**M3.2 Topluluklarla paylaşılacak bilgilerin kontrol listesi**

**Topluluklarla hangi bilgiler paylaşılmalıdır?**

* Ulusal Dernek hakkında, yetki alanı, çalışma yöntemleri, personel ve gönüllü davranış kuralları dahil olmak üzere bilgiler
* Planlanan tüm değerlendirmelerin ayrıntıları, bunların nasıl gerçekleştirileceği ve sonrasında ne olacağı
* Program hedefleri ve zaman çizelgeleri
* Program faaliyetleri ve bunların nasıl yönetileceği ve sunulacağı
* Herhangi bir dağıtım için seçim kriterleri, hedefleme ve süreçler, bunların ne zaman gerçekleşeceği, nasıl yönetileceği ve insanların izlemesi gereken süreç de dahil olmak üzere
* Gecikmelerin veya zorlukların ayrıntıları
* Komitelerin veya temsilcilerin kimler olduğu, rol ve sorumluluklarının neler olduğu da dahil olmak üzere insanların nasıl katılabileceği
* Geri bildirim mekanizmasına nasıl erişileceği, geri bildirim ile ne olacağı ve insanların ne zaman yanıt bekleyebileceği gibi ayrıntılar
* Topluluk geri bildirimi nedeniyle alınan önlemler ve değişiklik yapılamadığında bir açıklama
* Programın ne zaman sona ereceği ve neyin teslim edileceği
* Paylaşılan her türlü bilginin dürüst ve doğru olmasına dikkat edin.

**Bilgi ne zaman paylaşılmalıdır?**

* Program boyunca topluluklarla düzenli olarak bilgi paylaşılmalıdır. İyi bir genel kural şudur:
  + - Altı ay veya daha uzun süren programlar için aylık
    - Sadece birkaç ay süren programlar için haftalık veya iki haftada bir
* İletişim kurmanın önemli olduğu zamanlar vardır:
  + - Uygulamanın başlangıcında. İnsanlara programın amaçlarını, faaliyetlerini ve zaman çizelgelerini hatırlatın,
    - Dağıtımlar, inşaat, klinik açılışı veya sağlık ya da hijyen kampanyaları dahil olmak üzere faaliyetlerin başlamasından önce
    - Gecikmeler, sorunlar veya değişiklikler olduğunda
    - Belirli faaliyetler durdurulduğunda
    - Program sona erdiğinde
* Bilgi, insanların hazırlanmaları ve harekete geçmeleri için zamanında paylaşılmalıdır; örneğin, bir dağıtımla ilgili bilgileri dağıtımın yapılacağı gün paylaşmayın.

**Bilgi nasıl paylaşılmalıdır?**

* Değerlendirme ve planlama aşamasında topluluk tarafından önerilen iletişim kanallarını ve kaynaklarını kullanın
* Teknik terimlerden kaçınarak yerel dilde açık, basit kelimeler kullanın
* Kimlerin dışlanabileceğini göz önünde bulundurun. Örneğin, engelli kişiler toplantılara katılabiliyor mu? Herkesin telefona erişimi var mı? Erkek liderler kadınlarla bilgi paylaşacak mı? Bilgilerin çocuklara uygun olacak şekilde uyarlanması gerekiyor mu?
* Bilgi bir güç kaynağı olabilir, bu nedenle önemli bilgileri paylaşmak için tek bir kişiye bağlı kalmayın. Tüm toplulukla açık bir şekilde iletişim kurmanın yollarını bulun, örneğin duyuru panoları veya toplantılar gibi
* İletişim kanalı seçiminin insanların Ulusal Derneğe ve paylaşılan bilgilere olan güveni üzerinde yaratabileceği etkiyi göz önünde bulundurun. Örneğin, dini bir radyo kanalı kullanmak Ulusal Derneğin dindar olduğunu düşündürebilir. Yerel yönetim ofisinde bilgi yayınlamak Ulusal Derneğin Hükümet ile iş birliği içinde olduğunu düşündürebilir.
* Birkaç ayda bir programın farklı gruplara ulaşmak için hala en etkili kanalları, yaklaşımları ve dilleri kullandığını ve bilgilerin alındığını, anlaşıldığını ve yararlı olduğunu kontrol edin.