

Kontrolni popis za organizaciju sastanaka za informiranje prije odlaska i upoznavanje s kulturom putem videoveze





Ni Agencija Europske unije za azil (EUAA) ni osobe koje djeluju u njezino ime ne odgovaraju za uporabu podataka iz ove publikacije.

Luxembourg: Ured za publikacije Europske unije, 2022.

PDF ISBN 978-92-9465-934-7 doi:10.2847/29 BZ-07-22-106-HR-N

© Agencija Europske unije za azil, 2022.

Ilustracija na naslovnici: Irina_Strelnikova, © iStock, 2021.

Umnožavanje je dopušteno uz uvjet navođenja izvora.

Za svaku uporabu ili umnožavanje fotografija ili druge građe koja nije zaštićena autorskim pravom EUAA-e dopuštenje treba zatražiti izravno od vlasnika prava.





Upoznavanje s alatom

Informacije navedene u ovom alatu nisu ni u kojem slučaju iscrpne već predstavljaju zbirku smjernica i praktičnih savjeta o načinima organiziranja i provedbe sastanaka za informiranje prije odlaska i upoznavanje s kulturom putem videoveze (¹). Cilj je pružiti potporu državama članicama Europske unije i pridruženim zemljama (EU+) u njihovu operativnom radu na preseljenju.

Što je svrha ovog alata?

Kontrolni popis može se upotrijebiti za pripremu i vođenje sastanaka za informiranje prije odlaska (PDO) i upoznavanje s kulturom (CO) putem videokonferencije za izbjeglice u postupku preseljenja.

Zašto je alat osmišljen?

Videokonferencija može biti praktična alternativa iz više razloga. Oni mogu biti nemogućnost putovanja u zemlju prvog azila, kad angažiranje suradnika nije poželjna opcija za održavanje sastanka za informiranje prije odlaska i/ili upoznavanje s kulturom na terenu, ili kad izbjeglica ne može prisustvovati sastanku zbog, primjerice, teškog zdravstvenog stanja. Organiziranje sastanka za informiranje prije odlaska i/ili upoznavanje s kulturom putem videokonferencije može izbjeglicama pomoći u dobivanju većine informacija koje trebaju znati prije putovanja u zemlju preseljenja. Alat se može koristiti i kao potpora u organiziranju sastanaka za informiranje prije odlaska i/ili upoznavanje s

kulturom kad fizičku prisutnost osoba u istoj prostoriji i osobne kontakte treba izbjegavati (primjerice u slučaju pandemije ili drugih hitnih zdravstvenih slučajeva).

Što alat sadrži?

Kontrolni popis ističe neke od ključnih aspekata koje je potrebno uzeti u obzir kod planiranja i vođenja sastanka za informiranje prije odlaska i/ili upoznavanje s kulturom putem videokonferencije. Službenicima koji su izravno uključeni u sastanke za informiranje prije odlaska i/ili upoznavanje s kulturom daje prijedloge kako planirati i provoditi sastanak.

Kome je namijenjen ovaj alat?

Kontrolnim popisom mogu se služiti službenici za preseljenje i stručnjaci u praksi kad sastanke za informiranje prije odlaska / upoznavanje s kulturom organiziraju i provode putem videoveze.

(¹) Ovaj je alat izvorno razvijen u okviru projekta *Facilitating Resettlement and Refugee Admission through New Knowledge* (Olakšavanje preseljenja i prihvata izbjeglica s pomoću novog znanja – EU-FRANK). Projekt se financirao iz europskog Fonda za azil, migracije i integraciju koji je vodila Švedska agencija za migracije. U sklopu prelaska s projekta EU-FRANK, EUAA je provela postupak osiguranja kvalitete operativnih alata za preseljenje razvijenih u okviru tog projekta.





Koji se drugi alati za osposobljavanje i izvori mogu koristiti?

Za više informacija i ideja o temama koje s mogu obrađivati na sastancima za informiranje prije odlaska i/ili upoznavanje s kulturom te kako planirati sastanak uživo, upućujemo na operativne alate u slučaju preseljenja: [Smjernicu o temama informiranja prije odlaska](#).





Kontrolni popis za organizaciju sastanaka za informiranje prije odlaska i upoznavanje s kulturom putem videoveze

Prije videokonferencije			
Kontrolni popis		Što učiniti	Detaljan opis postupka
<input type="checkbox"/>	Lokalna potpora	Identificirajte kontaktnu točku u zemlji prvog azila koja može omogućiti videokonferenciju (osoblje veleposlanstva, EUAA, UNHCR, IOM, ICMC, drugi).	<ul style="list-style-type: none"> • Potpora treba uključivati osobu za kontakt, usmenog prevoditelja, objekte i potrebnu IT opremu u zemlji prvog azila (računalo, korisnički račun videokonferencije, brzu internetsku vezu). • Podatke o svom korisničkom računu dostavite osobi za kontakt u zemlji prvog azila.
<input type="checkbox"/>	Korisnički račun videokonferencije	Stvorite korisnički račun videokonferencije koristeći se svojom službenom e-adresom uz potporu IT tima, ako vam je potrebna.	<ul style="list-style-type: none"> • S interneta preuzmite računalni program za videokonferenciju koji je kompatibilan s računalnim programom i internetskom vezom kojima se koristi osoba za kontakt ili usmeni prevoditelj (na primjer: FaceTime, GoToMeeting ili Skype). • Računalni program aktivirajte sa svoje službene e-adrese. • Zatražite podatke o korisničkom računu od osobe zadužene za videokonferenciju (osobe za kontakt ili usmenog prevoditelja). • Testirajte korisnički račun, mikrofon, zvučnike i kameru barem jednom prije dana održavanja sastanka, a poželjno 2 do 3 dana prije samog sastanka, u slučaju da test ne uspije i da morate dogovoriti drugo testiranje.
<input type="checkbox"/>	Objekt	Povežite se s osobom za kontakt kako biste provjerili dostupnost odgovarajućih prostorija ili rezervirali lokaciju (unutar ureda ili u hotelskoj sobi) u kojima postoji pristup internetu i videokonferenciji.	<ul style="list-style-type: none"> • Podijelite informaciju o predviđenom datumu i vremenu (uzimajući u obzir vremenske razlike) videokonferencije i probnih poziva prije sastanka. • Raspitajte se kod osobe za kontakt o dostupnosti prostorija (učionica, čekaonica ili hotela, ako je potrebno). • Rezervirajte lokaciju koja ima pouzdanu i sigurnu internetsku vezu / pristup videokonferenciji. • Isto učinite i kod sebe. • Ako vaša kontaktna točka radi s operativnim partnerom, pobrinite se da se troškovi dogovore unaprijed. To se odnosi na sve usluge.



Prije videokonferencije		
Kontrolni popis	Što učiniti	Detaljan opis postupka
<input type="checkbox"/> Usmeni prevoditelj	Osigurajte prisutnost usmenog prevoditelja na lokaciji u zemlji prvog azila ili na lokaciji u zemlji preseljenja.	<ul style="list-style-type: none">• Zamolite osobu za kontakt da angažira usmenog prevoditelja koji govori materinski jezik izbjeglice za dogovoreni datum i vrijeme.• Zatražite podatke za kontakt usmenog prevoditelja, u slučaju da ga želite ukratko upoznati sa sastankom i upotrebom materijala. Možete proučiti Smjernicu za komunikaciju preko usmenih prevoditelja.• S usmenim prevoditeljem pripremite i raspravite o nekim točkama uputa koje se odnose na sastanak.
<input type="checkbox"/> Pozivi i prijevoz	Pošaljite pozive izbjeglici/ izbjeglicama i, ako je potrebno, organizirajte im prijevoz od mjesta u kojem borave do odabranog objekta (putem vaše osobe za kontakt).	<ul style="list-style-type: none">• U pozivu ih informirajte o pojedinostima kao što su: datum, vrijeme i mjesto, pravila sudjelovanja i načini putovanja (ako postoje).• Svoju lokalnu točku za kontakt zamolite da izbjeglice obavijesti o:<ul style="list-style-type: none">▪ datumu, vremenu i mjestu sastanka▪ prijevoznim sredstvima▪ svrsi sastanka i činjenici da je on obvezan▪ članovima obitelji koji moraju biti prisutni.
<input type="checkbox"/> Informiranje o lokaciji	Kontaktne točke u objektima informirajte o sastavu skupine koja je pozvana (ističući posebne potrebe).	<ul style="list-style-type: none">• Kontaktnoj točki dostavite pojedinosti o lokaciji i obratno.• Jasno navedite broj sudionika i sastav skupine (veličinu, dob, materinski jezik, posebne potrebe, dodatne usluge).• Pobrinite se da dostavite i dobijete povratne informacije o odustajanju i svim ostalim relevantnim novostima.
<input type="checkbox"/> Dodatne usluge	Provjerite potrebe za dodatnim uslugama i pošaljite potrebne zahtjeve.	<ul style="list-style-type: none">• stanke za ručak i/ili kavu (za utvrđeni broj sudionika)• mogućnost čuvanja djece i/ili prisutnosti sigurnosnog osoblja• uručci (broj primjeraka)• usmeni prevoditelj (traženi jezik i profil).• Lokalna točka za kontakt treba pojedinca/ skupinu unaprijed pripremiti, kako bi bili sigurni da zna(ju) što treba(ju) očekivati i kako se ne bi ustručavali sudjelovati i postavljati pitanja.
<input type="checkbox"/> E-poruka s potvrdom	Pobrinite se da vaša osoba za kontakt potvrdi pružanje traženih usluga.	<ul style="list-style-type: none">• Zatražite e-poruku s potvrdom koja sadrži:<ul style="list-style-type: none">▪ datum i lokalno vrijeme sastanka▪ logističke podatke (objekti, računalo i povezane stavke, prijevoz)▪ podatke za kontakt videokonferencije▪ broj telefona lokalne osobe za kontakt▪ broj telefona usmenog prevoditelja (ako je potreban).



Prije videokonferencije		
Kontrolni popis	Što učiniti	Detaljan opis postupka
<input type="checkbox"/> Priprema sastanka za upoznavanje s kulturom	Utvrdite sadržaj sastanka za upoznavanje s kulturom i pripremite potreban dodatni materijal.	<ul style="list-style-type: none"> • Sastanak može biti usmjeren na sljedeće: <ul style="list-style-type: none"> ▪ lokaciju zemlje / općine / prihvatnog centra preseljenja ▪ putovanje i doček pri dolasku te važne povezane elemente ▪ status izbjeglice i s njim povezana najvažnija prava i obveze ▪ očekivanja u pogledu spajanja obitelji, povratka u zemlju podrijetla / zemlju prvog azila, budućih životnih uvjeta (uključujući financijski aspekt) itd. Za više ideja proučite Smjernicu o temama informiranja prije odlaska. • Ako želite upotrijebiti slike ili karte, sakupite ih u mapu koja će biti dostupna tijekom sastanka. • Slike koje možete razmotriti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ karta zemlje ▪ karta lokacije preseljenja ▪ budući smještaj i objekti ▪ osoba za kontakt u zemlji preseljenja. • Ako postoje, dostavite poveznice na mrežne stranice / aplikacije / videozapise kako bi se koristili kao informacije o zemlji ili omogućili učenje jezika. • U idealnim uvjetima, edukacijski bi se materijal trebao dostaviti osobi za kontakt i ispisati unaprijed, kako bi ga izbjeglice mogle gledati tijekom sastanka.



Tijekom videokonferencije			
Kontrolni popis		Što učiniti	Detaljan opis postupka
<input type="checkbox"/>	Provjera jezika	Potvrdite jezik te utvrdite razumije li osoba vas ili usmenog prevoditelja.	
<input type="checkbox"/>	Provjera podataka	Provjerite nalazi li se pred vama prava osoba (ili više njih).	<ul style="list-style-type: none">• ime i prezime, datum rođenja, fotografija itd.
<input type="checkbox"/>	Objašnjenje sadržaja	Dajte kratak uvod i izložite sadržaj informativnog sastanka.	<ul style="list-style-type: none">• Teme koje se mogu navesti u uvodu:<ul style="list-style-type: none">▪ cilj sastanka▪ raspoloživo vrijeme▪ koja je uloga usmenog prevoditelja▪ mogućnost postavljanja pitanja.• Prođite teme koje ste pripremili i pokažite slike.
<input type="checkbox"/>	Pitanja	Potaknite izbjeglice da postavljaju pitanja i govore o svojim razlozima za zabrinutosti u svim fazama, posebno ako su postavile malo pitanja.	<ul style="list-style-type: none">• Prije započinjanja teme, pitajte izbjeglice imaju li već pitanja o toj temi.• Kad zaključujete svaku temu, ponovno pitajte ima li pitanja.
<input type="checkbox"/>	Zaključivanje sastanka	Provjerite je li se sve dobro razumjelo.	<ul style="list-style-type: none">• Postavite konkretna pitanja, kako biste provjerili razinu razumijevanja pruženih informacija.• Zamolite izbjeglice da sažeto iznesu teme koje vi smatrate najvažnijima.



Ured za publikacije
Europske unije

