

# Κατάλογος ελέγχου για την οργάνωση συνεδριών προσανατολισμού πριν από την αναχώρηση και συνεδριών πολιτιστικού προσανατολισμού μέσω βιντεοσύνδεσης





Ούτε ο Οργανισμός της Ευρωπαϊκής Ένωσης για το Άσυλο (ΕΥΑΑ) ούτε οποιοδήποτε πρόσωπο ενεργεί εξ ονόματος του ΕΥΑΑ ευθύνεται για ενδεχόμενη χρήση των παρακάτω πληροφοριών.

Λουξεμβούργο: Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, 2022

PDF ISBN 978-92-9465-944-6 doi:10.2847/224585 BZ-07-22-106-EL-N

© Οργανισμός της Ευρωπαϊκής Ένωσης για το Άσυλο, 2022

Εικονογράφηση εξωφύλλου: Irina\_Strelnikova, © iStock, 2021

Η αναπαραγωγή επιτρέπεται εφόσον αναφέρεται η πηγή. Για κάθε χρήση ή αναπαραγωγή φωτογραφιών ή άλλου υλικού τα οποία δεν καλύπτονται από δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας του ΕΥΑΑ, πρέπει να ζητείται απευθείας η άδεια των κατόχων των δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας.





## Εισαγωγή στο παρόν εργαλείο

Οι πληροφορίες που παρουσιάζονται στο παρόν εργαλείο δεν είναι σε καμία περίπτωση εξαντλητικές, ωστόσο συνιστούν μια συλλογή οδηγιών και πρακτικών συμβουλών σχετικά με τους τρόπους οργάνωσης και υλοποίησης συνεδριών προσανατολισμού πριν από την αναχώρηση και συνεδριών πολιτιστικού προσανατολισμού μέσω βιντεοσύνδεσης<sup>(1)</sup>. Στόχος είναι η παροχή στήριξης στα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης και τις συνδεδεμένες χώρες (ΕΕ+) όσον αφορά το επιχειρησιακό τους έργο στον τομέα της επανεγκατάστασης.

### Ποιος είναι ο σκοπός του παρόντος εργαλείου;

Ο παρών κατάλογος ελέγχου μπορεί να χρησιμοποιείται για την προετοιμασία και τη διεξαγωγή συνεδριών προσανατολισμού πριν από την αναχώρηση (ΠΠΑ) και συνεδριών πολιτιστικού προσανατολισμού (ΠΠ) μέσω βιντεοδιάσκεψης για τους πρόσφυγες κατά τη διάρκεια της διαδικασίας επανεγκατάστασης.

### Για ποιον λόγο δημιουργήθηκε;

Η βιντεοδιάσκεψη μπορεί να αποτελέσει μια πρακτική εναλλακτική λύση για διάφορους λόγους. Σε αυτούς περιλαμβάνονται οι περιπτώσεις στις οποίες δεν είναι δυνατή η μετακίνηση προς την πρώτη χώρα ασύλου, η εξωτερική ανάθεση δεν αποτελεί προτιμώμενη επιλογή για την επιτόπια ΠΠΑ ή/και ΠΠ, ή κάποιος πρόσφυγας δεν μπορεί να παραστεί στη συνεδρία, για παράδειγμα, εξαιτίας σοβαρών ιατρικών παθήσεων. Η διοργάνωση μιας συνεδρίας ΠΠΑ ή/και ΠΠ μέσω βιντεοδιάσκεψης μπορεί να βοηθήσει τους πρόσφυγες να λάβουν τις περισσότερες από τις πληροφορίες τις οποίες πρέπει να γνωρίζουν πριν ταξιδέψουν στη χώρα επανεγκατάστασης. Το εργαλείο μπορεί επίσης να χρησιμοποιείται για την υποστήριξη της διοργάνωσης συνεδριών ΠΠΑ ή/και ΠΠ όταν θα πρέπει να αποφεύγονται η φυσική παρουσία στο ίδιο δωμάτιο και οι προσωπικές επαφές (για παράδειγμα, σε περίπτωση πανδημίας ή άλλων καταστάσεων έκτακτης ανάγκης που σχετίζονται με την υγεία).

### Τι περιλαμβάνει το παρόν εργαλείο;

Ο παρών κατάλογος ελέγχου επισημαίνει ορισμένες βασικές πτυχές που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη κατά τον σχεδιασμό και τη διεξαγωγή μιας συνεδρίας ΠΠΑ ή/και ΠΠ μέσω βιντεοδιάσκεψης. Περιέχει προτάσεις για υπαλλήλους οι οποίοι εμπλέκονται άμεσα στη διεξαγωγή ΠΠΑ ή/και ΠΠ σχετικά με τον τρόπο σχεδιασμού και υλοποίησης της συνεδρίας.

### Σε ποιον απευθύνεται το παρόν εργαλείο;

Ο παρών κατάλογος ελέγχου μπορεί να χρησιμοποιείται από τους υπαλλήλους επανεγκατάστασης και τους επαγγελματίες ΠΠΑ/ ΠΠ κατά τη διοργάνωση και τη διεξαγωγή συνεδριών μέσω βιντεοδιάσκεψης.

### Ποια άλλα εκπαιδευτικά εργαλεία και ποιες άλλες πηγές μπορούν να χρησιμοποιηθούν;

Για περισσότερες πληροφορίες και στοιχεία έμπνευσης σχετικά με θέματα που μπορούν να αναλύονται στο πλαίσιο μιας συνεδρίας ΠΠΑ ή/και ΠΠ, καθώς και σχετικά με τον τρόπο σχεδιασμού μιας ζωντανής συνεδρίας, ανατρέξτε στα εξής επιχειρησιακά εργαλεία επανεγκατάστασης: [Σημείωμα καθοδήγησης σχετικά με τις θεματικές ενότητες συνεδριών προσανατολισμού πριν από την αναχώρηση](#).

<sup>(1)</sup> Το παρόν εργαλείο αναπτύχθηκε αρχικά στο πλαίσιο του σχεδίου για τη διευκόλυνση της επανεγκατάστασης και της εισδοχής προσφύγων μέσω νέων γνώσεων (EU-FRANK). Το σχέδιο χρηματοδοτήθηκε από το Ευρωπαϊκό Ταμείο Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης και υλοποιήθηκε από τον Σουηδικό Οργανισμό Μετανάστευσης. Στο πλαίσιο της διαδικασίας παράδοσης του σχεδίου από το EU-FRANK, ο EUAA πραγματοποίησε άσκηση διασφάλισης της ποιότητας των επιχειρησιακών εργαλείων επανεγκατάστασης που αναπτύχθηκαν στο πλαίσιο του εν λόγω σχεδίου.





# Κατάλογος ελέγχου για την οργάνωση συνεδριών προσανατολισμού πριν από την αναχώρηση και συνεδριών πολιτιστικού προσανατολισμού μέσω βιντεοσύνδεσης

Πριν από τη συνεδρία βιντεοδιάσκεψης			
Κατάλογος ελέγχου		Τι πρέπει να κάνετε	Βήμα προς βήμα
<input type="checkbox"/>	Τοπική υποστήριξη	Προσδιορίστε κάποιο σημείο επαφής στην πρώτη χώρα ασύλου το οποίο μπορεί να διευκολύνει την κλήση βιντεοδιάσκεψης (προσωπικό πρεσβείας, EUAA, UNHCR, ΔΟΜ, ΔΚΕΜ, άλλο).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Η υποστήριξη απαιτεί κάποιον υπεύθυνο επικοινωνίας, έναν διερμηνέα, εγκαταστάσεις και τον απαραίτητο εξοπλισμό ΤΠ στην πρώτη χώρα ασύλου (ηλεκτρονικό υπολογιστή, λογαριασμό βιντεοδιάσκεψης, σύνδεση υψηλής ταχύτητας στο διαδίκτυο).</li><li>• Κοινοποιήστε τα στοιχεία του λογαριασμού σας στον υπεύθυνο επικοινωνίας της πρώτης χώρας ασύλου.</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Λογαριασμός βιντεοδιάσκεψης	Δημιουργήστε έναν λογαριασμό βιντεοδιάσκεψης χρησιμοποιώντας την επαγγελματική σας ηλεκτρονική διεύθυνση, με την υποστήριξη της ομάδας πληροφορικής, εφόσον αυτό χρειαστεί.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Κατεβάστε λογισμικό τηλεδιάσκεψης συμβατό με το λογισμικό και τη σύνδεση διαδικτύου την οποία χρησιμοποιούν ο υπεύθυνος επικοινωνίας ή ο διερμηνέας (για παράδειγμα: FaceTime, GoToMeeting ή Skype).</li><li>• Ενεργοποιήστε το λογισμικό με χρήση της επαγγελματικής σας ηλεκτρονικής διεύθυνσης.</li><li>• Ζητήστε από τον υπεύθυνο της βιντεοδιάσκεψης (τον υπεύθυνο επικοινωνίας ή τον διερμηνέα) τα στοιχεία λογαριασμού.</li><li>• Πραγματοποιήστε δοκιμή λειτουργίας του λογαριασμού, του μικροφώνου, των ηχείων και της κάμερας τουλάχιστον μία φορά πριν από την ημέρα της συνεδρίας, κατά προτίμηση 2-3 ημέρες πριν από τη συνεδρία ώστε, σε περίπτωση αποτυχίας της δοκιμής, να μπορείτε να προγραμματίσετε μια δεύτερη δοκιμή.</li></ul>





Πριν από τη συνεδρία βιντεοδιάσκεψης			
Κατάλογος ελέγχου		Τι πρέπει να κάνετε	Βήμα προς βήμα
<input type="checkbox"/>	Εγκαταστάσεις	Επικοινωνήστε με τον υπεύθυνο επικοινωνίας για να επαληθεύσετε τη διαθεσιμότητα κατάλληλων χώρων ή για την κράτηση θέσης σε κάποια τοποθεσία (εντός του γραφείου του ή ενός δωματίου ξενοδοχείου) με πρόσβαση στο διαδίκτυο και στη βιντεοδιάσκεψη.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Κοινοποιήστε την απαιτούμενη ημερομηνία και ώρα (λαμβάνοντας υπόψη τυχόν διαφορές ώρας) για τη διεξαγωγή της βιντεοδιάσκεψης και των δοκιμαστικών κλήσεων πριν από τη συνεδρία.</li> <li>• Ρωτήστε τον υπεύθυνο επικοινωνίας σχετικά με τη διαθεσιμότητα χώρων (αίθουσας διδασκαλίας, αίθουσας αναμονής ή ξενοδοχείου, εάν είναι απαραίτητο).</li> <li>• Πραγματοποιήστε κράτηση θέσης σε μια τοποθεσία με αξιόπιστη και ασφαλή σύνδεση στο διαδίκτυο/πρόσβαση στη βιντεοδιάσκεψη.</li> <li>• Κάντε το ίδιο από την πλευρά σας.</li> <li>• Εάν το σημείο επαφής σας συνεργάζεται με κάποιον επιχειρησιακό εταίρο, φροντίστε να συζητήσετε εκ των προτέρων το κόστος. Αυτό ισχύει για όλες τις υπηρεσίες.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Διερμηνέας	Εξασφαλίστε την επιτόπια παρουσία διερμηνέα είτε στην πρώτη χώρα ασύλου είτε στη χώρα επανεγκατάστασης.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ζητήστε από τον υπεύθυνο επικοινωνίας σας να φροντίσει για την εύρεση διερμηνέα ο οποίος να ομιλεί τη μητρική γλώσσα του πρόσφυγα για την καθορισμένη ημερομηνία και ώρα.</li> <li>• Ζητήστε τα στοιχεία επικοινωνίας του διερμηνέα σε περίπτωση που επιθυμείτε να τον ενημερώσετε σχετικά τη συνεδρία και τη χρήση του υλικού. Συμβουλευτείτε το <a href="#">Σημείωμα καθοδήγησης σχετικά με την επικοινωνία μέσω διερμηνέων</a>.</li> <li>• Προετοιμάστε και συζητήστε με τον διερμηνέα ορισμένα σημεία ενημέρωσης σχετικά με τη συνεδρία.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Αποστολή προσκλήσεων και μεταφορά	Στείλτε προσκλήσεις στους πρόσφυγες και, εάν απαιτείται, οργανώστε τη μεταφορά τους από τον τόπο διαμονής τους στις επιλεγθείσες εγκαταστάσεις (μέσω του υπευθύνου επικοινωνίας σας).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δώστε μέσω της πρόσκλησης πληροφορίες σχετικά με λεπτομέρειες όπως: η ημερομηνία, η ώρα και ο τόπος, οι κανόνες συμμετοχής και οι τρόποι μετακίνησης (εάν υπάρχουν).</li> <li>• Ζητήστε από το τοπικό σας σημείο επαφής να ενημερώσει τους πρόσφυγες σχετικά με: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ την ημερομηνία, ώρα και τοποθεσία της συνάντησης·</li> <li>▪ τις πληροφορίες μεταφοράς·</li> <li>▪ τον σκοπό της συνάντησης και τον υποχρεωτικό της χαρακτήρα·</li> <li>▪ τα μέλη της οικογένειας τα οποία θα πρέπει να παρίστανται.</li> </ul> </li> </ul>



Πριν από τη συνεδρία βιντεοδιάσκεψης			
Κατάλογος ελέγχου		Τι πρέπει να κάνετε	Βήμα προς βήμα
<input type="checkbox"/>	Ενημερώστε σχετικά με την τοποθεσία	Ενημερώστε τα σημεία επαφής στις εγκαταστάσεις σχετικά με τη σύνθεση της ομάδας που έχει προσκληθεί (επισημαίνοντας τις ειδικές ανάγκες).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Προσφέρετε και ζητήστε από το σημείο επαφής πληροφορίες σχετικά με την τοποθεσία.</li><li>• Διευκρινίστε τον αριθμό των συμμετεχόντων και τη σύνθεση της ομάδας (μέγεθος, ηλικία, μητρική γλώσσα, ειδικές ανάγκες, πρόσθετες υπηρεσίες).</li><li>• Φροντίστε για την παροχή και λήψη ανατροφοδότησης σχετικά με τυχόν ακυρώσεις συμμετοχής και οποιεσδήποτε άλλες σχετικές ενημερώσεις.</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Πρόσθετες υπηρεσίες	Επαληθεύστε τις ανάγκες για πρόσθετες υπηρεσίες και στείλτε τα απαραίτητα αιτήματα.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαλείμματα για μεσημεριανό ή/και καφέ (ανάλογα με τον αριθμό των συμμετεχόντων).</li><li>• Πιθανός αριθμός όσον αφορά το προσωπικό φύλαξης παιδιών ή/και ασφαλείας.</li><li>• Σημειώσεις (αριθμός αντιγράφων).</li><li>• Διερμηνέας (ζητούμενη γλώσσα και προφίλ).</li><li>• Το τοπικό σημείο επαφής πρέπει να προετοιμάσει εκ των προτέρων την ομάδα/άτομο ώστε να διασφαλίζει ότι θα γνωρίζουν τι να περιμένουν και δεν θα διστάζουν να συμμετάσχουν και να υποβάλουν ερωτήσεις.</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Ηλεκτρονικό μήνυμα επιβεβαίωσης	Βεβαιωθείτε ότι ο υπεύθυνος επικοινωνίας σας θα επιβεβαιώσει την παροχή των αιτούμενων υπηρεσιών.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ζητήστε την αποστολή ηλεκτρονικού μηνύματος επιβεβαίωσης το οποίο να περιλαμβάνει:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ την ημερομηνία και τοπική ώρα της συνάντησης.</li><li>▪ τις πληροφορίες υλικοτεχνικής υποστήριξης (εγκαταστάσεις, ηλεκτρονικοί υπολογιστές και συναφή είδη, μεταφορά).</li><li>▪ τα στοιχεία επικοινωνίας της βιντεοδιάσκεψης.</li><li>▪ τον αριθμό τηλεφώνου του τοπικού υπευθύνου επικοινωνίας.</li><li>▪ τον αριθμό τηλεφώνου του διερμηνέα (εφόσον απαιτείται).</li></ul></li></ul>



Πριν από τη συνεδρία βιντεοδιάσκεψης			
Κατάλογος ελέγχου		Τι πρέπει να κάνετε	Βήμα προς βήμα
<input type="checkbox"/>	Προετοιμάστε τη συνεδρία ΠΠ	Καθορίστε το περιεχόμενο της συνεδρίας ΠΠ και προετοιμάστε το απαραίτητο υποστηρικτικό υλικό.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Η συνεδρία μπορεί να επικεντρωθεί στα ακόλουθα στοιχεία:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Τοποθεσία της χώρας επανεγκατάστασης/του δήμου/του κέντρου υποδοχής.</li> <li>▪ Ταξίδι και υποδοχή κατά την άφιξη και σημαντικά σχετικά στοιχεία.</li> <li>▪ Καθεστώς του πρόσφυγα και τα σημαντικότερα συναφή δικαιώματα και υποχρεώσεις.</li> <li>▪ Προσδοκίες σχετικά με την οικογενειακή επανένωση, την επιστροφή στη χώρα καταγωγής / την πρώτη χώρα ασύλου, τις μελλοντικές συνθήκες διαβίωσης (συμπεριλαμβανομένων των οικονομικών πτυχών) κ.λπ. Για περισσότερες ιδέες, συμβουλευτείτε το <a href="#">Σημείωμα καθοδήγησης σχετικά με τις θεματικές ενότητες της συνεδρίας προσανατολισμού πριν από την αναχώρηση</a>.</li> </ul> </li> <li>• Εάν θέλετε να χρησιμοποιήσετε εικόνες ή χάρτες, συγκεντρώστε τους σε έναν φάκελο ο οποίος θα είναι προσβάσιμος κατά τη διάρκεια της συνεδρίας.</li> <li>• Εικόνες που μπορείτε να συμπεριλάβετε:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ χάρτης χώρας</li> <li>▪ χάρτης της τοποθεσίας επανεγκατάστασης</li> <li>▪ μελλοντικά καταλύματα και εγκαταστάσεις</li> <li>▪ το πρόσωπο επαφής στη χώρα επανεγκατάστασης.</li> </ul> </li> <li>• Εφόσον είναι διαθέσιμοι, παρέχετε συνδέσμους προς ιστότοπους/εφαρμογές/βίντεο για χρήση ως πληροφοριακό υλικό σχετικά με τη χώρα ή για την παροχή της δυνατότητας εκμάθησης ξένων γλωσσών.</li> <li>• Υπό ιδανικές συνθήκες, το εκπαιδευτικό υλικό πρέπει να κοινοποιείται στον υπεύθυνο επικοινωνίας και να εκτυπώνεται εκ των προτέρων, έτσι ώστε να μπορούν οι πρόσφυγες να το παρατηρούν κατά τη διάρκεια της συνεδρίας.</li> </ul>





Κατά τη διάρκεια της βιντεοδιάσκεψης			
Κατάλογος ελέγχου		Τι πρέπει να κάνετε	Βήμα προς βήμα
<input type="checkbox"/>	Ελέγξτε τη γλώσσα	Επιβεβαιώστε τη γλώσσα και ότι το άτομο κατανοεί εσάς / τον διερμηνέα.	
<input type="checkbox"/>	Ελέγξτε τις πληροφορίες	Ελέγξτε εάν έχετε μπροστά σας το σωστό άτομο ή τα σωστά άτομα.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ονοματεπώνυμο, ημερομηνία γέννησης, φωτογραφία κ.λπ.</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Επεξηγήστε το περιεχόμενο	Κάντε μια σύντομη εισαγωγή και αναλύστε το περιεχόμενο της ενημέρωσης.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Θέματα τα οποία πρέπει να αναφέρονται κατά τη διάρκεια μιας εισαγωγής:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ ο σκοπός διεξαγωγής της συνεδρίας;</li><li>▪ ο διαθέσιμος χρόνος;</li><li>▪ ο ρόλος του διερμηνέα;</li><li>▪ η δυνατότητα υποβολής ερωτήσεων.</li></ul></li><li>• Παρουσιάστε τις θεματικές ενότητες που έχετε προετοιμάσει και δείξτε τις εικόνες.</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Ερωτήσεις	Ενθαρρύνετε τους πρόσφυγες να υποβάλλουν ερωτήσεις και να αναφέρουν τυχόν προβληματισμούς τους σε οποιοδήποτε στάδιο, ειδικά εάν οι ερωτήσεις που υποβάλλονται είναι ελάχιστες.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Πριν από την έναρξη οποιασδήποτε θεματικής ενότητας, να ρωτάτε τους πρόσφυγες εάν έχουν ήδη κάποιες ερωτήσεις σχετικά με το θέμα.</li><li>• Κατά τη σύνοψη της εκάστοτε θεματικής ενότητας, να ρωτάτε εάν υπάρχουν περαιτέρω ερωτήσεις.</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Συνοψίστε	Ελέγξτε εάν έχουν γίνει κατανοητά τα πάντα.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Κάντε συγκεκριμένες ερωτήσεις για να επαληθεύσετε το επίπεδο κατανόησης των παρεχόμενων πληροφοριών.</li><li>• Ζητήστε από τους πρόσφυγες να περιγράψουν συνοπτικά τις θεματικές ενότητες τις οποίες θεωρείτε πιο σημαντικές.</li></ul>







Υπηρεσία Εκδόσεων  
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

