
5. Yetişkin tartışmaları / toplantıları veya sunumları ile ilgili en önemli şey yetişkinlerin çok hızlı bir



şekilde sıkılmalarıdır. Anahtar faktör, kişilerin dikkatlerini retorik sorular, şakalar, gerçek örnekler, günlük deneyimlerden hikayeler gibi bazı ipuçlarıyla bağlamaktır.

6. Bireylerin amaçlarını iletmeleri ve gerçekte neyi başarmak istediklerini açıklığa kavuşturmaları gerekmektedir.

7. Grup tartışmalarını teşvik etmek için diğer katılımcılar aktif katılım konusunda motive edilmeli ve teşvik edilmelidir.

8. Daha fazla resim kullanmak yararlıdır, çünkü görsel öğeler etki sağlar ve metinden daha unutulmaz bir duygusal tepki yaratır. Grafikler ve çizelgeler, insanların karmaşık bilgileri anlamasını kolaylaştırabilir.

9. Yararlanıcılar için muhtemelen yararlı olabilecek bir öneri, çekici ve güçlü bir ses kullanarak fikirlerini tutku ve coşkuyla sunmalarıdır. Bu unsur biraz karmaşık olabilir, çünkü bazı durumlarda güçlü ses kabalık olarak algılanabilir, ancak başka bir bakış açısıyla ise dinamik ve kendine güvenen bir kişiliği belirtmektedir.

Sorumluluk ve Özerklik

Yararlanıcılar tarafından dikkate alınması gereken olası sorumluluklar aşağıdaki gibidir:

- Kişi çevrimiçi ortamda insanların erken bağlantı kurabilmeleri ve paylaştıkları ve bağlı kaldıkları süreyi en iyi şekilde kullanabilmeleri sağlamalıdır.
- İşlerin teknik tarafı için kolay bağlantılar ve talimatlar içeren bir gündem şarttır.
- Toplantıyı yürütürken teknolojiyi yönetmek için bir yardımcı kolaylaştırıcı kullanın. Bu güzel bir fikir olabilir.
- Doğru teknik araçları ve teknolojiyi kullanın. Buradaki en iyi tavsiye, küçük düşündür-sadece istenen toplantı sonucunu elde etmek için gerekli teknolojiyi kullanın. Bazı sorunları çözmek için yüksek teknoloji video konferansa ihtiyacınız yoktur ve telefon açmak gerçek işbirliği araçları kadar güçlü olmayacaktır. Form işlevi izler.
- Odaklanın. Bu tavsiye hem izleyiciler hem de sunum yapan kişiler için önemlidir.
- Telefonun sessize alma işlevini kullanarak arka plan gürültüsünü kontrol ederek toplantıyı



Transversal Model
for Migrants



Erasmus +

birbiriniz için kolaylaştırın.

Bu tavsiye ile ilgili görülen tek sorun tüm telefonların kapatılması ve sadece mesajlaşma özelliğinin kullanılmasıdır.

- İyi toplantı görgü kuralları kullanın. Sanal toplantıların canlı toplantılardan farklı dinamikleri vardır. Diğer yandan ise, kişilerin e-postaları yanıtlamaya başlamasına ve diğer görevleri yerine getirmesine izin vermek daha kolaydır.
- Katılımcılarınızı meşgul edin. Zamanı yönetmek adına, kişiler genellikle katılımcıların gerçekten etkileşim içinde olma ve katılım yeteneklerini kısıtlarlar.

Referanslar

Berlin, A. (2015, May 1). Gerçekten Bilmeniz Gereken 3 Ağ Kuralı. <http://www.bibme.org/citation-guide/apa/website/> sitesinden alınmıştır.

Sanal Toplantıları Başarılı Olmasını Sağlayan (Veya Sağlamayan) 5 Şey. (2011, April 17). <https://www.cbsnews.com/news/5-things-that-make-virtual-meetings-work-or-not/> sitesinden alınmıştır.

Başarılı Sanal Toplantıların 3 Aşaması. (2011, June 3). <https://www.cbsnews.com/news/3-stages-of-successful-virtual-meetings/> sitesinden alınmıştır.

Etkili Ağ kurma için 10 İp Ucu. <https://careers.umbc.edu/students/network/networking101/tips/> sitesinden alınmıştır.

Harika sanal sunumlar yapmak için 12 anahtar fakör. (2018, January 12). <https://blog.speak-first.com/12-keys-to-delivering-great-virtual-presentations> sitesinden alınmıştır.

Commented [n1]: Hocam bu acaba birinin yorumu olabilir mi böyle yazıyordu

One small quibble I had with the advice is that it said to mute all phones and use the chat feature instead.



Ünite d) ESNEKLİK

Esneklik, bir kişinin baskıya ve günlük yaşamın taleplerine cevap verme kapasitesidir. Esnekliğin sözlük tanımları dayanıklılık, güç, iyileşme hızı ve canlılık gibi kavramları içerir. Kısacası, esneklik 'bir sıkıntıdan sonra kendimize gelme' yeteneğimizi etkiler.

Esneklik, pratik beceriler sayesinde, sıkıntı içindeyken başa çıkma, ustalık becerilerimizi geliştirme, başkalarıyla bağlantı kurma ve iş akışını bulma yeteneğimizi sağlayan öğrenilmiş bir beceridir. Esnekliğin ortak bir tanımına sahip olmak, bireylerin ve ekiplerin iç görü oluşturmasını ve gerektiğinde doğru yanıtı etkinleştirmesini sağlar.

Dinamik değişimler, küreselleşme, işgücü piyasasındaki eğilimler ve günümüzün pek çok diğer yeni yönleri işyerlerinin özelliklerine yeni zorluklar getirmekte ve personelin daha yoğun çalışmasına ve önemli ölçüde azaltılmasına, sıkı son teslim tarihlerine, rekabete ve organizasyonel değişikliklere yol açmaktadır. Bu durumun başarılı bir şekilde yönetilmesi, herkesin stresle karşı karşıya kaldığında bu durumla başa çıkma ve hatta bu durumda gelişme potansiyeline ve yeteneğine dayanır.

ABC web sitesinde yer alan bir makale (<http://www.abc.net.au/health/features/stories/2015/01/22/4165103.htm>) bu konuda daha da derine inmektedir ve esnekliğin zor durumlara başa çıkma yeteneğinden daha fazlası olduğunu vurgulamaktadır: "Esnek insanlar, stres ve çatışmayı yönetmek için güçlü kaynaklara ve becerilere ve çalışma baskılarıyla başa çıkmalarına yardımcı olacak iyi bir destek ağına sahiptir. Esneklik kötü durumlara başa çıkmaktan daha fazlasıdır. Esnek insanlar yeni ve farklı durumlara uyum sağlarlar, deneyimlerden ders alırlar, iyimserlerdir ve ihtiyaç duyduklarında yardım isterler."

Değişimlere adapte olabilme ve esneklik

Esneklik, bir çalışanın ve işverenin, bir kişinin bireysel ve iş ihtiyaçlarını daha iyi karşılamak için ne zaman, nerede ve nasıl çalışacağı konusunda değişiklik yapmasıyla ilgilidir. Esneklik, bir çalışanın çalışma zamanı (ne zaman), konumu (nerede) ve tarzında (nasıl) değişiklikler yapılarak hem bireysel hem de iş gereksinimlerinin karşılanmasını sağlar. Esneklik hem işveren hem de çalışan için karşılıklı yarar sağlayacak ve daha iyi sonuçlar doğuracaktır.

Adapte olabilme, çevrenin yeni özelliklerine uyum sağlamak için yeni bakış açıları veya tutum ve davranışta değişiklikler bulmada yaratıcı olma kapasitesidir. Bir çalışma ortamı kültürü için yeni fikirlere, yeniliklere veya değişikliklere açılmayı ifade eder. Bu yeteneğe sahip biri bağımsız olarak veya gruplar halinde çalışabilir veya yalnızca tek bir kişi için tasarlanmamış görevleri gerçekleştirebilir.

İşverenler, hem esneklik hem de adapte olunabilirlik ile ilgili gereksinimlerini doğrudan göstermiştir ve bu yeteneklere işe alım sürecinde, iç yetenek ve çalışan gelişimi, tanıtımı ve değerlendirmesinde önemli ölçüde takdir etmektedirler.

Esnek ve uyarlanabilir bir çalışan, birden fazla görevi yerine getirebilen, öncelikler belirleyerek çeşitli görevler gerçekleştirebilen ve yeni kültürlere uyum sağlamak için tutum değişiklikleri yapabilen bir kişidir.

İş yerinde stres yönetimi

Stres yönetimi, bir kişiyi psikolojik stresle başa çıkmak için etkili başa çıkma mekanizmaları ile donatmayı amaçlayan teknikleri kapsar.

Amerikan Psikoloji Derneği'nin (<https://www.apa.org/helpcenter/work-stress>) belirttiği gibi: Bir işte çalışan herkes bir noktada işle ilgili stresin baskısını hissetmektedir. Yaptığınız işi sevseniz bile, herhangi bir iş stresli unsurlara sahip olabilir. Kısa vadede, bir son teslim tarihine uyma veya zorlayıcı bir yükümlülüğü yerine getirme baskısı yaşayabilirsiniz. Ancak iş stresi kronikleştiğinde, bunaltıcı olabilir ve hem fiziksel hem de duygusal sağlığa zararlı olabilir.

Stresi yönetmenin ana adımları arasında, stres faktörlerini tanımlamak, bunları iç organizasyonun yazılı ve yazılı olmayan prosedürlerinin desteğiyle uygun bir şekilde ele almak, iyi ve destekleyici ilişkiler kurmak, öncelikler belirlemek, iletişim kurmak vb. gibi faktörler bulunmaktadır.

İletişim Becerileri

İletişim, günlük etkileşimin hayati bir ögesidir ve herhangi bir işbirliğinin temelini oluşturur. Bununla birlikte, iletişim becerileri içsel ve açık değildir ve gelişimleri hakkında birçok teori formüle edilmiştir.

Göçmenlerle çalışırken profesyonellerin göstermesi gereken iletişimin bazı önemli yönleri şunlardır:

Yardım ve sosyal yardım için gerçek ilgi/iç motivasyon: Göçmenlerle profesyonelce çalışmanın temel faktörlerinden biri, başkalarına karşı gerçek bir ilgi duymak ve ortak faydaya katkıda bulunmaya istekli olduğunu göstermektedir. Öğretmenler, eğitmenler/antrenörler/eğitimciler, sosyal hizmet uzmanları, psikologlar vb. gibi profesyoneller, diğer insanlara yardım etmek ve başkalarının izlemesi için iyi bir örnek oluşturmak için içsel bir dürtü ile karakterize edilmelidir.

Saygı: Göçmenlerle çalışan profesyoneller, diğer insanlara karşı ilgili olmanın yanı sıra, önyargı ve klişelerden uzak olmalı ve dil, din, etnik köken, kültür, cinsiyet vb. gibi faktörler arasındaki fark ile başa çıkmayı bilmelidir.

Uyum ve Netlik: İletişimin bir başka önemli yönü de, iletileri diğer kişi üzerinde istenen etkiye sahip olacak şekilde açık ve etkili bir şekilde aktarabiktir.

İyi dinleme becerileri: Konuşmanın yanı sıra, iyi bir iletişimci de dinleme konusunda yetkin olmalıdır. Pratik olarak bu, dinlediklerini ve anladıklarını göstermeleri gerektiği ve zaman zaman neyin iletilildiğini yansıtmasını gerektiği anlamına gelir.

Empati: İyi iletişimin özü, bir kişinin diğer kişinin konumunda olmanın nasıl bir şey olduğunu anladığını



Transversal Model
for Migrants



Erasmus +

ve mümkün olan her şekilde desteklediğini göstermektedir.

Göçmenlerle yakınlaşmak ve onlara günlük yaşama ve topluma entegrasyon çabalarında destek olmanın yanı sıra göçmenlerin beceri ve yeterlilikler kazanmaları için yardım etmek için etkili iletişim gereklidir.

Kültürel farkındalık

Profesyonellerin göçmenlere hizmetlerini etkili bir şekilde sunabilmeleri için, önce kendi kültürel geçmişleri ve bu kültürel geçmişin kendi karakterleri, kişilikleri ve çalışmaları üzerindeki etkilerinin farkında olmaları ve daha sonra da diğer insanların farklı niteliklerinin farkında olmaları gerekir.

Kültürel farkındalığın bazı önemli unsurları şunlardır:

Öz farkındalık: Profesyoneller kendi kültürel değerlerini, inançlarını ve tutumlarını tanıyabilmeli ve bu özelliklerinin farklı kültürel ortamlardan gelen insanlara karşı olan tutumları da dahil olmak üzere davranışları ve genel yaşam tutumlarını nasıl etkilediğini anlayabilmelidir.

Uyum becerileri: Göçmenlere yeni bir coğrafi ve kültürel ortamda uyum sağlama çabalarında yardımcı olmak için, eğitimciler önce kendileri adaptasyon becerileri göstermelidirler, bu da nüfusun, işgücü piyasasının ve toplumun yeni bileşimine uyum sağlama yeteneği anlamına gelir.

Göçmenlerin hakları konusunda farkındalık: Göçmenlerle çalışan profesyoneller göçmenler, mülteciler ve sığınmacılarla ilgili ev sahibi ülkenin mevzuatı hakkında bilgi sahibi olmanın yanı sıra, göçmenlerin hakları ile de ilgilenmelidir.

Çok kültürlülük: Farklı kültürlerin etkileşimi kavramını benimsemek profesyoneller için hayati önem taşır; bu da göçmenlerin seslerini duyurma ve yerel toplum ve kültürün aktif üyeleri olma çabalarında yardımcı olacaktır.

Kültürel duyarlılık: İnsanlar arasındaki kültürel farklılıkların ve benzerliklerin, onlara olumlu ya da olumsuz, daha iyi ya da daha kötü, doğru ya da yanlış bir değer atamadan var olduklarının farkında olmak, profesyonelleri günlük işlerinde ve göçmenlerle olan genel etkileşimlerinde daha etkili bir hale





Transversal Model
for Migrants



Erasmus +

getirir.

Göçmenlere yaklaşmanın pratik yolları: Profesyoneller, teorik bilgi ve uygun tutum dışında, ilgi göstermek, dikkatle dinlemek, basit kelimelerle konuşmak, sabır göstermek ve empati göstermek gibi pratik beceriler geliştirmelidir.

Eğitmenler ve göçmenler arasındaki kültürlerarası ve dinler arası diyalog kurmak ve göçmenlerin hakları için mücadele etmelerine yardımcı olmak için kültürel farkındalık gereklidir.



Ünite e) YARATICILIK

Merak

Merak insani gelişim ile ilgilidir ve öğrenme ve daha fazla bilgi ve beceri edinme arzusundan kaynaklanır. Motivasyon, duygu ve biliş ile ilgili çalışmalar da merak kavramını içermektedir. Merak, yeni, karmaşık, belirsiz ve muğlak olayları keşfetme, takip etme ve bulma arzusu olarak tanımlanabilir (Kashdan ve diğerleri, 2018). Merakla ilgili ilk araştırmalar merakın ahlaki durumuna odaklanmış ve kavramı felsefi açıdan araştırmıştır. Psikolojik temelleri daha sonra analiz edilmeye başlanmıştır.

Merak ilk olarak bilgi arayan içsel bir motivasyon olarak görülmüştür. Dahası, merak aynı zamanda bir tutku, özellikle öğrenme tutkusunu olarak görülür. Ayrıca çeşitli araştırmacılar tarafından “bilgi için susamışlık” ve “bilgi sevgisi” olarak adlandırılmaktadır (Loewenstein, 1994). Psikolojik açıdan merak kavramı, yenilik arayışı, biliş ihtiyacı, içsel motivasyon, öğrenmeye açıklık, belirsizliğe ve mulaklığa karşı tolerans ve sansasyon arayışı ile bazı ortak özelliklere sahiptir (Kashdan ve ark., 2018).

Son araştırmalarda merak kavramını açıklamak ve değerlendirmek için farklı modeller önerilmiştir. Merak ve Keşif Envanterinde, Merak yeni bilgi ve deneyimler isteyen ve günlük yaşamın öngörülemez ve karmaşık doğasını kabul etmeye istekli olan kişilerin hissettiği his olarak tanımlanır (Kashdan ve ark., 2009). Başka bir modelde merak iki boyut olarak açıklanmıştır: ilgi hissi (kendi iyiliği için bilmek istemek) ile yoksunluk hissi karşısında merak (bilmemek sinir bozucu olduğu için bilmek istemek) (Litman, 2005). Bu ayrımın not edilmesi önemlidir, çünkü çoğu durumda merak zevkli bir eylem olarak görülür; bazen insanlar belirsizliği gidermek ya da belirsiz ya da karışık olma gerginliğini ortadan kaldırmak için bilgi ararlar (Loewenstein, 1994). Keşif keyfi ve bilgi boşluğunun azaltılması kavramlarının her ikisi de merakın boyutları olarak dahil edilmelidir.

Merak insanların işteki yeni rollerine ve sorumluluklarına uyum sağlamasına ve performanslarını ve yaratıcı düşüncelerini artırmasına yardımcı olur. Ayrıca, girişimci boyutu olan merak inovasyona yol

açabilir (Kashdan ve ark. 2018). Bir organizasyonda çoğunlukla merak sahibi olan insanlar organizasyona yeni fikirler getirir. Sonuç olarak; iş dünyası liderleri daha fazla soru sormaları için insanları desteklemelidirler. Yeni fikirleri kabul eden, başarısızlık olasılığını kabul eden, yaratıcı ve farklı düşünceleri kabul eden ve karşı fikirleri benimseyen liderler çalışanlarının merakını artırabilir.

İş hayatında merak, daha az karar verme hatasına yol açar, çünkü meraklı insanlar daha fazla alternatif üretmeye çalışır ve klişeleştirme ve aşırı güven yanılığısına düşmezler. Dahası, merak daha fazla yeniliklere ve olumlu sonuçlara yol açar ve takımlarda daha az çatışma ve açık iletişimi desteklemektedir (Gino, 2018).

Eğitim kaynağı: Yaratıcılık nasıl geliştirilir?

Herkes için merak yaratıcı düşünme ve yenilikçi sonuçlar için önemlidir. Merakınızı beslemenin bazı yolları (www.ideatovalue.com sitesinden derlenmiştir) aşağıda verilmiştir:

- Sürekli olarak başkalarından ve dünyadan öğrenebilecek kadar alçakgönüllü olmak,
- İncinebilir, yanlışları ve cehaleti ya da becerilerin yeterince iyi olmadığı yerleri kabul edebilecek kadar kendinden emin olmak,
- Kendi varsayımlarını, görüşlerini, inançlarını veya kanılarını inceleme
- Konu hakkında bildiklerinizi dikkate almak neredeyse her zaman yeterli değildir ve bilgi boşluğunu kapatmak için başkalarının bilgi ve görüşlerinden faydalanmak önemlidir
- İşbirliğini rekabetten ve özerk motivasyonu ödüllerden öne koymak,
- Her gece yatmadan önce öğrendiğiniz üç yeni şeyi yazmak
- Günlük beş dakika boyunca deneyimleriniz hakkında düşünerek ve bir günlüğe kaydederek düşüncelerinizin ve duygularınızın farkında olmak
- Dikkatinizin nerede odaklandığının farkında olarak yaşam olaylarına yanıtınızı kontrol etmek (örneğin, düşüncelerde, inançlarda, hislerde, duygularda veya bedeninizde).
- İkinci olarak, asla soru sormaktan utanmayın ve bilmeniz gereken her şeyi bildiğinizi düşünseniz bile soru sorun.
- Alışılmışın dışında sorular sorun
- İyi bir dinleyici olun
- Uzmanlığınızı genişletmek ve derinleştirmek için sürekli okuyun

- Her türlü içeriği okuyun ve konfor bölgenizin dışındaki içerikleri tüketin
- İcinizdeki çocuk, merak duygusu ve zihniyetle yeniden bağlantı kurarak daha ilginç bir insan olun ve daha ilginç bir hayat yaşayın
- Rutininizden çıkın ve yaşamınıza çeşitlilik katın
- Rahatsız hissettiğinizde bile keşfetmek, yeni fırsatlara evet demek, kendinizi geliştirmek ve deneyiminizi genişletmek için kendinizi zorlayın
- Birçok hobiyi sahip olun, tartışma gruplarına katılın veya bir kütüphane araştırmasında zaman geçirin
- Hayal kurun ve görselleştirmek veya karalamalar yapmak için dominant olmayan elinizi kullanın
- Çevrenizi değiştirin ve kendinizi yeni şeylere maruz bırakın
- Etrafınızdaki şeylerin ve durumların sabit fikirlerinden kaçının
- Değişikliklerin, yeni olayların ve olağandışı veya tanıdık olmayan şeylerin aktif olarak farkında olun ve onlara dikkat edin
- Beklenmedik ve öngörülemeyen şeylere karşı açık olun ve gizemleri araştırın
- Birçok farklı yaşam anlayışını ve perspektifini araştırın ve çok kültürlü uyum, empati, şefkat ve hoşgörü düzeyi oluşturun
- Anlaşmamanız durumunda bile karşınızdakini dinleyin, görüş farklılıklarına değer verin ve farklı bakış açılarına karşı açık olun
- Yetişkinlerde görünen bir şeyleri bir kutuya koyma ve etiketleme eğilimine direnin; ön algılardan, önyargılardan, klişelerden ve yargılardan kaçının
- Günlük olarak gördüğünüz tanıdıklar ve yabancılarla gerçek sohbetlerle kendinize daha derin bir düzeyde bağlantı kurmak için meydan okuyun
- Farklı durumlarda başkalarının davranışlarını ve ifadelerini gözlemleyin ve onların yerinde olmanın nasıl bir şey olduğunu hayal edin
- Arka plan öyküleri ve koşulları ile başkalarını anlamaya çalışın ve onlara sorular sorun

İnovasyon

“Yenilik, değerli sorunlara çözümlerin bilgi keşfi yoluyla tanımlandığı bir sorun çözme sürecidir” (Subramanian, 2012). İnovasyon yeni bir kavram değildir, çünkü insanlar her zaman işleri daha iyi ve yeni şekillerde yapmaya çalışmışlardır (Faberberg, 2009). Bununla birlikte, iş dünyasındaki



Transversal Model
for Migrants



Erasmus +

değişiklikler kuruluşları uzun vadeli performansları için yeniliğe daha bağımlı hale getirmiştir (Mumford, 2000) ve inovasyon rekabet avantajı için anahtar faktör haline gelmiştir (Baruch, 2003). İnovasyon ekonomik rekabet için önemli bir faktördür (Pohlmann, 2005). Kuruluşların başarıları için yenilikçi olmaları, ürünlerini, hizmetlerini ve süreçlerini sürekli geliştirmeleri çok önemlidir (De Jong & Den Hartog, Yenilikçi Çalışma Davranışı: Ölçüm ve Validasyon, 2008).

Başlatma ve uygulama, inovasyon sürecinin temel bölümleridir (Imran, Saeed, Anis-ul-Haq ve Fatima, 2010). Yeni fikirler üretmek ve son fikirleri geliştirmek, bu fikirleri incelemek ve değerlendirmek ve bunları geliştirmek ve uygulamak inovasyon sürecinin adımlarıdır (Imran, Saeed, Anis-ul-Haq ve Fatima, 2010). Yenilikler organizasyon için yeni, endüstri için yeni veya dünya için yeni olabilir (Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Örgütü, 2005). Bossink (2002) inovasyon yönetiminin beş süreçten oluştuğunu, bu süreçlerin ise inovasyon bağlamı oluşturmak, inovasyon sürecini denetlemek, inovasyonu başlatmak, inovasyon içeriği üretmek ve bunu uygulamak olduğunu belirtmiştir.

İnovasyonun farklı sınıflamaları vardır. Sınıflandırmalardan biri radikal ve artımlı inovasyon ile ilgilidir. Artımlı inovasyon, mevcut ürünleri değiştirmek ve geliştirmek ya da piyasadan etkilenen ürünleri genişletmekle ilgilidir, mevcut yeterlilikler ve know-how ile gerçekleştirilebilir. Radikal yenilikler, dünyaya yeni veya organizasyona yeni olabilir, farklı yönetim uygulamalarına ihtiyaç duyar ve çoğunlukla mevcut yeterlilikleri gereksiz kılar (Darroch ve McNaughton, 2002). Radikal inovasyonda; mevcut ürün ve hizmetler önemli ölçüde dönüştürülmektedir (Subramaniam ve Youndt, 2005). Başka bir sınıflandırmada inovasyonun dört farklı türü vardır; bunlar ürün yenilikleri, süreç yenilikleri, pazarlama yenilikleri ve örgütsel yeniliklerdir (Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Örgütü, 2005). OECD (2005) bu dört türü şu şekilde tanımlamaktadır:

- “Süreç yeniliği, yeni veya önemli ölçüde iyileştirilmiş bir üretim veya teslimat yönteminin uygulanmasıdır”.
- “Ürün yeniliği, özellikleri veya kullanım amaçları açısından yeni veya önemli ölçüde iyileştirilmiş bir mal veya hizmetin sunulmasıdır”.
- “Bir organizasyonel yenilik, firmanın iş uygulamalarında, işyeri organizasyonunda veya dış ilişkilerinde yeni bir organizasyonel yöntemin uygulanmasıdır”.
- “Pazarlama yeniliği, ürün tasarımı veya paketlemesi, ürün yerleştirme, ürün tanıtımı veya fiyatlandırmasında önemli değişiklikler içeren yeni bir pazarlama yönteminin uygulanmasıdır.”



Organizasyonlardaki yenilik, çalışanlar tarafından yaratılan, tanıtılan, tartışılan, değiştirilen, geliştirilen ve gerçekleştirilen fikirlerle başlar (Janssen, 2000; Scott & Bruce, 1994; Janssen, Van De Vliert ve Batı, Bireyin parlak ve karanlık tarafları ve grup yeniliği: Özel bir konu tanıtımı, 2004). Herkesin yaratıcı ve yenilikçi olma potansiyeli farklıdır (Parzefall, Seeck ve Leppanen, 2008). Yenilikçi çalışma davranışı, yeni ve yenilikçi fikirler yaratmak, teşvik etmek ve uygulamaktır (Scott ve Bruce, 1994). Yeni bir ürün veya hizmet yaratmak, iş süreçlerini ve idari sistemleri geliştirmek veya optimize etmek olabilir (Kleysen & Street, 2001). Beşeri sermaye; diğer bir deyişle, çalışanların becerileri, yetenekleri ve bilgileri kuruluşların yenilikçiliği için en önemli faktördür. Çalışanların yenilikçi çalışma davranışları, kuruluşların rekabet avantajı için bir köprüdür (Korzilius, Bücker ve Beerlage, 2017). Çalışanların fikir üretme ve bu fikirleri daha iyi hizmetler ve ürünler oluşturmak için kullanma becerileri kuruluşun inovasyonu ve başarısını geliştirebilir (De Jong & Den Hartog, 2007).

Bazı araştırmacılar yenilikçi davranışı bir boyutta değerlendirmektedir; ancak yenilikçi davranış zengin ve karmaşık bir yapıdır (Kleysen & Street, 2001) ve çok boyutludur (De Jong ve Den Hartog, 2007). Yenilikçi çalışma davranışları, algılanan sorunlar ve tutarsızlıklar sonucunda yeni ve faydalı fikirler üretilmesi için fikir üretme ile başlar; aynı zamanda ortaya çıkan yeni eğilimler de bu süreci tetkileyebilir (Janssen, 2000; Scott ve Bruce, 1994). Çalışanlar, yenilikçi davranışlar yoluyla değişen iş ortamına, işle ilgili sorunlara ve sapmalara ayak uydurmaya ve bunlara uyum sağlamaya çalışırlar (Janssen, Van De Vliert ve West, 2004). Yaratıcı öz-yeterlik fikir üretimi için önemlidir (Ng ve Lucianetti, 2016). Oluşturulan fikirler inovasyon sürecini şekillendirebilir; bazı fikirler daha mütevazı değişikliklere odaklanan artımlı yeniliklerle ilgilidir; bazı fikirler radikal yeniliklerle ilgilidir (Janssen, Van De Vliert ve West, 2004). Tutarsızlıkların, mevcut sistemlerdeki sorunların, müşteri sorunlarının ve yeni trendlerin farkına varmak fikir üretme fırsatlarıdır (De Jong ve Den Hartog, 2007). Fikir üretildikten sonra; fikrin geliştirilmesi fikri güçlü kılmak için ikinci adımdır. Tanıtım için koalisyonlar kurmak, sponsorlar bulmak ve yeni müttetikler oluşturmak için sosyal faaliyetlerde bulunmak çok önemlidir. İkna kabiliyeti fikirlerin geliştirilmesi için önemlidir (Ng ve Lucianetti, 2016). Farklı sosyal faaliyetlerle uğraşmak da bu adımı desteklemektedir (Wang, Fang, Qureshi ve Janssen, 2015). Yenilikçi davranışın son adımı, yeniliği bir model veya prototip ile gerçeğe dönüştürmektir (Kanter, 1988; Janssen, İş talepleri, çaba-ödül adaleti ve yenilikçi çalışma davranışı algıları, 2000). Fikri, örgütün etkinliği ve karlılığı için somut bir ürüne, hizmete veya sürece dönüştürmek son adımdaki ana odak noktasıdır (Wang, Fang, Qureshi ve Janssen, 2015). Sonuç olarak; birkaç ardışık aşamadan (fikir

üretme, geliştirme ve uygulama) oluşmaktadır ve her aşamada farklı davranış türlerine ihtiyaç vardır (Scott ve Bruce, 1994). Fırsat arama, bu fırsatları tanıma ve bilgi toplama; yaratıcı olmak, fikir ve çözümler üretmek ve değerlendirmek, risk almak ve ikna edici olmak, başkalarını etkilemek, fikirleri ve değişiklikleri uygulamak ve değiştirmek bireysel yenilikçiliğin bazı bileşenleridir (Kleysen & Street, 2001).

Bu bölüm yayınlanmamış bir tezden derlenmiştir: Yıldız, D. (2017). Örgütsel kariyer yönetimi faaliyetlerinin çalışanların kariyer sonuçları üzerindeki etkilerini analiz etmek. Doktora Tezi. İstanbul: Bahçeşehir Üniversitesi.

Referanslar:

- Baruch, Y., 2003. Geçişte Kariyer Sistemleri: Örgütsel kariyer uygulamaları için normatif bir model. *Personel İncelemesi*. 32 (2), sf.231-251.
- Bossink, B. G., 2002. İnovasyon yönetiminde kalitenin stratejik işlevi. *Toplam Kalite Yönetimi*. 13 (2), sf.195-205.
- Darroch, J., & McNaughton, R., 2002. Bilgi yönetimi uygulamaları ile yenilik türleri arasındaki bağlantının incelenmesi. *Entelektüel Sermaye Dergisi*. 3 (3), sf.210-222.
- De Jong, J. P., & Den Hartog, D. N., 2007. Liderler çalışanların yenilikçi davranışlarını nasıl etkiler. *Avrupa Yenilik Yönetimi Dergisi*. 10 (1), sf.41-64.
- Faberberg, J., 2009. İnovasyon-Oxford inovasyon el kitabında yeni bir rehber, sf. 1-26, J. Faberberg, D. C. Mowery, J. Faberberg, & D. C. Mowery (Eds.). New York: Oxford Üniversitesi Yayınları.
- Gino, F. 2018. Merak için iş vakası, *Harvard Business Review*. Eylül-Ekim, sf. 48-58.
- Imran, R., Saeed, T., Anis-ul-Haq, M., & Fatima, A., 2010. Örgütsel iklim, yenilikçi çalışma davranışının bir göstergesidir. *Afrika İşletme Yönetimi Dergisi*. 4 (15), sf.3337-3343.
- Janssen, O., 2000. İş talepleri, efor-ödül adaleti algısı ve yenilikçi çalışma davranışı. *Mesleki ve Örgütsel Psikoloji Dergisi*. 73, sf.287-302.
- Janssen, O., 2004. Adalet algıları yenilikçi davranışı nasıl daha az veya daha stresli hale getirir. *Örgütsel Davranış Dergisi*. 25, sf.201-215.
- Kanter, R. M., 1988. Bin çiçek açtığında: organizasyonda inovasyon için yapısal, kolektif ve sosyal koşullar. *Örgütsel Davranışlarda Araştırma*. 10, sf.169-211.
- Kashdan et al., 2018. Beş Boyutlu Merak Skalası: Merakın bant genişliğini yakalamak ve meraklı insanların dört benzersiz alt grubunu belirlemek. *Kişilik Araştırmaları Dergisi*. 73, sf. 130-149.

Kashdan, T. B., & Silvia, P. J. 2009. Merak ve ilgi: Gelişmenin yenilik ve meydan okuma üzerindeki faydaları. Oxford Pozitif Psikoloji El Kitabı, 2, sf.367–374.

Kim, K. (1 de June de 2017). Merak: Yaratıcılığın ve Yeniliğin Anahtarı. www.ideatovalue.com: <https://www.ideatovalue.com/crea/khkim/2017/06/curiosity-key-creativity-innovation/> sitesinden alınmıştır.

Kleysen, R. F., & Street, C. T., 2001. Bireysel yenilikçi davranışların çok boyutlu ölçüsüne doğru. Entelektüel Sermaye Dergisi. 2 (3), sf.284- 296.

Korzilius, H., Bücken, J. J., & Beerlage, S., 2017. Çok kültürlülük ve yenilikçi çalışma davranışı: Kültürel zekanın aracı rolü. Uluslararası Kültürlerarası İlişkiler Dergisi. 56, sf.13-24.

Litman, J. A. 2005. Merak ve öğrenmenin zevkleri: Yeni bilgi istemek ve sevmek. Biliş ve Duygu, 19, sf.793–814.

Loewenstein, G. 1994. Merak psikolojisi: Bir gözden geçirme ve yeniden yorumlama. Psikolojik Bülten, 116, sf. 75–98.

Mumford, M. D., 2000. Yaratıcı insanları yönetmek: Yenilik için Stratejiler ve Taktikler. İnsan Kaynakları Yönetimi Değerlendirmesi. 10 (3), sf.313-351.

Ng, T. W., & Lucianetti, L., 2016. Zaman içinde yenilikçi davranış ve yaratıcılık, ikna ve değişim öz-yeterliliğinde birey içi artışlar: Sosyal-bilişsel teori perspektifi. Uygulamalı Psikoloji Dergisi. 101 (1), sf.14-34.

Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Örgütü. 2005. İnovasyon verilerini toplama ve yorumlama yönergeleri. Oslo El Kitabı. Paris: OECD ve Eurostat.

Parzefall, M.-R., Seeck, H., & Leppanen, A., 2008. Örgütlerde çalışan yenilikçiliği: Bir gözden geçirme. Finlandiya İşletme Ekonomisi Dergisi. 2 (8), sf.165- 182.

Pohlmann, M., 2005. Yeniliğin evrimi: Kültürel arka planlar ve yenilikçilik modellerinin kullanımı. Teknoloji Analizi ve Stratejik Yönetim. 17 (1), sf.9- 19.

Scott, S. G., & Bruce, R. A., 1994. Yenilikçi davranışın belirleyicileri: İşyerinde bireysel yeniliğin yol modeli. Yönetim Akademisi Dergisi. 37 (3), sf.580-607.

Subramaniam, M., & Youndt, M. A., 2005. Entelektüel sermayenin yenilikçi yetenek türleri üzerindeki etkisi. Yönetim Akademisi Dergisi. 48 (3), sf.450-463.

Subramanian, A. M., 2012. Entelektüel Beşeri Sermayenin Firma Keşifsel Yenilikleri Üzerindeki Etkisi Üzerine Uzunlamasına Bir Çalışma. Mühendislik Yönetiminde IEEE İşlemleri. 59 (4), sf.540-550.

Wang, X.-H., Fang, Y., Qureshi, I., & Janssen, O., 2015. Çalışanların yenilikçi davranışlarını anlama: Sosyal ağ ve lider-üye değişim perspektiflerini entegre etmek. Örgütsel Davranış Dergisi. 36, sf.40

Ünite f) KIVRAKLIK

Kıvraklık hızlı düşünme, anlama ve hareket etme yeteneğidir. Zihinsel kıvraklığa sahip birine örnek olarak zihinsel matematik problemlerini veya zihinsel/olgusal problemleri kolayca tamamlayabilen kişiler örnek verilebilir. Kıvraklık, hızlı ve kolay bir şekilde tepki verme, karar verme ve hareket etme yeteneği olarak tanımlanır.

Proaktiflik

Bu alt modülün amacı, bugünün işyerinde proaktif kıvraklığın neden önemli hale geldiğini tanımak ve işte daha proaktif olmanın yollarını belirlemek için bazı içerikler ve alıştırmalar sunmaktır.

1) Teorik tanım ve kavram:

Proaktivite kelimesinin etimolojisi: sözlük dışında. Pro ve aktivite bileşenlerinin etimolojisinden ayrıntılı olarak yaklaşacağız:

- Pro-: Bu ek, koruma, beklenti ve öngörü fikrinin ortaya çıkmasını sağlayan Yunanca veya Latince'deki "ileri" (Pro-throw, Pro-sandstone, Pro-Nom) kelimesinden gelmektedir.

Pro-aynı zamanda "karşıt" ın aksine birinin "destekçisi" olduğu anlamına gelir.

- Aktivite: Bu kelime Latin activitas'tan (kendisi screw agendis) gelmektedir. Aktivite, ortak bir hedefin peşinde koşan çeşitli ölçülebilir ve somut görevleri içerir. Dinamizm ve canlılık ile hareket etme yeteneğidir. Aynı zamanda bir kişinin eyleme soktuğu enerji ve canlılıktır. Aktivite aynı zamanda, canlı varlığın eylemlerine karşılık gelen, iradenin içine giren eğilimler, alışkanlıklar, içgüdüler vb. gibi bir dizi psikik ve fizyolojik olaydır.

Burada bir amaca yönelik bir dizi eylemler fikrini anlıyoruz. Bu hareket ortamı, bir insan iradesinin yönetiminde canlılık, dinamizm ve enerji gerektirir. Ve bu özgür irade, bu hedeflere ulaşmak için yukarı yönlü düşünme ve aşağı yönde stratejik karar verme gerektirir. Bu nedenle, zaman içinde ve aşağı ve yukarı hareket eden erdemli bir spiral gibi dinamik bir hareketi takip eden zihinsel bir süreç sürdürülmelidir. Bu nedenle, bir tutumdan (akıl durumu) başlayarak bir davranışa (görünür bir eylem) doğru hareket eden yukarı ve aşağı akış yönündeki sürekli bir süreçtir.

Proaktif olmak, aşağıdakilerden oluşan bir durum (zihinsel durum, enerjik durum) ve eylem fiilidir:

- Bilgi ve bilgi birikimine sahip olmak (edinilen beceriler).
- Doğru düşünebilmek (harekete geçmeden önce düşünmek, gelecek süreçler üzerinde hareket etmek).
- Doğru zamanda hareket edebilmek için:

1. Bir tehdidi fırsata dönüştürmek,
2. Belirli bir durumun faydalarını optimize etmek
3. Bir olayı veya durumu etme
4. Hatta oyunun (hayatın) kurallarını değiştirmek ve başka bir şey önermek

Proaktif olma konusunda bir açıklamaya ihtiyaç vardır: birçok kişi "proaktif olmak" ile "aktif olmak" arasındaki farkı bilmemektedir; çoğu kişi "proaktif" kelimesinde "aktif" kelimesi olduğu için, her halükarda aktif olmanın gerektiği tanınırlardır. Ancak proaktif olmak, aktif olmakla ilgili değildir, proaktif olmak "birşeyleri zorlamak", "kapıları açmak" veya "yapmak" (ne yaparsanız yapın) ile ilgili değildir:

1. Proaktif olmak zorunlu olarak "aktif" değildir. Biri mutlaka diğerine yol açmaz. Hedefinize ulaşmak için harekete geçmeniz gerekmiyorsa ve harekete geçmiyorsanız, proaktif olursunuz, çünkü aktif olmayan davranışınız durum için adil ve uygundur.
2. Proaktif olmak, her şeyden önce, sadece duruma uyum sağlamaktır, aynı zamanda tüm iç enerjilerimizin (fizyolojik, duygusal, psikik) dış enerjilerimizle (ilişkisel, örgütsel, çevresel...) uyumlu olmasını sağlamak için doğru tutum ve davranışı benimsemektir.
3. Proaktif olabilmek kendini içsel uyuma sokabilmektir, kişi kendini kendi ekseninde merkezleyebilir ve kendisiyle, başkalarıyla, dünya ile bilinç içinde yaşayabilir. Kişi varlığını ve kişiliğini, enerji akımlarına uyumlu bir şekilde eşleyerek, hedeflerine ulaşmak için "kâr" (ekonomik veya özel kâr değil, en azından sadece ve esasen değil) potansiyeli elde edebilir. Kesinlikle değişim kalıcıdır, dünyayı ya da gerçekliği yöneten sabit ve yanılmaz kurallar yoktur. Proaktif davranan herkes tanımı gereği stratejisttir.

Proaktif kişi stratejist olarak hareket eden bir kişidir.

Bir stratejist olarak hareket etmek, bir aldatma, hesaplayıcı olma, manipülatör olma veya kurnazlık yapmak anlamına gelmez (biri diğerini engellemese de, tanım gereği proaktif kişi bu tanımlar içerisine girmez) proaktif kişiler akıllı/zeki stratejistler olarak tanımlanırlar:

1. Proaktif bir kişi aslında zeki bir kişidir: biçimi ne olursa olsun hepimiz zekaya sahibiz (entelektüel zeka, duygusal, ilişkisel, yaratıcı, vb. Bu konuda Howard Gardner'e bakınız).
2. Bu yüzden hepimiz farklı seviyelerde proaktifiz: hepimiz bu akıllı yeteneklere, yani duyularımıza sahip olduğumuz için değişen derecelerde proaktifiz.

Proaktif kişi, tüm dikkatini konsantrasyon, vicdan, zihnin açıklığı, alıcılık ve dinleme üzerine vererek, stratejik bir şekilde hisseder, geriye dönük düşünür, karar verir ve eyleme geçer. Proaktiflik kendini enerji sistemine uydurur ve bu sebeple bu enerjisinin kapısı ve anahtarındır. Ve bu ortam, zekanın kavraması gereken kalıcı bir harekete dönüşmektedir. Her an duymamız, dinlememiz, anlamamız ve dönüştürmemiz gereken bilgilerden oluşur. Bize yakalamamız için fırsatlar sunar. Her durum, proaktif yeteneklerimiz göz önüne alındığında ve kendi ihtiyaçlarımız/hedeflerimiz/amaçlarımıza göre ortaya çıkmayı bekleyen tüm olası durumları içerir.



Transversal Model
for Migrants



Erasmus +

Bu proaktif tutum, alıcılık, ulaşılabilirlik, zaman, dinleme, sabır ve dikkat gerektirir... Artık bir aktiflik meselesi değildir, ancak iyi bir uygulamadır. Doğru zamanda, zamanında hareket etmeyi ve Strateji uzmanı olarak hareket etmeyi gerektirir.

Proaktiviteye doğru 4 adımda olumlu bir koçluk yaklaşımı

Proaktivite, şartlarda ve dış aktörlerde nedenleri veya gerekçeleri aramak yerine kaderi benimsemeyi içeren kasıtlı olarak sorumlu bir tutum anlamına gelir. Bunu yapmak için, proaktif kişi kararlı bir şekilde eylemde bulunur ve pasif beklentiye girmez: eğer yaratıcı fikirler üretiyorsa, bir ürünü, hizmeti veya süreci iyileştirmek için somut bir uygulama göz önünde bulundurur... Proaktif kişi bunun olayların gidişatı üzerinde bir etkisi olduğunu savunur ve bunu gösterir. Şirketler çalışanlarından kurallara ve prosedürlere uymalarını isterse, yöneticiler inisiyatif ve öğrenme arzusuna değer verir.

Proaktif olmak için aşağıda önerilen yaklaşımlar teşvik edilebilir:

1.Adım: Göçmenlerin kendileri için düşüncelerine, geri adım atmalarına, tahmin etmelerine ve yaratıcı olmalarına yardımcı olun:

- Şirket, ekip ve kendiniz için yeni iyileştirme fırsatları belirleyin.
- Proje için gerçekçi kısa ve uzun vadeli hedefler belirleyin.
- Ortama yaratıcılık getirin.
- Proaktif olmak için sorunlu durumları öngörmemiz gerekmektedir. Bunun için durumun mantık çerçevesindeki tanımını anlamak ve hayal gücünü geliştirmek gerekli olacaktır: bir durumun olası evrimini görselleştirin ve farklı senaryoları düşünün. Oradan ekibe ve Yöneticiye sunmak için gerçekçi çözümler arayın ve bu önerileri önerin.

2.Adım: Merak ve beklentiyi uyandırın:

- Ayrıntıya verdikleri detayı ve şirket işleri için olan meraklarını geliştirin: bunlar şirketin çevresel koşulları, şirketin uygulamaları ve şirketin rakiplerinin uygulamaları ve bazı uzmanların tahminleri olabilir. Proaktif bir kişi, şirketin geleceğini iyileştirmek için şimdiki zamanı analiz ederek şirketin kaderine karşı ilgi duyar. Bu bir tür psikik düşünce türüdür, kişi en azından sahip olduğu bilgileri ve çizdiği analizi kullanarak en iyi ihtimalle geleceği öngörür. Bu aynı zamanda çevrenizi dinlediğiniz ve çevrenizden tavsiye istediğiniz anlamına da gelir.
- İyileştirme önerileriniz başlangıçta iyi karşılanmadıysa (diğer öneriler arasında gerçekçi veya uygulanabilir olmadıkları için) umutsuzluğa kapılmayın: devam edin. Yöneticiniz er ya da geç tutum değişikliğinizi fark edecektir ve sizi teşvik etmelidir.



3.Adım: Niteliklerinizden, güçlü yanlarınızdan ve becerilerinizden yararlanmayı öğrenin:

- Nitelikleri, güçlü yönleri ve yetkinlikleri belirleyin.
- İhtiyaçları belirleyin.
- Bu kişisel potansiyelin uygulama alanlarını tanımlayın. Gerçek hayatta nasıl uygulanabilir?

4.Adım: Engeller ve hatalar karşısında çözüm odaklı olun/pozitif kalın:

- Engelleri oyunun bir parçası olarak görmeyi öğrenin, ... En ciddi durumlarda bile çözümler vardır: Proaktif bir kişi duygularının görme yeteneğini kaybetmesine sebep olmasına izin vermez ve çözümler bulur.
- Hataları tanımak ve yapıcı eleştirilerden faydalanmak. Eğer yapıcı değilse, muhatabınızdan tavrını değiştirmesini isteyin: konuşulmayan ancak ima edilen kötü şeyleri ve dışa vurdukları kinleri önlemeliyiz. Bu sizin kendi gelişiminiz ve tüm ekibin gelişimi ile ilgilidir.
- Özellikle sonuçlar kötü olduğunda ve durum elverişsiz olduğunda sebat etmeyi öğrenin. Motivasyonunuzu kaybettiğinizde, vaz geçmeye yaklaşsınız, her şeyi durdurmak isteyebilirsiniz, bu kendinizi toparlamanın ve parlamanın zamanı geldi demektir. Her şey yolunda gittiğinde, kanıtlanacak bir şey yoktur ve bu ise ilerlenecek bir durum da olmadığını gösterir.

Kişi için stres yaratmayan pozitif bir proaktivite öğrenin.

Ana sorun: proaktivite kişiye(göçmene) ek strese neden olabilir Proaktivite farklı şekillerde olabilir: bunlara, bir problemi tahmin etmek ve önlemek, işini yapmak için daha etkili çözümler bulmak, önerilerde bulunmak, değişiklikler uygulamak veya gelecekteki zorlukları tahmin ederek beceriler geliştirmek örnek verilebilir.

Proaktiviteyi lider insanların alanı olarak düşünebiliriz, ancak ön hatta işbirliği yapanların, bireylerin ve varlıkların/aktif olmayanların bile Proaktif olabileceği unutulmamalıdır. Örneğin, göçmenlikten sorumlu idari asistan T., şirketinin müşterilerine benzer içerikli mektuplar gönderdiğini, ancak bu mektupların her seferinde tekrar tekrar yazıldığını fark etmiştir ve bunun için kolayca uyarlanabilecek bir dizi model geliştirmiştir. On dakika gerektiren bir görev artık sadece otuz saniye sürmekte ve şirket genelindeki yönetici asistanları artık bu şablonları kullanmaktadır. Basit bir değişiklik sadece T.'nin çalışmalarını değil aynı zamanda meslektaşlarının çalışmalarını da daha etkili hale getirmiştir. Çağrı merkezinde çalışan ve göçmen kökenli bir operatör olan Sylvia, takım üyelerinin memnun olmayan müşterileri takip etmek için sırayla görev almalarını sağlamak için ekibine yönelik bir rotasyon geliştirdi- ve bu şekilde özellikle ekibin birlikte çalışma şeklini geliştirdi.

Tüm bu davranışların ortak noktası nedir? Bu davranışların hepsi bir durumu iyileştirmek veya geleceği değiştirmek için inisiyatif almayı içerirler. Proaktif olmak, önceden ve özerk davranmak anlamına gelir.

Öğretilecek çözüm: bir kazan-kazan ilkesi?

İnsanlar açısından, proaktivite önemlidir çünkü sürekli gelişen bir çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olabilir. Ön cephedeki insanlar bazen yöneticilerinden önce sorunları ve fırsatları fark ederler. Bu nedenle, sürekli ilerleme ve yenilik yapmak için şirketlerin sadece büyük fikirlerle ve vizyoner liderlere değil, aynı zamanda küçük değişiklikler yapmak veya büyük olanları uygulamaya yardımcı olmak için inisiyatif alan ve söylenmeden bununla mücadele etmeye hazır işbirlikçilere de ihtiyacı vardır.

Proaktivitenin her tür birey için de faydaları vardır. Araştırmalar, genel olarak, proaktif kişilerin daha başarılı ve karizmatik liderler olarak algılandığını göstermektedir. Proaktivite eğilimi olanlar kariyerlerinde daha hızlı ilerler ve genellikle mesleki yaşamlarından daha memnun olurlar.

Bununla birlikte, proaktivitenin her zaman olumlu sonuçları yoktur. Çalışanlar, ihtilaflara yol açabilecek değişikliklere yönelik çabalara direnebilir. Proaktivite halihazırda var olan statü yapısına ve sıklıkla da otoriteye meydan okunmasını ima eder. Yöneticiler değişim inisiyatifinde olmanın kendi ayrıcalıklarının bir parçası olduğunu düşünebilir ve bu nedenle çalışanlarının yararlı öneriler olduğunu düşündükleri kavramlara karşı tehdit altında hissedebilirler. Araştırmalar, çalışanların politik becerilere sahip olmadığı durumlarda yöneticilerin proaktifliğe olumsuz tepki verdiğini gösteriyor. Örneğin, proaktif çalışanlar sıklıkla olumsuz duyguları ifade ettiklerinde, yararlı yenilikçilerden ziyade baş belası olarak kabul edilebilirler (ayrıca Chronicle'a da göz atabilirsiniz: "yenilikçi bireyler neden tespit edilebilir?"). Proaktivite, diğer rakiplerin dikkatini dağıtabilir. Değişim içerdiğinden, proaktivitenin sonuçları genellikle belirsiz ve uzun aralıklı görülür, böylece proaktif insanlar hayal kırıklığı ve hüsran ile başa çıkmak zorunda kalırlar. Bu nedenle bireylere daha proaktif olmaları için baskı yapmak onlara tam tersi zarar verebilir, bu yüzden dikkatli olmanız ve bir kazan-kazan yaklaşımı oluşturmanız gerekir.

Hareketlilik

Amaç: Mesleki çözüm olarak kariyer hareketliliğine odaklanmak.

Küresel hareketlilik için gerekli enine yetkinlikleri analiz etmek için içerik ve alıştırmalar.

Proaktivite ile hareketlilik, nihai hedef kitle olan göçmenler için kıvraklık ve eylem kapasitesinin temel direğidir.

1) Tanım

Hareketlilik, özellik olarak harekete açıklık, yer değiştirebilme veya taşınabilme, görünüm şekil vb. ve stabil olmayan, değişken ve düşüştü olan özelliklerini hızlıca değiştirebilme, yer ve uygulama değiştirebilmesi olarak tanımlanır. Profesyonel hareketlilik, bir çalışanın aynı meslek kolunda veya başka bir pozisyonda pozisyonlarını ve/veya notlarını değiştirmesidir. Bu iki kavram sıklıkla birbirine bağlı olmasına rağmen, coğrafi hareketlilik ile karıştırılmamalıdır.

Profesyonel ve kişisel anlamda, özellikle kurumsal yeniden yapılandırmalarda veya bir promosyonun bir parçası olarak, çalışanlara başka bir bölgede iş sunmak giderek yaygınlaşmaktadır. Profesyonel hareketlilik bazen işveren tarafından empoze edilir, iş bulmak için yapılır veya zaten pozisyonun tanımındadır.

Profesyonel hareketlilik için nedenler

Profesyonel hareketlilik, daha iyi ücret, daha iyi çalışma koşulları veya yeni bir pozisyon almaya istekli çalışanın tercihi olabilir. Ayrıca işveren tarafından önerilebilir veya dayatılabilir: örneğin: işyerini değiştirmeyi kabul etmeyi şart koşan bir terfi sırasında, şirketin taşınması veya yeniden yapılandırılması (birleşme, faaliyetlerin gruplandırılması ...) veya bir iş başvurusu (göçmen Örneğin). Profesyonel ve coğrafi hareketlilik, kariyer gelişimi ve sosyal ilerleme için fırsatlar sunmaktadır. Bazı durumlarda, çalışanın işini kaybetmesine karşı korunmasını sağlar. Bu süreçte sosyal ve aile ağları ve motivasyon için nedenlerde çok önemlidir.

Avrupa içinde, 1985 yılında tanıtılan Avrupa pasaportu ve Schengen anlaşmalarını (1985) izleyen vize sistemi, belirli bir hükmün uygulanmasını erteleme veya uygulanmamasını sağladığı için birçok farklılık getirmiştir. Vize yükümlülükleri, belirli Avrupa ülkeleri ve dünyanın diğer bölgeleri (örneğin, belirli Latin Amerika ülkeleri ile İspanya ve Portekiz) arasındaki karşılıklı serbest dolaşım anlaşmalarına veya Schengen bölgesinin kapsamadığı Avrupa Birliği dışındaki özel rejimlere bağlı olarak Avrupa ülkelerine göre değişebilir. Bazı ülkeler, İsviçre, Norveç ve İzlanda gibi, Avrupa Birliği'nin bir parçası olmadan Schengen'e katılmışlardır; Brexit'den sonra İngiltere ve İrlanda gibi diğer AB ülkeleri Schengen'de değildir.

2) Göçmenleri takip eden kişilerin göçmenlere göre adapte olmalarını sağlamak

Bu, iç veya dış hareketlilik hakkında konuşurken profesyonel yönlendirme ile ilgilidir. Çoğu zaman, göçmenlerin çalışma hayatı oldukça kaotiktir ve göçmenler onlara fırsatlar (profesyonel ve kişisel) sunan hareketliliklerini geliştirmeye çalışmaktadır. Hareketlilik, hareket etmelerini, iletişim kurmalarını ve böylece dil engeli veya istihdamlarının (veya istihdam eksikliklerinin) yaptığı tecritten kurtulmalarını sağlar. Hareketlilik ayrıca eğitimcilerin ve antrenörlerin bireysel desteği sayesinde göçmenlere mesleklerini bulma ve projelerini yürütme fırsatı verir.

Coğrafi hareketliliğe destek

Mülteci veya ikincil koruma faydalanıcıları olarak tanınan kişilerin entegrasyonunu kolaylaştırmak için, coğrafi hareketliliğe yönelik eşlik eden bir eylem yürütülmektedir.

Cap'Integration hareketliliği (Fransa Terre d'Asile formu), bölge genelinde ve özellikle işgücü ihtiyaçlarının önemli olduğu ve konut krizinin daha az olduğu bölgelere hareketlilik yoluyla yerleşim yapılması yollarının oluşturmasını önermektedir.

Bu hedefe ulaşmak için derneğin entegrasyon alanındaki çalışmaları bu iki boyutu birbirine bağlamaya çalışır:

1. Fransa'da korunan kişiler için somut eylemler ve özel düzenlemelerin geliştirilmesi sağlanarak, kişilerin burada yaşamlarını inşa etmeleri için sürdürülebilir bir şekilde özerkleştirmelerinin sağlanması.

2. Uluslararası koruma faydalanıcılarının ulusal, Avrupa ve uluslararası hükümetlerdeki nedenini savunmak, kendi topraklarımızda sürdürülebilir bir şekilde yerleşmeyi amaçlayan bu kişilerin tedavisi için bir dizi temel ilkeyi savunmak ve bu konuda uzmanlık üreterek korunan yabancılar entegrasyonunun çözülmesini sağlamak.

Hareketliliğe yardımcı olacak üç eksen aşağıdaki gibidir:

1. Yeni gelenlerin topluma yerleştirilmesi hedefini gerçekleştirmek için yeni gelenlerin dilini öğrenmek doğrusal bir şekilde gelişmelidir.

2. İstihdam alanında, göçmenlerin mesleki becerilerini geliştirmek, çalışma dünyasına hakim olmalarını sağlamak ve profesyonel projeler oluşturma kapasitelerini geliştirmek gerekmektedir.

3. Göçmenler özellikle konut güvensizliğinden etkilenmektedir. Özel konutlara erişim daha zordur, ancak sosyal kiralık parkların yoğunluğu nedeniyle sosyal konutlara ulaşmak da kolay değildir. Bu sebeple, konut istikrarsızlığı onların topluma entegrasyonunu kötü bir şekilde etkilemektedir.

Bu nedenle uygulanan destekler, bu faktörlerin biri veya daha fazlası etrafında odaklanmaktadır ve ulusal ve bölgesel projeler olarak gruplandırılmaktadır.

Hareketlilik projeleri için teorik ve pratik öneriler

Unutmayın, tek bir hareketlilik türü yoktur, çok fazla hareketlilik türü bulunmaktadır!

Profesyonel hareketlilik: nedir?

İster hareket halinde olun isterse iş arıyor olun, çalışma hayatı da dahil olmak üzere profesyonel hareketliliğe herkes ve erişilebilir. 3 figür örneği altında toplanmaktadır:

1. İç hareketlilik

Aynı şirket içinde 2 olasılık bulunmaktadır:

- İşlevsel hareketlilik: pozisyon değiştirilmesi (veya yalnızca içeriğin ve atanan görevlerin değiştirilmesi) veya atanma (örneğin başka bir yan kuruluş veya başka bir departmana entegre edilmesi).

- Hiyerarşik hareketlilik: özel kamu hizmeti durumunda, rütbe değişikliği.

2. Dış hareketlilik

Aynı mesleği icra etmek (ya da etmemek) için başka bir şirket ya da kurumu entegre etmek. 2 olasılık bulunmaktadır:

- Sektörel hareketlilik: mesleki branş değişikliği.

- Sosyo-profesyonel hareketlilik: meslek değişikliği (örneğin mesleki yeniden eğitim) veya statü (çalışan, resmi, bağımsız, girişimci vb. olmak).

3. Coğrafi hareketlilik

Aynı şirket içinde (veya dışında) işyerini değiştirmek. Şehir, bölge ve hatta bazen ülke değişikliğine neden olabilir (göçmenlik).

Profesyonel hareketliliğe genellikle coğrafi hareketlilik eşlik eder ve aynı şekilde coğrafi hareketlilik genellikle bir tür profesyonel hareketliliği ifade eder.

Genel olarak, profesyonel hareketliliğin zorluğu, yetkinlik yelpazesini genişletmek için yeni bir deneyimi denemektir. Bu farklı profesyonel hareketlilik vakaları elbette bağlama bağlıdır. Ayrıca bazı durumlarda birleşebilirler.

Hangi bağlamlarda profesyonel hareketliliği tercih edersiniz ve neden?

1. Şirket içinde gelişmek: hizmet değişikliği, yeni bir meslek keşfetmek ya da rütbe yükseltmek ve daha fazla sorumluluk almak ya da kendi ülkesinden ayrılmak vb. gibi sebepler ile açıklanabilir.

Ne için? Mesleki beceri ve bilgileri genişletmek ve paylaşmak, mesleki kariyeri ilerletmek ve ücret artırmak vb. gibi sebepler verilebilir.

Tavsiyemiz: değişim için olan isteklerden haberdar olun ve kurum içi boş pozisyonlar hakkında bilgi verin. Daha sonra projenizi olgunlaştırmak ve resmileştirmek için yönetime ve İK'ya daha yakın olun. Ve bir olasılığın mümkün olup olmadığına bakın. Örnek olarak, beceri geliştirebilmek ve şirket içinde daha kolay gelişmek için eğitimler verilebilir. Ya da bir gününüzü başka bir görev altında geçirmek, ve bu görevi yapan kişilerin faaliyetlerini ve dolayısıyla başka bir mesleği keşfedin. Ve tekrardan bir gelişim fırsatlarının olup olmadığına bakın.

2. Büyük ölçüde profesyonel durumuzu değiştirin: başka bir iş yapmak, iş değiştirmek, bir iş oluşturmak, vb.

Ne için? Arzuları, istekleri ve hedefleri tam olarak karşılayan bir iş bulmak, can sıkıntısından kurtulmak, daha iyi bir yaşam kalitesine sahip olmak (örneğin en iyi özel hayat/çalışma hayatı dengesi), vb. gibi eylemler örnek verilebilir.



Bazı ipuçları:

Öğrencilerinize hareketlilik projelerini oluşturmak için zaman ayırmalarını ve projeler üzerinde zaman harcamalarını söyleyin. Bu karar ne kadar düşünerek verilmiş olursa, kişinin kurucu değerler ve proje ile eşleşme olasılığı o kadar artar. Bunun amacı, öğrenciyi neyin canlandırdığını bulmak ve onu tutkulu kılmaktır.

SWOT araçları, + + listeleri vb. gibi araçlar kullanın.

İLETİŞİM KİŞİLERİ

 <p>Le Portage Salarial</p>	PARTNER İSMİ	ITG - INSTITUT DU TEMPS GERE
	ADRES	18, rue de la Ville l'Evêque - 75008 Paris (France)
	TELEFON	+33 1 44 69 80 40
	WEBSİTESİ	www.itg.fr
	Temsilci:	Patrick LEVY WAITZ
	E-posta adresi:	contact.itg.europe@gmail.com
	PARTNER İSMİ	IASIS NGO
	ADRES	Acharnon 297 - 10445 Athens (Greece)
	TELEFON	+30 210 8655039
	WEBSİTESİ	www.iasismed.eu
	Temsilci:	Maria SARRI-ILIAKI
	E-posta adresi:	iasisgr@yahoo.com
 <p>Center for Social Innovation</p>	PARTNER İSMİ	CENTER FOR SOCIAL INNOVATION LTD
	ADRES	Asprogis 7 - 2614 Nicosia (Cyprus)
	TELEFON	+ 00357 99 350874
	WEBSİTESİ	www.csicy.com
	Temsilci:	Demetris HADJİSOFOLİ
	E-posta adresi:	info@csicy.com
 <p>MINDSHIFT Talent Advisory</p>	PARTNER İSMİ	MİNDŞİFT TALENT ADVİSORY
	ADRES	Avenida da República n°45 8 Esq - 1050-187 Lisboa (Portugal)
	TELEFON	+ 00351 965 045 926
	WEBSİTESİ	www.mindshift.pt
	Temsilci:	Ana FONSECA LOİA
	E-posta adresi:	ana.loya@mindshift.pt
 <p>SSF Solidaridad Sin Fronteras</p>	PARTNER İSMİ	SOLIDARIDAD SIN FRONTERAS
	ADRES	C/ Tarragona 21, Bajo lsq. – 28045 Madrid (Spain)
	TELEFON	+34 605298787
	WEBSİTESİ	www.ssf.org.es
	Temsilci:	Alvaro Will IBANEZ TULEDA
	E-posta adresi:	alvaro.will@ssf.org.es

 BAU BAHÇEŞEHİR ÜNİVERSİTESİ	PARTNER İSMİ	BAHÇEŞEHİR ÜNİVERSİTESİ
	ADRES	Ciragan Cad Osmanpasa Mektebi Sok 4/6 Besiktas 34538 Istanbul (Turkey)
	TELEFON	+90 212 381 01 40
	WEBSİTESİ	www.bau.edu.tr
	Temsilci:	Ziya ALPAY
	E-posta adresi:	ziya.alpay@bau.edu.tr
 фондация на бизнеса за образованието	PARTNER İSMİ	FONDATSIYA NA BIZNESA ZA OBRAZONAVI
	ADRES	Ul Shipka 3 – 1504 Sofia (Bulgaria)
	TELEFON	+359 878 577 548
	WEBSİTESİ	www.fbo.bg
	Temsilci:	Gergana ANDREEVA
	E-posta adresi:	grakovska@fbo.bg



Transversal Model for Migrants

EMPOWERMENT OF TEACHERS, TRAINERS AND COUNSELORS IN ORDER TO FACILITATE MIGRANT'S INTEGRATION, PROMOTION OF HIGHER JOB POSITION, ECONOMIC AND SOCIAL INTEGRATION WITHIN EUROPE SUPPORTING



Transversal Project for Migrants, 2018-1-FR01-KA202-048007, has been funded with support from the European Commission. The migrants' toolbox content reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

