In partnership with Canada

PLAN INTERNATIONAL
Until we are all equal

የኮሚኒኬሽን /ተግባቦት/ ስልት እና የሚዲያ ተሳትፎ ስልጠና ሞጁል



ፕላን ኢንተርናሽናል ኢትዮጵያ
ከካናዳ ግሎባል አፌርስ (GAC) በተገኘ የገንዘብ ድጋፍ
በሴቶች ድምጽና አመራር ፕሮጀክት የተዘጋጀ
ጥር፣ 2016 ዓ.ም
አዲስ አበባ ኢትዮጵያ

የኮሚኒኬሽን /ተግባቦት/ ስልት እና የሚዲያ ተሳትፎ ስልጠና ሞጁል

ፕላን ኢንተርናሽናል ኢትዮጵያ
ከካናዳ ግሎባል አፌርስ (GAC) በተገኘ የገንዘብ ድጋፍ
በሴቶች ድምጽና አመራር ፕሮጀክት የተዘጋጀ
ጥር፣ 2016 ዓ.ም
አዲስ አበባ ኢትዮጵያ

የዝግጅት ሥራው ተጋሪዎች፡

የፕላን ኢንተርናሽናል ኢትዮጵያ የሴድአ ፕሮጀክት የሥራ አመራር ቡድን

ፕላን ኢንተርናሽናል ካናዳ/ CNO/ እና

ዋና አሰልጣኞችና አላማጆች (ዋአአ)

1. ምህረት ፈቃዱ፡- የኮሚኒኬሽን አማካሪና አሰልጣኝ
2. አቢ ፈቃዱ፡- የፓሮግራም አዘጋጅ እና መልህቅ
3. ተመስገን ሀ/ገብርኤል፡- አማካሪና አሰልጣኝ

አርትኦትና ትርጉም ፓንጎ ኮንሰልታንሲ

ግራፊክ ድዛይን አገኘሁ አለነ

ምስጋና

ፕላን ኢንተርናሽናል ኢትዮጵያ ይህን የስልጠና ሞጁል በህብረት ላዘጋጁት ለዋና አሰልጣኞች እና አላማጆች (ምህረት ፍቃዱ፣ አቢ ፈቃዱ እና ተመስገን ታ/ገብርኤል)፣ ለሴቶች ድምፅ እና አመራር የኢትዮጵያ ፕሮጀክት የማኔጅመንት ቡድን አባላት እንዲሁም ለፕላን ኢንተርናሽናል ካናዳ ቡድን ከፍ ያለ ምስጋና ያቀርባል። በተለይም ግሎባል አፌርስ ካናዳ ለዚህ ሞጁል ዝግጅት ላደረገው የገንዘብ ድጋፍ እንዲሁም ፕላን ኢንተርናሽናል ካናዳ / CNO እና PMT / ደግሞ ላበረከቱት የቴክኒክ ድጋፍ እና የአመራር ቅንጅት አገልግሎት ልዩ ምስጋና ይገባቸዋል።

በተጨማሪም ከላይ ስማቸው የተዘረዘረው ዋና አሰልጣኞች እና አማካሪዎች በተሰጣቸው የተጣበበ እና አጭር ጊዜ ይህን የስልጠና ሞጁል ለማዘጋጀት አስፈላጊ ተግባራትን በመፈፀም ላሳዩት ትጋት የተሞላበት ተከታታይና ከፍተኛ ጥረት ከልብ የመነጨ አድናቆት እና ምስጋና ይድረሳቸው።

ምህጻረ ቃላት እና ፍቺዎቻቸው

ዋአአ ዋና አሰልጣኞች እና አስተናባሪዎች

ሴአፓ ሴታዊ አለም አቀፍ ፖሊሲ

ፆእ የፆታ እኩልነት

እአተ ዕውቀት፣ አመለካከቶች እና ተሞክሮውች

አተዳ አሳታፊ ተቋማዊ ዳሰሳ

ፕኢኢ ፕላን ኢንተርናሽናል ኢትዮጵያ

ህግ ህዝብ ግንኙነት

ቴቪ ቴሌቪዥን

ሴድ የሴቶች ድርጅቶች

ሴድአ የሴቶች ድምጽ እና አመራር

ማውጫ

ምስጋና 1
ምህጻረ ቃላት እና ፍቺዎቻቸው 2
ማውጫ 3
መግቢያ 4
የስልጠናው አጠቃላይ ገጽታ 8
ምዕራፍ 1፡ መሰረታዊ የኮሚኒኬሽን እና የሚዲያ ተሳትፎ መግቢያ 6
የኮሚኒኬሽን መሠረታዊ ፅንሰ-ሀሳቦች 7
የኮሚኒኬሽን መሰረቶች 8
የኮሚኒኬሽን አስፈላጊነት 9
የውጤታማ ኮሚኒኬሽን ምንነት 9
የመግባቢያ ክህሎቶች 10
የውጤታማ ኮሚኒኬሽን ምርጥ ተሞክሮዎች 11
ምዕራፍ 2፡ የኮሚኒኬሽን ስትራቴጂ ዕቅድ አተገባበር 13
የኮሚኒኬሽን እና የሚዲያ ዘርፍ ክፍል አደረጃጀት 13
የኮሚኒኬሽን ክፍል ተግባራት 14
የኮሚኒኬሽን እቅድ ዝግጅት 14
የኮሚኒኬሽን እቅድ ምንድን ነው? 14
የኮሚኒኬሽን እቅድ ማዘጋጃ መንገዶች 16
የኮሚኒኬሽን ተግባራት የጊዜ ገደብ 15
የኮሚኒኬሽን እቅድ ደረጃዎች 15
ምዕራፍ ሶስት፤ የስርዓተ ፆታ ምልስ ኮሚኒኬሽን እና ሚዲያ ተሳትፎ 17
ኮሚኒኬሽን እና ሚዲያ ተሳትፎ 17
ቁልፍ መልእክቶቻችንን እና መሪ ቃላትን ማዘጋጀት 18
ግቦቻችን እና ስኬቶችን ማስተላለፊያ መንገዶች 18
ውጫዊ ኮሚኒኬሽን እና ተሳትፎ 19
ውስጣዊ ኮሚኒኬሽን 19
ስርዓተ-ፆታ-ምልስ ኮሚኒኬሽን አቀራረብ፣ የቋንቋ ምርጫ እና የቋንቋ አጠቃቀም 19
ከሚዲያ ተቋማት እና ጋዜጠኞች ጋር ቀጣይነት ያለው የስራ ግንኙነት መፍጠር 23
ምዕራፍ 4፡ የሚዲያ ተሳትፎ 25
መልዕክት ማስተላለፊያ መንገዶች 25
የመገናኛ ብዙሃን እና የሚዲያ ተሳትፎ ሪፖርት 27
ማህበራዊ ሚዲያ 27
የስኬት ታሪኮችን መሰብሰብ፣ ማዳበር እና ማሰራጨት 31
ማጣቀሻዎች 35
ተጨማሪ መርጃዎች 36
ዕዝል 1 ፡ ቅድመ እና ድህረ ግምገማ መጠይቆች 37
ቅድመ ስልጠና ጥያቄ 37
የድህረ ስልጠና መጠይቅ 40
ዕዝል 2፡ ማህበራዊ ሚዲያ 42
ፌስቡክ 42
ትዊተር 53
ሊንክድኢን (LinkedIn) 55
ቴሌግራም 57
ዕዝል 3፡ ፓወር ፖይን ት (Power Point) 61
ውጤታማ አቀራረብ ለመፍጠር ጠቃሚ ምክሮች 61
ውጤታማ ቀረባ ለማድረግ ጠቃሚ ምክሮች 62

መግቢያ

በኢትዮጵያ ውስጥ የሚገኙ የሴቶች ድርጅቶች ተልእኮዎቻቸውን ለማሳካት ፣ ስራዎችን ለማከናወን እና ገንዘብ አቅራቢ ተቋማትን ለማግባባት የኮሚኒኬሽን ስልቶችን መጠቀም እንዳለባቸው ጠንቅቀው ያውቃሉ። ይሁን እንጂ እነዚህ የሴቶች ድርጅቶች ያሏቸው ባለሙያዎች ማነስ ብቻ ሳይሆን አብዛኛውን ጊዜያቸውንም ሆነ ገቢያቸውን የሚያውሉት ለስራ ማስኬጃ ነው።ይህ ደግሞ የኮሚኒኬሽን ስልቶችን ለማጠናከር የሚውል ጊዜ እንዲያንስ አድርጓል።

የኢትዮጵያ ሴቶች ድምጽና አመራር (WVL-E) ከ 2011 እስከ 2016 ዓም የሚቆይ በ ፕላን ኢንተርናሽናል ኢትዮጵያ (PIE)፣ በፕላን ኢንተርናሽናል ካናዳ እና በ የሴቶች ድርጅቶች ህብረት (WO Collective) እንዲሁም ከ ገርልስ አድቮኬሲ አላየንስ (GAC) በተገኘ ድጋፍ የተዘጋጀ ንድፈ ሃሳብ ነው። ይህ ፕሮጅክት በዋነኝነት የሴቶች ድርጅቶችን ማጠናከር እና መደገፍ፣ የሴቶችን መብቶች ማስከበር፣ የጾታ እኩልነትን ማስጠበቅ፣ የሴቶችን አቅም ማጎልበት እንዲሁም በማስረጃ ላይ የተመሰረተ የጾታ እኩልነትን የማረጋገጥ ድጋፎችን ብቸኛ ስራው አድርጎ በሚሰራው ፌሚኒስት ኢንተርናሽናል አሰስመንት (FIAP) ስር በሚንቀሳቀሰው ገርልስ አድቮኬሲ አላየንስ (GAC) የተጅመረው ዓለማቀፋዊ የንቅናቄ ንድፈ ሃሳብ አካል ነው። ይህ የንቅናቄ ንድፈ ሃሳብ ዋነኛ አላማው የሴቶች ድርጅቶች ተልእኳቸውን እና ራዕያቸውን እንዲያሳኩ ፣ የሚያጋጥሟቸውን ተቋማዊ ችግሮችን እንዲፈቱ ፣ የተቀላጠፈ አገልግሎትን እንዲያቀርቡ እንዲሁም የተቀናጀ የንቅናቄ መድረክ እንዲፈጥሩ የሚያስችል የአቅም ግንባታ እና አጋጣሚዎችን የማመቻቸት ድጋፍ ማድረግ ነው። የኢትዮጵያ ሴቶች ድምጽና አመራር (WVL-E) የመጨረሻ ውጤቱ እንዲሆን የሚሰራው የሥርዓተ-ፆታ እኩልነትን ለማምጣት እና የሴቶች እና ልጃገረዶች አቅም እንዲጎለብት ነው። ይህን ዓላማ ለማሳካትም ባለሶስትዮሽ ስትራቴጂ ተቀርጿል። እነርሱም:

1. ሀገር አቀፍ፣ ክልላዊ እና አካባቢያዊ ለሆኑ የሴቶች ድርጅቶች እንዲሁም ማህበራት ተቋማዊ እና ቴክኒካዊ አቅምን መገንባት፤
2. የሴቶች መብት እና የሥርአተ ጾታ አገልግሎቶች ውጤታማ እንዲሆኑ እንዲሁም የሥርአተ ጾታ ንቅናቄዎችን ለማጠናከር ምላሽ ሰጪ የገንዘብ ድጋፍ ዘዴዎችን ተደራሽ ማድረግ፤
3. የጋራ የማነቃቂያ ስራዎችን ለመተግበር ለተለያዩ ማህበራት ድጋፍ ማድረግ ናቸው።ይህ የኢትዮጵያ ሴቶች ድምጽና አመራር ፕሮጀክት ተጋላጭ ለሆኑ እና ለተገለሉ ሴቶች እና ልጃገረዶች የተሻለ ፆታዊእኩልነትን ከማስጠበቅ አንጻር በዋነኝነት ትኩረት የሚያደርገው የሴቶች ድርጅቶች ተቋማዊ እና ቴክኒካዊ አቅምን ማጎልበት ላይ የሆናል። የሴቶች ድርጅቶች አሳታፊ ተቋማዊ ምዘናዎች (PIAs) እንዲያካሂዱ አንስታዊ መንገዶችን በሚከተሉ ሴቶችን ማጎልበቻ መመሪያዎች ድጋፍ ይደረጋል፡ : ተቋማዊ ምዘናዎቹም የሴቶች ድርጅቶችን አመራር ማጠናከርን እና ቋሚ ተግባራትን የማስቀጠል መመሪያዎችን ያቀርባል።

ከዚህ በተጨማሪም በተቋማት ውስጥ በተደጋጋሚ የሚስተዋሉ የአቅም ግንባታ ፍላጎቶችን በቅደም ተከተል ለመለየት ያግዛል። ይህ ደግሞ በኢትዮጵያ የሴቶች ንቅናቄ ውስጥ ባለው የሴቶች ድርጅቶች በጋራ የሚጠቀሟቸውን የማሰልጠኛ ሞጁሎች በ ዋና አሰልጣኞች እና አለማማጆች እንዲዘጋጅ ግብአት ሆኗል።

የኮሚኒኬሽን እና የሚዲያ ተሳትፎ ሞጁል ከሰባቱ የአቅም ማጎልበቻ ማጁሎች ውስጥ በ የኢትዮጵያ ሴቶች ድምጽና አመራር ፕሮጀክት ተዘጋጅቶ ጥቅም ላይ ከመዋሉ በፊት በሴቶች ድርጅቶች የምዘና ማረጋገጫውን እንዲያገኝ ተለይቷል።

የስልጠናው አጠቃላይ ገጽታ

አላማዎች፡ የዚህ ሞጁል አላማ የሴቶች ድርጅቶች ጠንካራ የኮሚኒኬሽን እቅድ እንዲያዘጋጁ በማስቻል እና ውጤታማ የኮሚኒኬሽን ስትራቴጂዎች ላይ በማሰልጠን የኮሚኒኬሽን ስራዎችና ማሻሻል ነው። ይህ ሞጁል የታለመው የሴቶች ድርጅቶች እንዴት ጠንካራ መልእክቶችን ማዘጋጀት እንደሚችሉ ፣ በአነስተኛ ባለሙያዎች ውጤታማ የሆነ የኮሚኒኬሽን ስራ መስራት እንደሚቻሉ እንዲሁም ከሚኒኬሽን ላይ የተሰሩት ስራዎች የሚያመጡትን ለውጥ እንዴት መከታተል እና መመዘን እንደሚቻል ለማሰልጠን የማጣቀሻና መምሪያ ሆኖ እንዲያገለግል የተዘጋጀ ነው።

እውቀት፣ አመለካከት እና ልምድ/ትግበራ (KAP)

ይህ የኮሚኒኬሽን እና የሚዲያ ተሳትፎ የስልጠና ሞጁል ከመዘጋጀቱ በፊት በኢትዮጵያ ሴቶች ድምጽና አመራር ፕሮጀክት (ሴድአ-ኢትዮጵያ) ስር ያሉ የሴቶች ድርጅቶች (ሴድ) ተጠቃሚዎች በአሳታፊ ተቋማዊ ምዘና እና ማረጋገጫ አውደ ጥናት ወቅት ይህ ሞጁል የትኞቹን የኮሚኒኬሽን እና የሚዲያ ተሳትፎ ለማጠናከር የሚያግዙ ዕውቀትን፣ አመለካከትን እና የትግበራ ስልቶችን አስተዋጽኦ ሊያበረክት እንደሚችል ለማማከር ተችሏል። በዚህ ምክክር ወቅትም የሚከተሉት እሳቤዎች ተለይተዋል፡-

ዕውቀት	አመለካከት	ትግበራ
■ የኮሚኒኬሽን እና የሚዲያ መድረክ ዓይነቶች እና የተለያዩ አጠቃቀማቸው ■ የተሳትፎ ስትራቴጂ/ዕቅድ ትግበራ ■ የውጤታማ የኮሚኒኬሽን መርሆዎች ■ የሚዲያ ተሳትፎ ምቹ አጋጣሚዎች እና አቀራረቦች	■ ስለማንቂያ ተግባራት ያሉ ግንዛቤዎች ■ የሥነ-ፆታ እኩልነትን ማበረታታት እና ከመገናኛ ብዙሃን ጋር የተያያዙ የሴቶችን አቅም ማጎልበቻ መንገዶችን ማሳደግ ■ ለሥነ-ፆታ እኩልነት ምቹና ተስማሚ የኮሚኒኬሽን መድረኮችን መፍጠር	■ የኮሚኒኬሽን እና የሚዲያ ተሳትፎ ስልቶችን/ዕቅዶችን ማዘጋጀት ■ የሚዲያ ቃለ መጠይቆችን ማካሄድ ■ የኮሚኒኬሽንበይነ መረብ ማዘጋጀት ■ የሚዲያ መድረክ ኮሚኒኬሽን ብቃት እና ችሎታዎችን ማዳበር ■ አግባብ ያላቸውን የየሥነ-ፆታ እኩልነት አገላለፆችን መጠቀም

የስልጠናው ዝርዝር

ይህ ስልጠና በአራት ተከታታይ ቀናት ውስጥ የሚጠናቀቅ ሲሆን የሚከተሉተን ምዕራፎች ይዳስሳል።

ተቁ	ምዕራፍ	አላማ	የሚወስደው ጊዜ
1	መሰረታዊ የኮሚኒኬሽን እና የሚዲያ ተሳትፎ መግቢያ	የኮሚኒኬሽን መሰረታዊ ነገሮችን፣ እንቅፋቶችን እና የውጤታማ ኮሚኒኬሽን አስፈላጊነትን መረዳት	6፡15 ሰዓት
2	የኮሚኒኬሽን ስትራቴጂ/ዕቅድ አተገባበር	የኮሚኒኬሽን ስትራቴጂ/ዕቅድ ማዘጋጀት እና የትግበራ ስራ ክፍፍል እና ኃላፊነቶች ግልጽ ማድረግ	5፡15 ሰዓት
3	የስርዓተ ፆታ ምልስ ኮሚኒኬሽን እና ሚዲያ ተሳትፎ	ሴቶች እና ልጃገረዶችን ያማከለ ተስማሚ የኮሚኒኬሽን መድረኮችን እንዴት መምረጥ እንደሚቻል እና ሴቶችና ልጃገረዶችን መድረስ የሚያስችሉ የሚዲያ ዘዴዎችን ማስገንዘብ	4፡30 ሰዓት
4	የሚዲያ ተሳትፎ	የተለያዩ የሚዲያ መድረኮችን አስፈላጊነት እና ተደራሽነት፣ ከመገናኛ ብዙሃን ጋር ያሉ ግንኙነቶችን መረዳት	5:15 ሰዓት

1 ምዕራፍ መሰረታዊ የኮሚኒኬሽን እና የሚዲያ ተሳትፎ መግቢያ

የክፍለ ጊዜው ዓላማዎች፡-

በዚህ ክፍለ ጊዜ መጨረሻ የስልጠናው ተሳታፊዎች

- የኮሚኒኬሽን መሰረታዊ ጉዳዮችን እና መርሆዎችን በተሻለ ሁኔታ ይረዳሉ;
- ውጤታማ በሆነ መንገድ እንዴት መግባባት እንደሚቻል ግንዛቤ ይጨብጣሉ
- የኮሚኒኬሽን እንቅፋት ሊሆኑ የሚችሉ ጉዳዮች ለመረዳት እና መለየት የሚያስችል ግንዛቤ ያገኛሉ
- የውጤታማ ኮሚኒኬሽን አስፈላጊነትን ይገነዘባሉ።

ሰዓት፡-

- 6 ሰዓት ከ 15 ደቂቃ

የስልጠናው ይዘት፡-

ክፍለ ጊዜ	ሰዓት
የኮሚኒኬሽን መሠረታዊ ፅንሰ-ሀሳቦች እና መሰረቶች	2 ሰዓት
የውጤታማ ኮሚኒኬሽን ምንነት እና ጠቀሜታዎች	2 ሰዓት
የመግባቢያ ክህሎቶች	2 ሰዓት
የውጤታማ ኮሚኒኬሽን ምርጥ ተሞክሮዎች	15 ደቂቃ

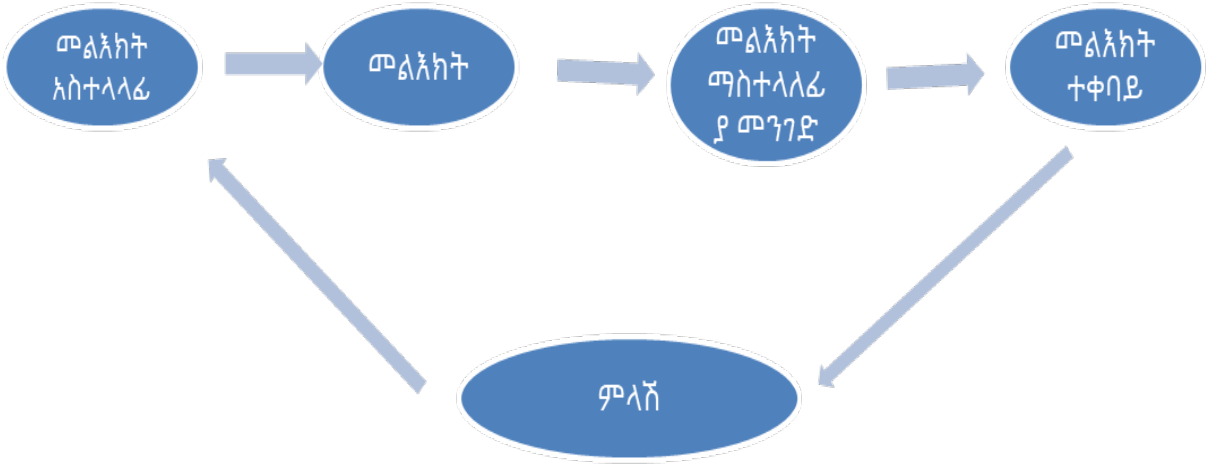
የአመቻች ማስታወሻ

1. በመጀመሪያ ለተሳታፊዎች ሰላምታ በማቅረብ የክፍለ ጊዜውን ዓላማ ያብራሩ
2. ተሳታፊዎች ማከናወን ስለሚገባቸው ተግባራት ይግለፁ፤ እንዲሁም ከስልጠናው ምን እንደሚጠብቁ በመግለፅ ራሳቸውን እንዲየዓስተዋውቁ ያድርጉ
3. ከተሳታፊዎች መካከል ሰልጣኞች ተወካይ እና ሰዓት ተጠባባቂ እንዲሾሙ ያድርጉ፤ መሰረታዊ ህጎች እንዲያወጡና እንዲስማሙ ያድርጉ፤ተወካዩ እነዚህን ህጎች በፍሊፕ ቻርት ላይ በመፃፍ ግድግዳ ላይ እንደሊጥፉ ይደረግ
4. በስልጠናው መጀመሪያ ቀናት ፡ ሰልጣኞች ዘግይተው የመምጣት ዝንባሌ ያላቸው በመሆናቸው፤ በመጀመሪያው ክፍለ ጊዜ ላይ ተጨማሪ ሰላሳ ደቂቃዎችን ይጨምሩ
5. ተሳታፊዎች ከልምድና ስራ ከባቢያቸው ስለኮሚኒኬሽን ክህሎት የሚያውቁትን ለሌሎች እንዲያካፍሉ ያድርጉ
6. የተወሰኑ የኮሚኒኬሽን መሰረታዊ ፅንሰሀሳቦችን ከተሳታፊዎች ከሚቀርቡ ጥያቄዎችና አስተያየቶች እንዲዳብሩ ያድርጉ
7. የቡድን ውይይት/ ተሳታፊዎችን በሁለት ቡድን በመክፈል በሰልፍ እንዲቆሙ ማድረግ፤ቀጥሎ ሌላኛውን ቡድን አንድ ክንድ ያህል ራቅ ብለው እንዲቆሙ ማድረግ እና ሁለተኛውን ቡድን ታዛቢ በማድረግ በመጨረሻ ላይ ለሚገኘው ሰው አንድ መልዕክት መናገር እና አንዱ ለሌላው እንዲያስተላልፍ በማድረግ መጨረሻ ላይ ካለው ሰው የተነገረውን መልዕክት በመስማት ፤ መጀመሪያ የተላለፈው መልዕክት መጨረሻ ላይ ከተሰማው መልዕክት ጋር ተመሳሳይ መሆን አለመሆኑን ማረጋገጥ
8. ታዛቢው ቡድን በዚህ የቡድን ጨዋታ ወቅት የተመለከቱትንና የታዘቡትን ፤ ሰለ ሂደቱ ፤ ችግሮችና ሌሎች ጉዳዮች ዙሪያ ያስተዋሉትን ለሌሎች እንዲያካፍሉ ያድርጉ
9. በመጨረሻም በቡድን ጨዋታው ላይ ጠቅለል ያለ ማብራሪያ እና መደምደሚያ ይስጡ

ማስታወሻ፡

እነዚህ ማስታወሻዎች ከታች ላሉት ሌሎች ክፍለ ጊዜዎችም ሊተገበሩ ይችላሉ። አሰልጣኙ በክፍለ-ጊዜዎች ውስጥ እንቅስቃሴዎችን መከታተል እና መቆጣጠር አለበት። ዋናው ነገር ክፍለ-ጊዜዎቹ አሳታፊ እና ንቁ እንዲሆኑ ማድረግ ነው።

የኮሚኒኬሽን መሠረታዊ ፅንሰ-ሀሳቦች



ከላይ የተዘረዘሩት ስምንት ፅንሰ-ሀሳቦች ኮሚኒኬሽን እንዴት እንደሚከናወን ስህተቶችም እንደሚፈጠሩ የሚያስረዱ ናቸው።

መልዕክት አስተላላፊ እና ተቀባይ፡ ኮሚኒኬሽን ያለ መልእክት ላኪ እና ተቀባይ ሊተገበር አይችልም። ኮሚኒኬሽን ማለት በመልዕክት አስተላላፊ እና በተቀባዩ መካከል ተግባቦት መፍጠር ነው።

መልእክቱ፡- እየተባለ፣ እየተፈረመ፣ እየተገለፀ ወይም እየተነበበ ያለው ምንድን ነው? መልዕክት አስተላላፊው ለተቀባዩ ሊያስተላልፍ እየሞከረ ያለው ነገር ማለት ነው። ይህም ማለት በአንድ ርዕሰ ጉዳይ ተግባቦት ላይ ለመድረስ የሚተላለፈው መረጃ ማለት ነው (ፍላጎት ፣ ሀሳብ ፣ ስሜት ፣ ቁልፍ መልእክት።)

መልእክቱ የተዘጋጀበት ቋንቋ (ኮድ)፡- ኮድ ማለት መልእክቱን ለመቅረጽ የሚያገለግል ዘዴ ነው። የቃል ቋንቋ ኮድ ነው የተጻፈውም እንዲሁ ነው። ኮሚኒኬሽን ውጤታማ እንዲሆን መልእክቱ የተዘጋጀበት ኮድ በተናጋሪው እና በተቀባዩ የሚታወቅ እና እርስ በርስ የሚግባቡበት መሆን አለበት።

መልእክቱ የሚተላለፍበት መንገድ/ሰርጥ (ቻናል)፡ ይህ መልእክቱ የሚተላለፍበት ኮድ አንዴ ከተመረጠ በኋላ መልእክቱ ከአስተላላፊው ለተቀባዩ እንዲደርስ የምንጠቀምበት ዘዴ ነው። ምሳሌዎች የፋይበር ኦፕቲክ ኬብሎች፣ የሬዲዮ ምልክቶች፣ የህትመት ቁሶች ወይም የሴማፎር ባንዲራዎችን ያካትታሉ።

መልእክቱ የሚቀርብበት ዘዴ (ሚድየም)፡ ቻናሉ የማስተላለፊያ መንገድ ከሆነ፣ መገናኛው ዘዴ ሚድየም ነው። ቻናል እና ሚድየም ተቀራራቢ ቢሆኑም በመካከላቸው ያለው ልዩነት በምሳሌ ለመረዳት ቀላል ነው:-

- የቴሌቭዥን ዝግጅት ሚዲየም ሲሆን ቴሌቪዥኑ ቻናል ነው
- ግጥም ማዲየም ሲሆን የተጻፈበት መጽሐፍ ቻናል ነው።

ሁከት/ድምፀት፡- በኮሚኒኬሽን ውስጥ "**ሁከት**" ቀጥተኛ እና ምሳሌያዊ ቦታ አለው። ተቀባዩ በላኪው ላይ ያለው አመለካከት አድልዎ የተሞላበት ከሆነ መልእክቱን የመቀበል ችሎታውን ሊጎዳ ይችላል። ስለዚህ በኮሚኒኬሽን ወቅት በተለይም በቃላዊ ኮሚኒኬሽን ጊዜ አስተላላፊው መልእክቱን የሚያቀርብበት መንገድ መልእክቱን የማያደፈርስ እና የተቀባዩን አረዳድ የማያዛባ መሆን አለበት።

አካባቢው፡- ይህ መግባባት የሚካሄድበት አውድ/አግባብ ነው። ኮሚኒኬሽን ላይ ለመድረስ መልዕክቱ የሚተላለፍበት አውድ ምን መባል እንዳለበት እና እንደሌለበት ይወስነዋል። በተለይም ባህላዊ አውዶችን ከግምት በማስገባት በአደባባይ ሊነገሩ የሚቻሉትን እና የማይቻሉትን መለየት ያስፈልጋል።

ግብረመልስ፡- መልዕክት ተቀባዩ የምናስተላልፈውን ነገር መረዳት አለመረዳቱን ለማወቅ ምላሽ እንዲሰጥ ማድረግ መዘንጋት የለበትም። ግብረ መልስ መቀበል መልእክታችን እንዴት እየተወሰደ እንዳለ ለማወቅ እና ግብረ መልሱ አወንታዊ ወይም አሉታዊ መሆኑን መሰረት በማድረግ መልእክቱን ለማስተካከል ይረዳናል። ተቀባዩ መልእክቱን

በአግባቡ መረዳቱን፣ ወደ ትርጉም መቀየሩን ፣ ተቀባይነት ማግኘቱን እና ጥቅም ላይ መዋል መቻሉን ለማወቅ ግብረ መልስ በጣም አስፈላጊ ነው።

የኮሚኒኬሽን ሂደት ላይ የተዘጋጀ ጨዋታ፡ ቴሌፎን ጌም

1. **ዝግጅት:** ተጫዋቾች ክብ ሰርተው መቀመጥ አለባቸው ወይም ቀጥታ መስመር ሰርተው መቆም አለባቸው፡ ፡ ተጫዋቾቹ በሹክሹክታ ማውራት አንዲችሉ መቀራረብ ኣለባቸው። ነገር ግን ቅርበታቸው ሹክሹክታው በሌሎች በቀላሉ እንዳይሰማ መጠንቀቅ አለብን።

2. **ጨዋታውን ጀምር፡** በመስመሩ ወይም በክበብ ውስጥ ያለው የመጀመሪያው ሰው በቀኙ ለቆመው ወይም ለተቀመጠው ሰው ጆሮ ውስጥ አንድ ቃል ወይም ሐረግ በሹክሹክታ ይነገረዋል።

3. **ጨዋታው ይቀጥላል፡** ተጨዋቾች በመስመር ላይ የመጨረሻው ተጫዋች እስኪደርስ ድረስ ሀረጉን አጠገባቸው ለቆመው ወይም ለተቀመጠው ሰው ይንሾካሾካሉ።

4. መደምደሚያው: መጨረሻ ላይ መልእክቱ የደረሰው ተጫዋች ሁሉም ሰው እንዲሰማው ቃሉን ወይም ሀረጉን ጮክ ብሎ ይናገራል። በዚህ ጊዜ መልእክቱ ከመጀመሪያው ሹክሹክታ ምን ያህል እንደተቀየረ ማስተዋል ያስችላል።

የቴሌፎን ጌም ህጎች፡-

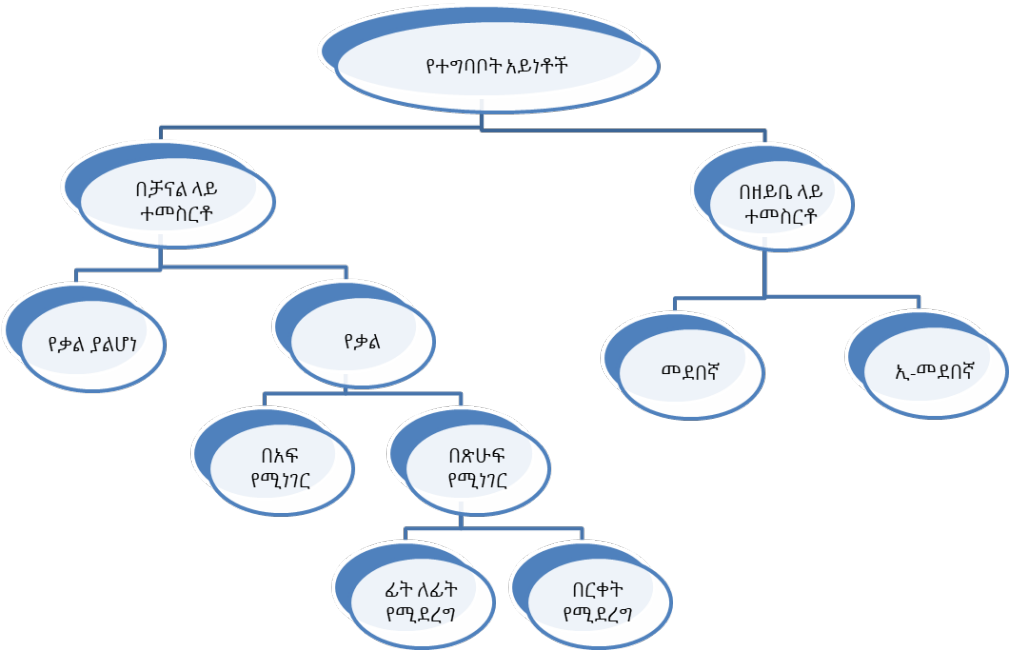
- ቃሉ ወይም ሀረጉ አንድ ጊዜ ብቻ ነው በሹክሹክታ የሚነገረው ፤ ስለዚህ ተጫዋቾች በትኩረት መከታተል እና ማዳመጥ አለባቸው።
- ቃሉ ወይም ሀረጉ በጣም የተለመደ እና ሁሉም ሚያውቀው መሆን የለበትም።
- የመጀመሪያውን ቃል ወይም ሀረግ ምን እንደሆነ ማወቅ ያለበት የመጀመሪያው ተጫዋች እና የጨዋታው አስተባባሪ ብቻ ናቸው። የጨዋታው አስተባባሪ ዋናውን ሐረግ ወይም ቃል እንዲጻፍ መደረግ አለበት።

የጨዋታው ዓላማ

የቴሌፎን ጫወታ ዋና አላማ ለሰልጣኞች መዝናናት ነው። ሆኖም ፣ ለሚጫወቱት አንዳንድ ተጨማሪ ጥቅሞች አሉት፡

- ትናንሽ የአረዳድ ስህተቶች እንዴት ትልቅ ለውጥ ማምጣት እንደሚችሉ በግልፅ ለማሳየት ይረዳል።
- ለተጫዋቾች አስደሳች መሆኑ ዘና እንዲሉ ይረዳል።
- በኮሚኒኬሽን ወቅት ንቁ ሆኖ የማዳመጥ አስፈላጊነትን አጉልቶ ያሳያል።

የኮሚኒኬሽን መሰረቶች



የኮሚኒኬሽን አስፈላጊነት

የሰው ልጆች አብዛኛው የህይወታችን ክፍል የምናሳልፈው ከሌሎች ጋር በመነጋገር እና በመግባባት ነው። ሃሳብን ማጋራት መቻል እና የሌሎች ሰዎችን ስሜት መረዳት በአለም ውስጥ በማንኛውም ማህበረሰብ ውስጥ አስፈላጊ ክህሎቶች ናቸው። አስፈላጊ የሆኑ የኮሚኒኬሽን ክህሎት ያላቸው ሰዎች በህይወታቸውም ሆነ በተስማሩበት የስራ መስክ ውጤታማ እንደሆኑ የተለያዩ ጥናቶች ያሳያሉ።እንዲሁ በተቋማት ደረጃም የሚስተዋለው ይህ ነው። ኮሚኒኬሽን እያንዳንዱን የፕሮጀክት ቡድን አባል እርስ በእርስ ያላቸው ስብጥር አንዲዳብር ፣ አንድ የጋራ ስትራቴጂዎች፣ ግቦች እና ድርጊቶች እንዲኖራቸው ያደርጋል። ኮሚኒኬሽን ከቡድናችን እና ከባለድርሻ አካላት ጋር ጤናማ፣ እምነት የሚጣልበት ኮሚኒኬሽን ለመመስረት ዋናው መሳሪያ ነው።

የሴቶች ድርጅቶች ግንዛቤን ለማሳደግ፣ የድርጅቱን ተግባራት እና ተፅእኖ ለማሳየት እና ገንዘብ ሰጭ ተቋማትን ለመሳብ ኮሚኒኬሽንን መጠቀም አለባቸው። ይህን ስንል የሚከተሉትን ጨምሮ የተለያዩ ዘርፎችን ያጠቃልላል።

- የምርት ስምን መገንባት
- መልካም የተቋም ገጽታን መገንባት
- የህዝብ ኮሚኒኬሽን
- ማስተዋወቂያ ስራዎች
- የማህበራዊ ሚዲያ ግንኙነቶች
- የባለድርሻ አካላት ተሳትፎ

የውጤታማ ኮሚኒኬሽን ምንነት

ውጤታማ የመግባቢያ ክህሎቶች የዕለት ተዕለት ሕይወታችን አስፈላጊ አካል ናቸው። የኮሚኒኬሽን ችሎታዎች በቡድን ሥራ ላይ የተለያዩ የግለሰብ ችሎታ እና ተግባር ያላቸው ሰዎች አንድ ላይ ሆነው የድርጅቱን ግቦች ለማሳካት በሚተባበሩበት ወቅት ለውጤታማነታቸው ትልቅ አስተዋጽኦ ያደርጋሉ። እያንዳንዱ የቡድን አባል ያለው የኮሚኒኬሽን ክህሎት ለአንድ ፕሮጀክት መሳካት ወይም ተቋማዊ ስኬትን ለማምጣት ወሳኝ ነው። የቡድን አባላት እና የድርጅቱ አስተዳዳሪዎች የኮሚኒኬሽን ችሎታቸውን እንዴት ማሻሻል እንደሚችሉ ሲታሰብ ብዙውን ጊዜ የሚተኮረው በመናገር ክህሎት ላይ (ማለትም መቼ መናገር እንዳለብን፣እንዴት እንደምንናገረው እና ምን ያህል መናገር አለብን) የሚሉት ላይ ብቻ ነው። እነዚህ ሁሉ የኮሚኒኬሽን ዋና ክፍሎች ቢሆኑም፤ በእርጋታ የማዳመጥ ፣ ስራን የማቀላጠፍ እና ስሜትን ማስተዳደር ክህሎቶችም አስፈላጊ መሆናቸው መዘንጋት የለበትም።

የውጤታማ ኮሚኒኬሽን ጠቀሜታዎች

አንዳንድ የውጤታማ ኮሚኒኬሽን ውስጣዊ (ተቋማዊ) እና ውጫዊ ጥቅሞችን እንመርምር፡-

አመኔታን መገንባት፡- ውጤታማ ኮሚኒኬሽን ከሌሎች ጋር ያለንን መተማመን ያጎለብታል። በድርጅታችን እና በአገልግሎት ተጠቃሚዎች፣ በባለድርሻ አካላት፣ በስራ አጋሮቻችን እንዲሁም ከማህበረሰቡ ጋር ያለንን መተማመን ያሳድጋል። ይበልጥ የኮሚኒኬሽን አቅማችን በጨመረ ቁጥር ሰዎች በእኛ ላይ እምነታቸውን እንዲጥሉ ያደርጋል።

ችግሮችን መከላከል ወይም መፍታት፡- ውጤታማ የኮሚኒኬሽን ችሎታ ሊከሰቱ የሚችሉ ግጭቶችን በመከላከል ረገድ እና ከተከሰቱ በኋላም በመፍታት ትልቅ ሚናን ይጫወታል። በዋነኝነት መረጋጋት እና ሁሉም ወገኖች መደመጣቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል። በዚህ ላይ ተመስርቶ ለሚመለከተው ሁሉ ተስማሚ የሆነ መፍትሄ መፈለግ ይቻላል።

ግልጸኝነት እና የስራ አቅጣጫ ለመስጠት፡ በውጤታማ የመግባቢያ ክህሎቶች፣ ለቡድንዎ የስራ ሃላፊነቶች እና አላማዎች ግልጽ እንዲሆኑ ያስችላሉ። እያንዳንዱ የቡድን አባል የየራሱን ልዩ ተግባራት እና ኃላፊነት ለየቶ እነዲያውቅ እንዲሁም የቡድን ጓደኞቻቸውን ኃላፊነት እንዲገነዘቡ ያግዛል። ይህ ደግሞ በስራ ቦታ የሚፈጠሩ ግጭቶችን እና ግራ መጋባትን ለማስወገድ ይረዳል። ይህ አንድ ስራ ሳይሳካ በሚቀርበት ጊዜ ችግሩን ለመለየተት፣ ገንቢ መንገዶችን ለመፈለግ ፣ ሰዎችን ወደ ትክክለኛው መስመር ለመመለስ እና አጋዥ ግብረመልስ ለመስጠት ያስችላል።

የተሻሉ ግንኙነቶችን ለመፍጠር፡ ጥሩ የሐሳብ ልውውጥ እና የመግባቢያ ክህሎቶች በስራ ቦታ ያሉ ግንኙነቶች እንዲሻሽሉ እና አዳዲስ ግንኙነቶችን እንድንገነባ እና ከአጋሮቻችን፣ ከለጋሾች፣ ከተገልጋዮች እና ሌሎች ባለድርሻ አካላት ጋር እንድንስማማ ይረዳናል።

ተሳትፎን ለመጨመር፡ ግቦቻችንን እና ራዕያችንን፣ ድርጊቶቻችንን እና ውጤቶቻችንን ግልፅ ባደረግን ቁጥር

ለዓላማችን ብዙ ተጨማሪ አጋሮችን ይፈጥርልናል። ሰዎች የት እና በምን አይነት መንገድ እንደሚደግፉ እና እንደሚሳተፉ በግልጽ ሲነገራቸው የደሚተባበር ፍላጎታቸው እንዲጨምር ይጠቅመናል። ለውጤታማ የመግባቢያ ክህሎቶች ቅድሚያ በመስጠት ድርጅቶች ተሳትፎን ሊጨምሩ ይችላሉ እና በዚህም በአጋር እና በባለድርሻ አካላት ዘንድ እርካታን ያሳድጋል።

ምርታማነትን ለማሻሻል፡ ድርጅቶች የራሳቸውን ሃላፊነት ፣የሌሎችን ሚና እና የሚጠበቁትን ሲያውቁ፤ በስራው ላይ የሚጨወቱት ሚና እና ውጤታቸውን ማሳካት ላይ የበለጠ ትኩረት ሊያሳድሩ ይችላሉ። በዉጤታማ የመግባቢያ ክህሎቶች ግጭቶች በፍጥነት መፍትሄ ያገኛሉ ፣ ሁሉም ሰው የስራ ጫናውን ማስተዳደር እና ትኩረትን የሚከፋፍሉ ነገሮችን በተሻለ ሁኔታ መቀነስ ይችላል። እነዚህ ጥቅሞች ለድርጅቶች እና በድርጅቶች ውስጥ ላሉ ቡድኖች የላቀ ምርታማነት አስተዋፅኦ ያደርጋሉ።

የቡድን ግንባታን ያበረታታል፡ የቡድን አባላት በተሻሻለ ኮሚኒኬሽን እርስበርስ መተማመን እና አንዱ በሌላው ላይ መደገፍን ያበረታታል። አንድ የቡድን አባል ሁሉንም ስራ የመሸከም ስሜት አይሰማውም። ይህ የተሻሻለ የስራ ክፍፍል በቡድን አባላት መካከል አዎንታዊ ስሜቶችን እና ግንኙነቶችን ያበረታታል፤ ይህም ወደ ተሻለ ሞራልና የስራ ልምድ ይመራል።

የመግባቢያ ክህሎቶች

በንቃት ማዳመጥ፡ በንቃት ማዳመጥ ማለት ለመግባበት አየሞከርን ያለውን ስው በትኩረት መከታተል፣ ያለገባን ነገር ላይ ጥያቄዎችን በመጠየቅ እና መረዳታችንን እንደገና በመናገር ማሳየት ነው። በንቃት ማዳመጥን መለማመድ ከሌሎች ጋር መከባበር እና በስራ ቦታ የመግባባት አቅምን ይጨምራል።

የነቃ የማዳመጥ ችሎታዎን ለማሻሻል የሌሎች ሰዎች የፊት ገጽታን፣ የሰውነት ቋንቋ እና የድምጽ አወጣጥ ላይ ትኩረት ማድረግ ያስፈልጋል። የምንሰጠውን መልስ ከማዘጋጀት ይልቅ ሌላው ሰው በሚናገረው ነገርና በሚናገርበት መንገድ ላይ ማተኮር የተሻለ ኮሚኒኬሽንን ይፈጥራል። አንድን ነገር ላይ ተጨማሪ ማብራራት ከተፈለገ እና ግልፅ ያልሆነ ነገር ካለ፤ ስለተብራራው ነገር ጥያቄዎችን መጠየቅ ወይም በትክክል መረዳትዎን ለማረጋገጥ የሰሙትን ነገር በድጋሚ በራስ አገላለጽ መናገር።

የነቃ የማዳመጥ ችሎታ መልመጃ፡ በምልክት መግለጽ

አንድ ሰው ብቻውን የሚጨወተው የግል ጨዋታ ነው ። በየቡድኑ ውስጥ ያለ እያንዳንዱ ሰው በአንድ ርዕስ ላይ ለ5 ደቂቃዎች በራሳቸው ሀሳብ እንዲያነሱ ይሰጣቸዋል። ርዕሱን ለመግለፅ ተገቢ ናቸው ብለው የሚያስቧቸውን ስሜትና አገላለፆች ማዘጋጀት አለባቸው።

በ 5ቱ ደቂቃዎች መጨረሻ ላይ እያንዳንዱ ሰው መድረኩን ይወስድ እና የተሰጠውን ርዕስ እንደ በምልክት ለመግለጽ ይሞክራል። ሌሎቹ አገላለጹን ተረድተው በምልክት የሚገልጸው ሰው ምን ዓይነት ርዕሰ ጉዳይ እንደተሰጠው መናገር አለባቸው።

ዓላማዎች፡-

- ይህ ተሳታፊው የተናጋሪውን ቃል-ያልሆኑ (የምልክት) ፍንጮችን ትርጓሜ እንዲረዳ ያግዛል።
- ተሳታፊዎች አገላለጾችን እና የሰውነት ቋንቋን በመጠቀም ሀሳባቸውን መግለጽ እንዲችሉ ይረዳል
- የቃል ያልሆኑ ምልክቶችን በማንበብ እና አረዳድ ላይ ሊኖሩ ስለሚችሉ አለመግባባቶች ግንዛቤን ይፈጥራል።

የመግባቢያ ዘዴ፡- ትክክለኛውን የመግባቢያ መንገድ መጠቀም አስፈላጊ ችሎታ ነው። በኢሜል፣ በደብዳቤዎች፣ በስልክ ጥሪዎች፣ በአካል በመገኘት ወይም በፈጣን መልእክት የኮሚኒኬሽን መንገዶች ሁሉም የራሳቸው ጥቅሞች እና ጉዳቶች አሏቸው። ኮሚኒኬሽን ታዳሚውን ያማከለ፣ የትኛውን መረጃ ማጋራት እንደተፈለገ ቀድሞ ሲታውቅ እና እሱን ለማጋራት ምርጡን መንገድ የተከተለ ሲሆን የተሻለ ነው።

ወዳጃዊነት፡ እንደ ታማኝነት እና ደግነት ያሉ ወዳጃዊ ባህሪያት በስራ ላይ በሚነጋገሩበት ጊዜ መተማመን እና መረዳትን ለማዳበር ይረዳሉ። በአዎንታዊ አመለካከት መነጋገር እና የሰዎችን እይታ ለመረዳት ያግዝ ዘንድ አእምሮን ክፍት አድርጎ ጥያቄዎችን መጠየቅ። ቀላል የሚመስሉ ነገር ግን ወዳጅነትን የሚያበልጽጉ አንዳንድ መስተጋበሮችን መጠቀም፤ ለምሳሌ የሰዎችን ደሕንነት መጠየቅ፣ ሰዎች ሲናገሩ ፈገግ ብሎ ማዳመጥ ፣ ጥሩ ለሰራ ሰው ምስጋና በማቅረብ ከስራ ባልደረባዎች እና ከአስተዳዳሪዎች ጋር ውጤታማ ግንኙነቶችን ማዳበር ይቻላል።

በራስ መተማመን፡ በራሳቸው የሚተማመኑ ስዎች በስራ ቦታ ለሚቀርቡላቸው ሃሳቦችም ሆነ ጥያቄዎች በልበ

ሙሉነት ምላሽ የመስጠት እድላቸው ሰፊ ነው። በራስ መተማመን ሚገለጥበት ብዙ መንገዶች አሉ፤ ለምሳሌ የሰዎችን ዓይን እያዩ ማነጋገር፣ ደረትን ስፋ አድርጎ እና ቀጥ ብሎ መቀመጥ ፣ ጥያቄዎች ካሉ በበቂ ሁኔታ ለመመለስ እና ግልፅ የሆነ ሃሳብ ለመያዝ አስቀድሞ መዘጋጀት (ማለትም የስብሰባ አጀንዳ ማዘጋጀት እና ማጋራት)።

ግብረመልስን ማጋራት፡ ጠንካራ የመግባባት ክህሎት ያላቸው ሰዎች ወሳኝ አስተያየቶችን መቀበል እና ለሌሎች ገንቢ ግብአት መስጠት ይችላሉ። ግብረመልስ ጥያቄዎችን መመለስ፣ መፍትሄዎችን መስጠት ወይም እየተሰራ ያለ ፕሮጀክትን ወይም ርዕስን ማጠናከር መቻል አለበት። ግብረ መልስ መስጠት እና መቀበል በስራ ቦታ ላይ ያሉ ሰዎች ትርጉም ያለው ለውጥ እንዲያመጡ ስለሚረዳ አስፈላጊ የስራ ቦታ ችሎታ ነው።

የድምጽ አወጣጥ፡ ሲናገሩ ግልጽ እና መደመጥ የሚችል የድምጽ አወጣጥ በጣም አስፈላጊ ነው። በተለያዩ መቼቶች ውስጥ እንዲሰሙ የሚስችል የድምጽ አወጣጥን ማዳበር እና የንግግር ድምጽዎን ለቦታው በሚመጥን መልኩ ማስተካከል በብቃት ለመግባባት ወሳኝ ክህሎት ነው። አንንድ ሁኔታዎች ላይ በጣም ጮክ ብሎ መናገር አክብሮት የጎደለው ሊሆን ስለሚችል ምን አይነት መንገድ መጠቀም እንዳለብን እርግጠኛ ካልሆንን ሌሎች እንዴት እንደሚነጋገሩ ማስተዋል ያስፈልጋል።

ርኅራኄ: ርኅራኄ መኖር ማለት ሌሎችን መረዳት ብቻ ሳይሆን ስሜታቸውን መጋራት ሲችሉ ነው። ይህ የመግባባት ክህሎት በቡድንም በአንድ-ለአንድ ኮሚኒኬሽን ውስጥ አስፈላጊ ነው። በሁለቱም ሁኔታዎች የሌሎች ሰዎችን ስሜት መረዳት እና ተገቢውን ምላሽ መምረጥ ያስፈልጋል።

አክብሮት፡ በኮሚኒኬሽን ውስጥ የአክብሮት ቁልፍ ገጽታ መቼ መናገር መጀመር እና ምላሽ መስጠት እንዳለብን ለይቶ ማወቅ ነው። በቡድን ወይም በጋራ ንግግር ወቅት ሌሎችን አለማቋረጥ እና እንዲናገሩ መፍቀድ ከአክብሮት ጋር የተያያዘ አስፈላጊ የኮሚኒኬሽን ችሎታ ነው።

የቃል ያልሆኑ ምልክቶች/አገላለፆች፡ ብዙ የሐሳብ ልውውጥ የሚከናወነው እንደ የሰውነት እንቅስቃሴ፣ ፊት ላይ የሚነበቡ የስሜት መግለጫዎች እና የአይን ቋንቋ እና አተያየት ባሉ ንግግር ባልሆኑ ምልክቶች ነው። አንድን ሰው በምናዳምጥበት ጊዜ የቃላት ንግግራቸውን እንዲሁም የቃል ላልሆኑ የሰውነት አገላለፆች ትኩረት መሰጠት አለበት።

በዛው ልክ የራሳችን የሰውነት አገላለፆች ለሌሎች ተገቢ ምልክቶችን እያስተላለፉ መሆኑን ለማረጋገጥ የሰውነት ቋንቋችንን ማስተዋል አለብን። ለምሳሌ እጅ በደረት ማድረግ ለመከራከር የመዘጋጀት ምልክት መስሎ ይታያል።

የቃል ያልሆኑ አገላለፆች የቡድን ስራ፤ የራስን ቡድን ፈልጎ ማግኘት

- እያንዳንዱ ተሳታፊ "አስደሳች" "አሳዛኝ" "አናዳጅ" ወይም "ሚያዝናና" ከሚሉት ቃላት መሀል አንዱ የተፃፈበት ወረቀት ይሰጠዋል።
- እያንዳንዱ ተሳታፊ በደረሰው ወረቀት ላይ የሰፈረውን ስሜት በፊቱ ላይ መሳል ወይም በስውነቱ መግለጽ አለበት፡ ፡ ከዛም እያንዳንዱ ተሳታፊ የሌሎችን የቃል ያልሆኑ አገላለፆች በማስተዋል ከራሱ ጋር ተመሳሳይ የስሜት አይነት ደርሷቸዋል ብሎ የሚያስባቸውን ሰዎች ፈልጎ ማግኘት አለበት። ነገር ግን ይህ ሁሉ ሲሆን ምንም አይነት ቃላት ሳይለዋወጡ መሆን አለበት። ማለትም ቡድናቸውን ለማግኘት የቃል ያልሆነ ኮሚኒኬሽን መጠቀም አለባቸው።
- ተሳታፊዎች የቡድን ስራውን ለማጠናቀቅ በቂ ጊዜ ከተስጣቸው በኋላ በተማሩት ነገር ላይ ውይይት ያድርጉ።

ምላሽ ሰጪነት፡ ተግባቢዎች ለስልክ ጥሪም ሆነ ለኢሜል ምላሽ ለመስጠት ፈጣን በሆኑ ቁጥር የበለጠ ውጤታማ እንደሆኑ ተደርገው ይወሰዳሉ። ፈጣን ምላሽ ለመስጠት አንደኛው ዘዴ ምላሽዎ ምን ያህል ጊዜ እንደሚወስድ ማጤን ነው። ይህ በሚቀጥሉት አምስት ደቂቃዎች ውስጥ መመለስ የሚችል ነገር ነው? እንደዚያ ከሆነ፣ መልእክቱን እንዳዩት ወዲያውኑ ለጉዳዩ ቢሰጡት ጥሩ ነው። የተወሳሰበ እና ጊዜ የሚወስድ ጉዳይ ከሆነ ደግሞ መልእክቱ እንደደረሰ ገልጾ በኋላ ሙሉ በሙሉ ምላሽ እንደሚሰጥ ማሳወቅ ይቻላል (ማለትም ለኢሜልዎ እናመሰግናለን። ጥያቄዎን ተመልክቼ በዚህን ያህል ቀን ወደ እርስዎ እመለሳለሁ የሚሉ ምላሾችን መስጠት ይቻላል)

የውጤታማ ኮሚኒኬሽን ምርጥ ተሞክሮዎች

ውጤታማ የኮሚኒኬሽን ልምምዶች በድርጅቶች ላይ በመመስረት በጣም ይለያያሉ። ይህ በዋነኝነት የሚወሰነው ድርጅቱ ሊያሳካው በሚፍልገው ዒላማ፣ በድርጅቱ አይነት እና በሚሰራው ስራ ወሰን ላይ ነው። የሴቶች ድርጅቶችን የትግበራ አቅም እና ኢኮኖሚያዊ አቅም ስፋት ከግምት ውስጥ ማስገባት አለብን:: በእነዚህ ድርጅቶች ውስጥ የሚደረጉ ኢንቨስትመንቶች በሚያዘጋጇቸው ፕሮጀክቶች ላይ ያተኮሩ በመሆናቸው በጀቱ መገደቡ የማይቀር ነው። ስለዚህም ከመጀመሪያ ጀምሮ ከድርጅቱ ጋር እጅ ለእጅ ተያይዞ የኮሚኒኬሽን እቅድ ማዘጋጀት, ግልጽ ዓላማዎች እንዲኖሩ ማድረግ እና በተመሳሳይ አቅጣጫ መስራት አስፈላጊ ነው:

የሚከተሉት በአብዛኛው ውጤታማ ኮሚኒኬሽን ላይ ለመድረስ የሚረዱና የሚተገበሩ መሳሪያዎች ናቸው፡

ቃል አቀባይ፡ ተቋማት ድርጅቱን እና በድርጅቱ የሚሰሩትን ፕሮጀክቶች በጥልቀት የሚያውቅ ሰው ሊኖራቸው ይገባል። ይህም ማለት እነዚህ ግለሰቦች የሴቶች ድርጅቶች (ሴድ) ወሳኝ አካል መሆን እና ስለድርጅቱ በሰፊው መረጃ መስጠት የሚችሉ መሆን አለባቸው። ቃል አቀባዮች የሚያብራሩትን ነገር አስቀድመው ጠንቅቀው ስለሚያውቁ ቁልፍ መልእክቶችን በማንኛውንም ጉዳይ ላይ አዘጋጅተው ለመገናኛ ብዙሃንም ሆነ ማንኛውም መረጃ ለሚፈልግ አካል ገለጻ ማቅረብ ይችላሉ: ቃል አቀባይ የማሳመን ችሎታ ያለው፣ ንግግሩ ማራኪ የሆነ፣ ሰዎች በቀላሉ የሚረዱት ፣ በራሱ የሚተማመን እና እውነተኛ መሆን አለበት።

የጥራት አስተዳደር፡ ድርጅቶች በሚሰሩት የስራ መስክ በማበረሰቡ ዘንድ ወደር የሌላቸው እንደሆኑ መቆጠሩን ማረጋገጥ አለባቸው። በዚህ መንገድ አንድ ጉዳይ በተነሳ ቁጥር ራሳቸውን ለመገናኛ ብዙሃን በጉዳዩ ላይ እንደ ባለሙያ ማቅረብ ይችላሉ:: ለምሳሌ፣ ቃል አቀባዩን እንደ ባለሙያ በመጠቀም የሴድ ጉዳዮችን በመገናኛ ብዙሃን ለመሸፈን ጥሩ መንገድ ናቸው።

የመታሰቢያ በአላት፡ እነዚህ በአብዛኛው በአለም አቀፍ ድርጅቶች የተቀመጡ የመታሰቢያ ቀናት ናቸው። ለምሳሌ, የአለም ህፃናት ቀን ወይም የአካባቢ ቀን እና የመሳሰሉት.... ድርጅቱ ከተሰማራበት ስራ ጋረ የሚገናኙ በአላትን በድርጅቱ ካላነደር ውስጥ ማካተት ያስፈልጋል ምክንያቱም ከማህበረሰቡ ጋር ኮሚኒኬሽን ለመፍጠር ጥሩ አጋጣሚ ይሆናል። ሆኖም ግን, እነዚህን ቀናት ስንመርጥ መጠንቀቅ ይመከራል ምክንያቱም ምናልባት በሌሎች ትላልቅ የሴቶች ድርጅተች ቀድመው የተወሰዱ እና እየተከበሩ ያሉ ቀናት ሊሆኑ ሰለሚችሉ። ስለዚህም ብንሳተፍባቸው ተጨማሪ ጥቅም ማስገኘት እና ለውጥ ማምጣት የምንችልባቸውን ቀናት ላይ ነው ማተኮር ያለብን። ሌላው አማራጭ ስለምንሰራቸው ስራው ግንዛቤን ለመፍጠር ፣ ለማስተዋወቅ እና ወጪን ለመቀነስ ከሌሎች ተመሳሳይ መስክ ላይ ከተሰማሩ ድርጅቶች ጋር በአጋርነት አንድ ሚዲያ ዝግጅት ላይ መስራት ነው።

ጥናቶች/ሪፖርቶች፡ ጥናቶች እና ዘገባዎች በመገናኛ ብዙኃን ከፍተኛ ተፈላጊነት አላቸው። እነዚህ ጥናቶች እኛ የምንሰራቸውን ተግባራት የሚደግፉ እና ድርጅታችን ስላለበት ሁኔታ የሚያረጋግጥ መረጃ የሚያቀርቡ መሆን አለባቸው። በዚህ መንገድ የምናቀርበው መረጃ ምንጩ የበለጠ ተአመኒነት ያለው እና ለመገናኛ ብዙሃን የበለጠ ማራኪ ይሆናል።

አምባሳደሮች፡- የሚዲያ ወይም የማህበራዊ ድህረ-ገጽ ሚናን በደንብ መገንዘብ ጥሩ ስልት ነው። አምባሳደሮች ድርጅቱን ወክለው በነዚህ የሚዲያ ወይም የማህበራዊ ድህረ-ገጾች ላይ መልዕክት እንዲያስተላልፉ እና ሰለድርጅቱ እንዲያስተዋውቁ ማድረግ ይቻላል። የሚየስተላለፉት መልዕክቶች ድርጅቱን በአዎንታዊ መልኩ የሚወከሉ እና ግልጽ የሆነ ግንዛቤ የሚያስጨብጡ እንዲሆኑ ማድረግ አስፈላጊ ነው። እነዚህ ግለሰቦች ስራ ከመጀመራቸው በፊት የድርጅቱን ስም የማያበላሹ መሆኑን ድርጅቱ በደንብ ሊመረምራቸው ይገባል።

ዝግጅቶች፡ ገንዘብ ለማሰባሰብ እና የድርጅቱን ገጽታ ለመገንባት እና ታዋቂነቱን ለመጨመር ጥሩ አማራጭ ናቸው። ነገር ግን እነዚህ ዝግጅቶች በሚያስተናግዳቸው ድርጅት አይነት መሰረት መነጋገሪያ መሆን መቻል አለባቸው።

ዘመቻዎች፡ ከሴቶች ድርጅቶች ጋር ለመስራት ይህ ቁልፍ ከሆኑ መሳሪያዎች አንዱ ነው። አብዛኛውን ጊዜ የሚከናወኑት ተሳትፎን ለመጨመር እና ስለአንድ የተወሰኑ ርዕሰ ጉዳዮች በተንቀሳቃሽ ምስል ፣ የጎዳና ላይ ተርኢት ፣ ወዘተ... ግንዛቤ ለማሳደግ የሚደረጉ ጥረቶች ናቸው። የድርጅቱን ገጽታ ለመገንባት እና ታዋቂነቱን እንዲጨምሩ እንዲሁም ለሚዲያ ተስማሚ አቀራረብ እንዲኖራቸው ማድረግ አስፈላጊ ነው። በአጠቃላይ የእነዚህ መሳሪያዎች ጥምረት ከፍተኛውን ውጤታማነት ለማግኘት ጥቅም ላይ ይውላል:

የሰዎችን ታሪክ መተረክ የማስተዋወቅ ስራ አስፈላጊ አካል ማድረግ፡- የሴቶች ድርጅቶች ለትርፍ ያልተቋቋሙ ድርጅቶች እንደመሆናቸው መጠን የተቸገሩትን ለመደገፍ የጥራሉ። ታሪክ መተረክ አስፈላጊ የሆነው ለዚህ ነው፤ ለሚደግፏቸው ሰዎች ድምጽ ይሰጣል:: አብረው የሚሰሩትን ሰዎች ታሪክ መተረክ ደጋፊዎችን መሳብም ይችላል። ይህ ድርጅቶችን አስፈላጊነት እና ደጋፊዎች እንዴት ሊረዱ እንደሚችሉ ግልጽ እንዲሆንላቸው ይረዳቸዋል። ድርጅቱ በህብረተሰቡ ውስጥ ለውጥ ስለማምጣቱ በእውነተኛ ህይወት ምሳሌዎች እንዲያንፀባርቁ ያስችልዎታል።

2 ምዕራፍ የኮሚኒኬሽን ስትራቴጂ ዕቅድ አተገባበር

የክፍለ ጊዜው ዓላማዎች፡

የስልጠናው ተሳታፊዎች በዚህ ክፍለ ጊዜ መጨረሻ

- የሴቶች ድርጅቶች የኮሚኒኬሽን የስራ ክፍል/መምሪያ እንዴት ማቋቋም እንደሚችሉ ግንዛቤ ያገኛሉ ።
- የኮሚኒኬሽን ስልት ወይም ዕቅድ እንዴት ማዳበር እንደሚቻል ይረዳሉ።
- ቁልፍ መልእክቶችን እና መፈክሮችን እንዴት ማዘጋጀት እንደሚቻል ግንዛቤ ይኖራቸዋል።

ጊዜ፡ 5 ሰዓት ከ 15 ደቂቃ

የስልጠናው ይዘት

ክፍለ ጊዜ	ሰዓት
የኮሚኒኬሽን እና የሚዲያ ዘርፍ ክፍል አደረጃጀት	1 ሰዓት
የኮሚኒኬሽን ክፍል ተግባራት	1፡15 ሰዓት
የኮሚኒኬሽን እቅድ ዝግጅት	3 ሰዓት

የአመቻች ማስታወሻ

1. ተሳታፊዎች የኮሚኒኬሽን ፅንሰ ሀሳቦችን እንዲረዱ ለመርዳት ከተዘጋጀው ማስታወሻ ላይ ፅንሰ ሀሳቦቹን ያብራሩ
2. ተሳታፊዎች በኮሚነኬሽን ስትራቴጂ ዕቅድ ዙሪያ ካላቸው ልምድ ምን አይነት ክፍተቶችን እና መልካም ተሞክሮዎችን እንዳገኙ ይጠይቁ
3. ከላይ በተነሳው ጉዳይ ዙሪያ ተሳታፊዎች ተቅለል በማድረግ ሃሳባቸውን እንዲያነሱ ኣድርጉ፤ በመጨረሻ በማጠቃለል ሃሳቦቹን ይደምድሙ
4. በአሁኑ ወቅት የሴቶች ድርጅቶች የኮሚኒኬሽን ስትራቴጂ ዕቅድ ይጠቀሙ እንደሆነ ተሳታፊዎቹን ይጠይቁ፤ በጉዳዩ ዙሪያ ያላቸውን ልምድ፤ ተሞክሮ እንዲሁም ስጋት እንዲወያዩ ያድርጉ
5. ለሴቶች ድርጅቶች ኮሚኒኬሽን ዕቅድ በምን መልኩ ማዘጋጀት እንደሚቻል ማብራሪያ ይስጡ
6. የቡድን ስራ/ ተሳታፊዎች ቢያንስ አምስት የቡድን አባላት ባላቸው ቡድን ይከፈሉ፤ እያንዳንዱ ቡድን መሪ እና ፀሐፊ እንዲሰይሙ ያድርጉ፤ በመቀጠልም ቡድኖቹ ለሴቶች ድርጅቶች የኮሚኒኬሽን ዕቅድ እንዲያዘጋጁ ያድርጉ፤ ከውይይቱ በመቀጠል እያንዳንዱ ቡድን ያዘጋጀውን ዕቅድ በፍሊፕ ቻርት ላይ በመፃፍ ቢያንስ ለአምስት ደቂቃ ገለፃ ያድርጉ
7. በመጨረሻ በእያንዳንዱ ቡድን ቀረባ ላይ መሰረት በማድረግ የተነሱትን በማጠናከር የጎደሉትን ነጥቦች ደግሞ በማንሳት ደረጃውን የጠበቀ የኮሚኒኬሽን ዕቅድ ይዘት ያዘጋጁ፤ ይህንንም ለተሳታፊዎች ያቅርቡ

ማሳሰቢያ፡ ይህ ክፍለ ጊዜ ከሌሎቹ በተለየ መልኩ ተጨማሪ የአሰልጣኝነት ድጋፍ ያስፈልገዋል። ዋና አሠልጣኞችና አስተናባሪዎች የኮሚኒኬሽን ስራ ሂደት/ዲፓርትመንት አደረጃጀትን በማሰልጠን ላይ ረዘም ያለ ጊዜ መውሰድ እና ተሳተፊዎች ውጤታማ የኮሚኒኬሽን እቅዶችን መፍጠር እስከሚችሉ ድረስ እገዛ ማድረግ አለባቸው።

የኮሚኒኬሽን እና የሚዲያ ዘርፍ ክፍል አደረጃጀት

የኮሚኒኬሽን እና የሚዲያ ክፍል አደረጃጀት የኮሚኒኬሽን ባለሙያ እና በደንብ የዳበረ የኮሚኒኬሽን እቅድን ያጠቃልላል።

የኮሚኒኬሽን ክፍል ተግባራት

የኮሚኒኬሽን ክፍል ብዙ ተግባራት አሉት። የሚከተሉት ዋና ዋናዎቹ ናቸው:-

- የተቋሙን በይነ መረብ እና ማህበራዊ ሚዲያ ማስተዳደር፣ ከበይነ መረብ ሰሪዎች ጋር መስራት፣ መደበኛ የማህበራዊ ሚዲያ ማስታወሻዎችን መለጠፍ እና በማህበራዊ ሚዲያ ቻናሎች ላይ ከሰዎች ጋር መሳተፍን፣
- ጦማሮችን ማስተዳደር፣ ከድርጅቱ ስራዎች ጋር ተዛማጅነት ያለው የአርትዖት ካሌንደር መፍጠር፣ መጣጥፎችን መፃፍ እና የማህበራዊ ሚዲያ ይዘትን ለመፍጠር ከሌሎች ጋር መስራትን ፣
- ማስታወቂያዎችን በማህበራዊ ሚዲያ ላይ ወይም በአካል መስራት፣
- ዝግጅቶችን ማካሄድ እና የሚዲያ ግንኙነቶችን መከታተል፣ ዜናዎችን መጻፍ እና ማሰራጨት፣ ለሚዲያ ጥያቄዎች ምላሽ መስጠት እና ስለድርጅትዎ ለሚዲያ የሚሰጥ የመረጃ ጥቅል ማዘጋጀትን፣
- ንግግሮችን ማድረግ፣ ድርጅትዎን በአደባባይ መወከል እና እንደ ሞያዊ ኮንፈረንስ ባሉ ዝግጅቶች ላይ ንግግር ለማድረግ ፅሁፎችን ማዘጋጀትን፣
- ብሮሸሮችን፣ ጋዜጣዎችን እና ሌሎችንም ጨምሮ የማስተዋወቂያ ቁሳቁሶችን ማዘጋጀት
- በህትመት፣ በቴሌቪዥን ወይም በማህበራው ሚድያ ላይ የማስታወቂያ እድሎችን መፈለግ፣
- የህዝብን ደህንነትን ወይም የድርጅትዎን መልካም ስም ሊጎዱ የሚችሉ ክስተቶች ሲኖሩ ለምሳሌ እንደ ድንገተኛ ሞት፣ መርዝ መፍሰስ ወይም ከስራ መባረርን የመሳሰሉ የአደጋ ጊዜ የኮሚኒኬሽን ግንኙነቶችን ማዘጋጀት፣
- ከሌሎች ክፍሎች ጋር በጥምረት አመታዊ የኮሚኒኬሽን እቅድ ማዘጋጀት እና መተግበር፣
- የውስጥ ማስታወቂያዎችን እና ስልጠናዎችን ጨምሮ የድርጅቱ ውስጣዊ ግንኙነቶችን መቆጣጠር።

እነዚህ ሁሉ የኮሚኒኬሽን ክፍል ተግባራት የድርጅቱን የምርት ስም እና የማስተዋወቅ ጥረቶች ለማጠናከር ይረዳሉ። ድርጅትቱ እንዴት እንደሚወከል እና በህዝቡ ዘንድ ስላለው ገጽታ በድርጅቱ ውስጥ ያሉ ሁሉም ሰዎች በተመሳሳይ ገጽ ላይ መሆናቸውን ለማረጋገጥ ይረዳል። የኮሚኒኬሽን ክፍሎች መኖር ደንበኞች ከድርጅቱ ምን መጠበቅ እንዳለባቸው አስቀድመው ግልጽ ስለሚያደርጉላቸው በድርጅቱ ላይ መተማመን እንድዲችሉ ያደርጋሉ። ከዚህ ክፍል ደንበኞች የድርጅቱን ተልዕኮ ፣ እሴቶች፣ ዒላማ ፣ ስብዕና እና የሚያቀርባቸውን ስራዎች እና አገልግሎቶች ይገነዘባሉ። ደንበኞች በድርጅቱ ላይ የመተማመን ስሜታቸው እየጨመረ በሄደ መጠን ከድርጅቱ ጋር የመስራት እና የተነሳበትን አላማ የመደገፍ ዕድላቸው ይጨምራል።

የኮሚኒኬሽን እቅድ ዝግጅት

የኮሚኒኬሽን እቅድ ምንድን ነው?

የኮሚኒኬሽን እቅድ የአንድ ድርጅት የውጭ ኮሚኒኬሽን ጥረቶችን የሚመራ ሰነድ ነው። የሴቶች ድርጅቶች ስልታዊ በሆነ መንገድ የኮሚኒኬሽን እና የተደራሽነት ጥረቶችን በተወሰኑ ግቦች ማለትም በድርጅቱ ተልዕኮ እና ዓላማዎች ላይ እንዲያተኩሩ ያግዛል። የሴቶች ድርጅቶች ስራቸውን በማህበረሰቡ እና በለጋሾች ዘንድ በብቃት ለማስተዋወቅ እንዲረዳቸው የኮሚኒኬሽን እቅድ አስፈላጊ ነው። በመጀመሪያ፣ አንድ ድርጅት መልእክቱን ለተወሰኑ ታዳሚዎች በማበጀት እና የትኞቹ የማስታወቂያ እና የግብይት ስራዎች እና ሚዲያዎች ከነርሱ ጋር በተሻለ ሁኔታ ሊያግባቡን እንደሚውሉ ለመወሰን ያግዛል።

ዕቅዱ የኮሚኒኬሽን መንገዶች አዘገጃጀት እና አተገባበርን ያስተባብራል። እያንዳንዱ ጥሩ የኮሚኒኬሽን እቅድ የግምገማ ክፍል ሊኖረው ይገባል። የኮሚኒኬሽን ጥረቶችዎን ያለማቋረጥ ለማሻሻል ጥሩ ለውጥ እያመጡ ያሉትን እና ውጤታማ ያልሆኑትን ተግባራትን ለመለየት እና ለመገምገም የሚያገለግል መስፈርት ያስፈልጋል።

የኮሚኒኬሽን እቅድ ለመላው ድርጅት ፣ ለአዳዲስ ፕሮጄክቶች ፣ ክስተቶች ወይም ሌሎች ከውጪ ባለድርሻ አካላት እና ታዳሚዎች ጋር በመገናኘት ግድ የሆንባቸው ሁኔታዎች ላይ ተመሰረቶ መዘጋጀት አለበት።

የተጠናቀቀ የኮሚኒኬሽን እቅድ ስራ ላይ ሳውል መቀመጥ የለበትም:: አንድ ሰራተኛ ስለ ሴቶች ድርጅቶች ኮሚኒኬሽን መመሪያ ለማግኘት በፈለገ ቁጥር ግብዓት መሆን ያለበት ሰነድ ነው። የኮሚኒኬሽን እቅድ ተቋሙ ቅድሚያ በሚሰጣቸውን ጉዳዮች፣ የሰራተኞችን አቅም ማሳደግ እና የፕሮግራም ልማትን መሰረት በማድረግ በየጊዜው መከለስ እና መዘመን ያለበት ስትራቴጂ ነው።

“የኮሚኒኬሽን እቅድ የሌለው የሴቶች ድርጅት ከተገልጋዮቹ ጋር በጭፍን የሚሳተፍ ተቋም ነው።”

የኮሚኒኬሽን እቅድ ማዘጋጃ መንገዶች

የኮሚኒኬሽን እቅድ በሚዘጋጅበት ጊዜ የኮሚኒኬሽን እቅድ አውደ ጥናትን የሚመራ የቡድን አባል መምረጥ አስፈላጊ ነው። ይህ ሰው ለድርጅቱ የኮሚኒኬሽን እና የህዝብ ግንኙነት ተግባራት ሙሉ በሙሉ ቁርጠኛ መሆን አለበት። የኮሚኒኬሽን እቅድ ከመዘጋጀቱ በፊት ከግምት ውስጥ ማግባት ያለባቸው ጥቂት ነገሮች አሉ:-

በጀት፡- በገበያ ላይ የተለያዩ የነጻ ኮሚኒኬሽን ቻናሎች ቢኖሩም እውነታው ግን ይህ ነው፤ ከብዙ ተመልካቾች ጋር ውጤታማ በሆነ መንገድ ለመግባባት ብዙ ጊዜ ገንዘብ ይጠይቃል። ከሕትመት ወጪ እስከ ስፖንሰር ሚደረግ የማህበራዊ ሚዲያ ማስታወቂያ ድረስ ትልቅ ግቦችን ከማስቀመጣችን በፊት የድርጅቱ በጀት ግንዛቤ ሊኖር ይገባል።

አቅም፡ የሴቶች ድርጅቶች የኮሚኒኬሽን እቅድ ለማዘጋጀት እና ለመጠቀም የሰው ሃይል ብቃት አለው ወይስ የለውም የሚለው ምላሽ ማግኘት አለበት። የኮሚኒኬሽን ስትራቴጂ መጠኑ ምንም ይሁን ምን ለድርጅቶች አስፈላጊ አካል ስለሆነ ይህንን ሂደት በቋሚነት የሚተገብር ሰው ሊኖር ይገባል።

የሥራ አስፈፃሚዎቹ ፈቃድ፡ የሴቶች ድርጅቶች ሥራ አስፈፃሚ ቡድን በኮሚኒኬሽን እቅድ አስፈላጊነት ያምናል? ብዙ ጊዜ እነዚህ ሰዎች ድርጅቱን ወክለው ሰፊውን ማህበረሰብ የሚገናኙ ስለሆኑ ማንኛውንም እቅድ ወይም አውደ ጥናት ከመዘጋጀቱ በፊት በጉዳ ላይ መስማማታቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል።

የኮሚኒኬሽን ተግባራት የጊዜ ገደብ

ተቋማት ውጤታማ የሆነ የፕሮጀክት መከታተያ የሚኖራቸው እቅዳቸውን ለመተግበር ሊፈጅ የሚችለውን ጊዜ ማወቅ እና ጥቅም ላይ የሚያውሉትን የተለያዩ የኮሚኒኬሽን መስመሮች እና ዘዴዎች ሙሉ እይታ ሲኖራቸው ነው። በመጪው ዓመት የትኞቹ የኮሚኒኬሽን ግንኙነቶች እንደሚከናወኑ እና መቼ እንደሚደረጉ ልብ ማለት ያስፈልጋል። ይህ ወጥነት ያለው የኮሚኒኬሽን ፍሰት እንዲኖር ይረዳል፤ ይህም መረጃ ያለው በስራው ወጤታማ የሆነ የሰው ሃይል አስተዋፅኦ ያደርጋል።

የስራ እቅድዎን ለመቅረጽ ይህን ሰንጠረዥ ለአብነት ይመልከቱ (የፈለጉትን ያህል ረድፎችን ማከል ይቻላል)

የኮሚኒኬሽን መንገድ	ለተግባሩ ሃላፊነት የሚወሰወድ አካል	የጊዜ ገደብ	ማስታወሻ	የደረስንበት ደረጃ

የኮሚኒኬሽን እቅድ ደረጃዎች

የኮሚኒኬሽን እቅድ ስድስት ቁልፍ ደረጃዎች አሉት። እነዚህ ስድስት ደረጃዎች በቅርበት እርስበርስ የተሳሰሩ ናቸው። እና በአንዱ ውስጥ የተካተተው መረጃ በቀጣዩ ደረጃ ላይ የምንጠቀመውን መረጃው ለመወሰን ጥቅም ላይ ይውላል።

የኮሚኒኬሽን እቅድ ክትትል እና ግምገማ

ክትትል ፣ ግምገማ እና ትምህረት መውሰድ የድርጅቱ የኮሚኒኬሽን ስራዎች ስልታዊ መሆናቸውን ለማረጋገጥ እና ውጤታማ የሆኑትን ካልሆኑት ስራዎች በመለየት ከዘ ትምህርት ለመውሰድ አስፈላጊ ነው። በተጨማሪም ተጠያቂነትን ለማሳየት እና ስራዎ ከፍተኛ ጥራት ያለው እና በስዎች ተፈላጊ መሆኑን ለማሳየት አስፈላጊ መሳሪያ ነው።

ክትትል እና ግምገማ የእያንዳንዱ የኮሚኒኬሽን መርሃ ግብር አስፈላጊ አካላት ሲሆኑ፣ በእቅድ ሂደቱ ውስጥ ግን በግብአት ወይም በጊዜ ውስንነቶች ምክንያት ብዙ ጊዜ ችላ ይባላሉ። አስቀድሞ የክትትልና የግምገማ እቅድን በስትራቴጂ ውስጥ ማካተት አስፈላጊ ነው፡ አጠቃላይ እና በሚገባ የታሰበበት የክትትል እና ግምገማ እቅድ የሚከተሉትን ነገሮችን ያሟላል፡-

- ምን አይነት የ ክትትል እና ግምገማ እንቅስቃሴዎች መከናወን አለባቸው?
- መቼ መደረግ አለባቸው፣
- ግልፅ የስራ ሚናዎችን እና የኃላፊነት ክፍፍሎችን ማስቀመጥ
- ተለይተው የታወቁ ተግባራትን ለመተግበር የሚያስፈልገው በጀት.

ከላይ የተዘረዘሩት ሁሉም ከሰፊው ፕሮግራም ወይም ስልታዊ እቅድ እና በጀት ጋር የተጣጣሙ መሆን አለባቸው።

ይህ የአፈጻጸም ጠቋሚዎችን ለመለየት እና የክትትል እና ግምገማ እቅድ ለማዘጋጀት የሚረዱዎትን ሶስት ተግባራትን ያካትታል።

ተቋሙ አስቀድሞ የኮሚኒኬሽን ተግባራት የክትትል እና ግምገማ እቅድ ካለው፡-

- ከኮሚኒኬሽን እንቅስቃሴው ጋር የተያያዙ የመረጃ አሰባሰብ ስራዎችን እና ድግግሞሾቻቸውን ለይቶ እና በክትትል እና ግምገማ እቅድ ውስጥ መካተታቸውን ማረጋገጥ።
- የኮሚኒኬሽን እንቅስቃሴዎችን እና ውጤቶቻቸውን የሚቆጣጠሩ እና የሚለኩ አመልካቾችን እና ጠቋሚዎችን ማከል።
- እነዚህን የክትትል እና ግምገማ ተግባራትን ለማከናወን የሚያስፈልጉትን ሀብቶች (የሰው፣ የገንዘብ፣ ወዘተ) መለየት።
- የክትትል እና ግምገማ እቅድን ከሰፊው ፕሮግራም ወይም ስትራቴጂ እና በጀት ጋር በማገናዘብ መገምገም።

ተቋሙ የክትትል እና ግምገማ እቅድ ከሌለው፡-

- የሚያስፈልጉትን ግብዓቶች መመደብ እና የክትትል እና ግምገማ ኮሚቴ/ግብረ ሀይል ማቋቋም ወይም የክትትል እና ግምገማ የትኩረት ነጥቦችን በድርጅቱ ስራ መጀመሪያ ላይ መለየት። ይህ ኮሚቴ ከላይ የተጠቀሱትን ቅደም ተከተል በመከተል እቅድን ማዘጋጀት እና ማጠናቀቅ ላይ መስራት ይችላል።

3 ምዕራፍ የስርዓተ ፆታ ምልስ ኮሚኒኬሽን እና ሚዲያ ተሳትፎ

የክፍለ ጊዜው ዓላማዎች ፤

በዚህ ክፍለ ጊዜ መጨረሻ ተሳታፊዎች

- ሴቶች እና ልጃገረዶችን ያማከለ ኮሚኒኬሽን እንዴት እንደሚመረጥ የተሻለ ግንዛቤ ያገኛሉ
- በተለያዩ ሁኔታዎች ውስጥ የሚገኙ ሴቶችና ልጃገረዶችን መድረስ የሚያስችሉ የሚዲያ ዘዴዎችን የመምረጥ አስፈላጊነትን ይገነዘባሉ

ጊዜ፤ 4፡30 ሰዓት

የስልጠናው ይዘት

ክፍለ ጊዜ	ሰዓት
ኮሚኒኬሽን እና ሚዲያ ተሳትፎ	45 ደቂቃ
ቁልፍ መልእክቶቻችንን እና መሪ ቃላትን ማዘጋጀት	45 ደቂቃ
ግቦቻችን እና ስኬቶችን ማስተላለፊያ መንገዶች	45 ደቂቃ
ውጫዊ ኮሚኒኬሽን እና ተሳትፎ ፤ውስጣዊ ኮሚኒኬሽን	45 ደቂቃ
ስይርዓተ-ፆታ-ምልስ ኮሚኒኬሽን አቀራረብ፣ የቋንቋ ምርጫ እና የቋንቋ አጠቃቀም	1 ሰዓት
ከሚዲያ ተቋማት እና ጋዜጠኞች ጋር ቀጣይነት ያለው የስራ ግንኙነት መፍጠር	30 ደቂቃ

የአመቻች ማስታወሻ

1. የቡድን ውይይት፤ እያንዳንዱን ተሳታፊ አምሰት አባላት ባለው ቡድን መመደብ፤ የቡድኑ አባላት የመጡባቸውን ድርጅቶች በመወከል ጋዜጣዊ መግለጫ እንዲያዘጋጁ ይዘዙዋቸው፤፤በመቀጠልም የጋዜጠኛኢ መግለጫውን ለማሰራጨት የሚያስችል ዕቅድ እንዲያወጡ ጠይቋቸው፤ የቡድን ስራው ሲጠናቀቅ እያንዳንዱ ቡድን በተወካይ አማካኝነት እንዲያቀርቡ ይደረግ
2. በመቀጠልም በቀረቡት የቡድን ስራዎች ላይ ተሳታፊዎች አስተያየት እንዲሰጡ ይጠይቁ፤በተዘጋጁ ረቂቅ ጋጌጣዊ መግለጫዎቹ ውስጥ ምን ያህሎቹ የሴቶችና እና ልጃገረዶችን ያማከለ ግንኙት እንደተጠቀሙ ይጠይቁ፤
3. በመጨረሻም በቡድን ውይይቱ ወቅት የተነሱ ሃሳቦች መደምደሚያ እና ማጠቃለያ ነጥቦችን ያቅርቡ። ዋና ዋና ዕንሰ ሀሳቦን ያብራሩ

ኮሚኒኬሽን እና ሚዲያ ተሳትፎ

የሴቶች ድርጅቶች ኮሚኒኬሽን እና የሚዲያ ተሳትፎ አጠቃላይ አላማ ስለድርጅቱ ተግባራት እና ውጤቶች ትክክለኛ ፣ ወቅታዊ ፣ ስፈላጊ እና አስተማማኝ መረጃ ማድረስ ነው። በድርጅቱ ሰነዶች ውስጥ የተዘረዘሩትን ስትራቴጂካዊ ዓላማዎች ለማሳካት የሚረዱ አግባብ ባላቸው ዘዴዎች እና ቅርፀቶች ማቅረብ ነው። የተለያዩ አላማዎችን ለማሳካት ከማህበረሰቡ እና ከመገናኛ ብዙሃን ጋር በኮሚኒኬሽን ላይ እንሰራለን:: ለምሳሌ፡-

- ግንዛቤን ለማሳደግ
- እውቀትን ማሳደግ እና መግባባትን ለመፍጠር
- የአመለካከት ለውጥ ለማምጣት (ማለትም፣ ተቀባይነት ማግኘት)
- የባህርይ ለውጥ ማምጣት (ማለትም፣ ቁርጠኝነትን ለመገንባት)

ቁልፍ መልእክቶቻችንን እና መሪ ቃላትን ማዘጋጀት

ቁልፍ መልእክት ምንድን ነው?

ቁልፍ መልእክቶች "ማህበረሰቡ ስለእኛ ምን እንዲያውቅ እንፈልጋለን?" ለሚለው ጥያቄ መልስ ይሰጣሉ። ቁልፍ መልእክቶች አጫጭር ፣ የማይረሱ ፣ እና ስሜት የሚነኩ ፤ የድርጅቱን አገልግሎት ወይም ግቦችዎ ሀረጎች ናቸው። ግልጽ፣ አጭር እና ወጥነት ያላቸው ጠድርጅቱን ጥቅም አጠቃልለው የሚገልፁ ናቸው።

ቁልፍ መልእክትዎን አዘገጃጀት

የሚከተሉት ታላላቅ መልዕክቶችን ለማዳበር ሶስት ጠንካራ መሰረቶች ናቸው። መልዕክቶችን ሲያዘጋጁ፡ ግልጽ፣ አጭር እና ወጥ መሆናቸውን ያረጋግጡ።

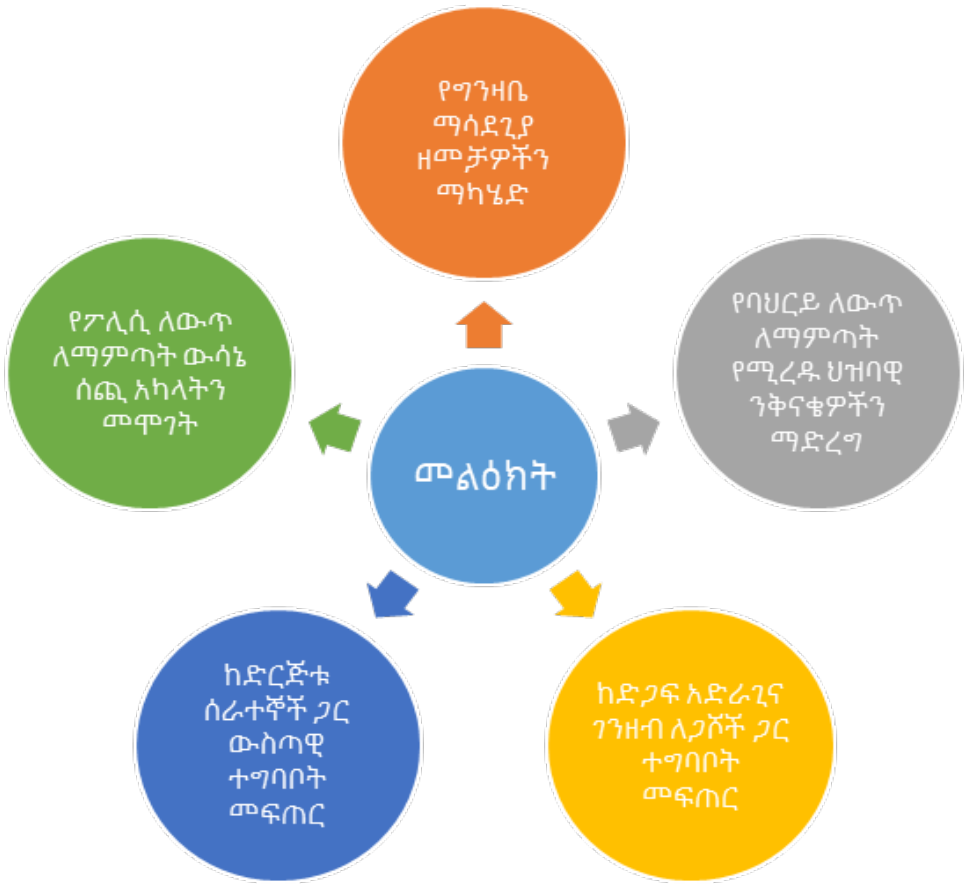
1. **ግልጽ -** ከአላስፈላጊ ቃላት የጸዳ፣ ሙያዊ ቃላትን የማያካትት እና ለአረዳድ ቀላል እንዲሆን አድርግ።

2. **አጭር -** ቁልፍ መልዕክቶችን በ 7-8 ሰከንድ ውስጥ ማዘጋጀት። የሚያገኙት የአየር ሰአት ይህን ያህል ብቻ ሊሆን ይችላል። ከ20-25 ቃላት ያልበለጠ መሆን አለበት።

3. **ወጥነት ያለው** - መልእክቶች እንዲሰርፁ በቋሚነት ሳይለዋወጡ መደጋገም አለባቸው።

ግቦቻችን እና ስኬቶችን ማስተላለፊያ መንገዶች

ይህ ርዕስ በዚህ ሞጁል ውስጥ ቀደም ሲል ወደ ተነጋገርናቸው የኮሚኒኬሽን መሰረታዊ ነገሮች ይመልሰናል። ግቦቻችንን እና ስኬቶቻችንን በውስጣዊ እና ውጫዊ መንገዶች እናስተላልፋለን፡-



ውጫዊ ኮሚኒኬሽን እና ተሳትፎ

ድርጅቱ ከውጪ የሆኑ ባለድርሻ አካላት፣ለጋሾች፣ መገናኛ ብዙኃን እና ህዝቡን ጋር ግልጽ ውይይትን ለማበረታታት የተለያዩ ዘዴዎችን መጠቀም ይችላል።

- የተለያዩ መረጃ ሰጪ ስብሰባዎችን ማድረግ
- የድርጅት ህትመቶች እና መረጃዎችን ማቅረብ
- የመገናኛ ብዙኃን ኮሚኒኬሽን
- በይነ መረብን (ድረ ገፅ፣ ጦማሮች እና ሌሎች)
- የባለድርሻ አካላት ዝግጅቶችን
- እንደ ጋዜጣ፣ በራሪ ወረቀቶች እና ባነሮች ያሉ የህትመት ቁሳቁሶችን
- የማስታወቂያ ሰሌዳዎችን
- ሞያዊ አውታረ መረቦች እና ክስተቶችን በመጠቀም ማደረግ ይቻላል።

ውስጣዊ ኮሚኒኬሽን

ውጤታማ የውስጥ ኮሚኒኬሽንን ለማረጋገጥ፣ ከድርጅቱ ባለሙያዎች ፣ ሰራተኞች እና የሰራተኞች እና የባለሙያ ድርጅቶች ተወካዮች ጋር ለመገናኘት ብዙ ስልቶች እና ዘዴዎችን ጥቅም ላይ ማዋል።

- ለሰራተኞች የመግቢያ ገለፃ መስጠት
- የቡድን እና የሰራተኞች ስብሰባ ማድረግ፣
- ኢሜይል መላክ
- የአንድ ለአንድ ስብሰባ
- የማስታወቂያ ሰሌዳዎችን መጠቀም
- የጽሁፍ መረጃ ስርጭት ማድረግ
- የሰራተኞች አስተያየት ሳጥን ማዘጋጀት
- የባለድርሻ አካላት ተሳትፎ

የባለድርሻ አካላት ተሳትፎ፣ የተለያዩ የኮሚኒኬሽን ደረጃዎችን የሚሸፍን ነው። ከአንድ ወገን ብቻ ሚደረግ ኮሚኒኬሽን፣ ወደ ምክክር እና ንቁ አሰጣት ተሳትፎ ማድረግ እንዲሁም በሁለት ወገን ሚደረግ ኮሚኒኬሽንን ያካትታል። ግንኙነቶች የግለሰብ ፍላጎቶችን እና ምርጫዎችን መሰረት በማድረግ የሚበጁ ናቸው።

ስርዓተ-ፆታ-ምልስ ኮሚኒኬሽን አቀራረብ፣ የቋንቋ ምርጫ እና የቋንቋ አጠቃቀም

የሴቶች ድርጅቶች የኮሚኒኬሽን ሰነድ ሲያዘጋጁ በአቀራረብ ፣ በቋንቋ እና በቃላት አጠቃቀም ረገድ ጥንቃቄ ማድረግ አለባቸው:: ሥርዓተ-ፆታን ያማከለ እና ሥርዓተ-ፆታን ያካተተ የኮሚኒኬሽን ሰነድ የድርጅቱን ዋና እሴቶች ፣ ራዕይ እና ተልእኮ በተሻለ ሁኔታ ለመወከል አስፈላጊ ነው። የኮሚኒኬሽን ሂደቶችን መፈተሽ የሚከተሉትን ለመለየት ያስችለናል፡-

- **ጾታ-ያላማከለ (ወይም አድሏዊ)** - የተዛባ የሥርዓተ-ፆታ አመለካከቶችን እና/ወይም በሴቶች እና በወንዶች መካከል ያለውን ልዩነት የማያሳይ
- **የጾታ ገለልተኛ** - በሴቶች እና በወንዶች መካከል ያለውን ልዩነት የሚያሳይ፣ነገር ግን የፆታ መድልዎ ወይም አለመመጣጠን ትኩረትየማየሰጥ
- **ሥርዓተ-ፆታን ያማከለ**- የተዛባ የሥርዓተ-ፆታ አመለካከቶችን የሚቃወም፣ የሥርዓተ-ፆታ መድልዎን የሚያጋልጥ እና የሥርዓተ-ፆታ እኩልነትን የሚያስተዋውቅ።
- **የሥርዓተ-ፆታ ለውጥ አምጪ** - የሥርዓተ-ፆታ አለመመጣጠን ዋና መንስኤዎችን መፍታት እና የሴቶችን እና ልጃገረዶችን እሴት ማሳደግ:

የሚከተሉት ነጥቦች ጠግባቦታችን እንዴት ነሥርዓተ-ፆታ ተኮር መሆን እንዳለባቸው የበለጠ ማብራሪያ ይሰጣሉ።

ሴቶች እና ወንዶች እኩል መወከላቸውን ማረጋገጥ

ሴቶችም ሆኑ አጋር ወንዶች መታየት፣ መደመጥ፣ እኩል መስተናገድ እና በሚዲያ ውጤቶች እና መልዕክቶች ውስጥ እኩል መካተት አለባቸው። ከሁለቱም የወንዶች እና የሴቶች ጥቅሶች በጋዜጣዊ መግለጫዎች፣ ታሪኮች እና ሌሎች የኮሚኒኬሽን መንገዶች ውስጥ መካተታቸውን ማረጋገጥ አስፈላጊ ነው። በተጨማሪም በተለምዶ የሴቶችን ሚና ለወንዶች እና በተገላቢጦሽ የወንዶችን ሚና በሴቶች ድምጽ ማቅረብ የተዛባ አመለካከትን እና የተለምዶ የስርዓተ-ፆታን ደንቦችን ለማፍረስ አስተዋፅኦ ያደርጋል። እንደዚህ አይነት መልዕክቶችን የያዙ ምስላዊ እና የተፃፉ መልዕክቶች በጊዜ ሂደት በሰዎች አመለካከት ላይ በጎ ተጽእኖ ይኖራቸዋል። ጋዜጣዊ መግለጫዎችን፣ ታሪኮችን እና ሌሎች ቁሳቁሶችን በሚያዘጋጁበት ጊዜ የሴቶች እና የወንዶች ድምጽ እንዴት እንደሚሰፍር ማቀድ እና ግልጽ ማድረግ አስፈላጊ ነው።

የተዛቡ የሥርዓተ-ፆታ ግንዛቤዎችን መጋፈጥ

የቋንቋ አጠቃቀማችን ብዙውን ጊዜ በሴቶች እና በወንዶች መሀል ያለውን የተዛባ የሥርዓተ-ፆታ አመለካከቶችን (Gender Stereotypes) የሚያጠናክሩ አገላለጾች ላይ የተመሰረተ ነው። የተዛቡ የሥርዓተ-ፆታ አመለካከቶች የሴቶችን እና ወንዶችን አቅም ስለሚገድቡ እና ትክክለኛ ያልሆኑ የራስ አመለካከት ስለሚያመጡ ከመጠቀም መቆጠብ አስፈላጊ ነው::

እንዲሁም ለምሳሌ ሴቶች እና ልጃገረዶች ከወንዶች ጋር ሲነፃፀሩ ዓይናፋር ናቸው፣ ወይም ሴቶች ሁሌም ታዛዥ ናቸው፣ ወንዶች ንቁ ናቸው የሚሉ አገላለጾችን ማስወገድ በጣም አስፈላጊ ነው። በተመሰሳሳይ መልኩ የሴቶችን ወይም የወንዶችን ባህሪ ወይም የአስተሳሰብ ሂደቶችን የሚያሳዩ ሀረጎችን ከመጠቀም መቆጠብ አለብን።ለምሳሌ የተዛቡ የስርዓተ-ፆታ አመለካከቶች ወንዶችን እንደ ጨካኝ ወይም ጠበኛ ሲገልጹ እና ሴቶችን እንደ ስሜታዊና ተናጋሪ አድርገው ሲገልጹ ይታያሉ። ይህ በፎቶ የተዛቡ ሚናዎችን (ማለትም ሴቶችን ማፅዳት ፣ ምግብ ማብሰል ፣ ልጆችን መንከባከብ እና ወንዶችን በአንፃሩ ደግሞ እንደ ፖለቲከኞች እና ዶክተሮች ባሉ የተለመዱ የስልጣን) ሚናዎች በብዛት መወከልንም ያካትታል።

አካታች ያልሆኑ ቅጾችን ማስወገድ

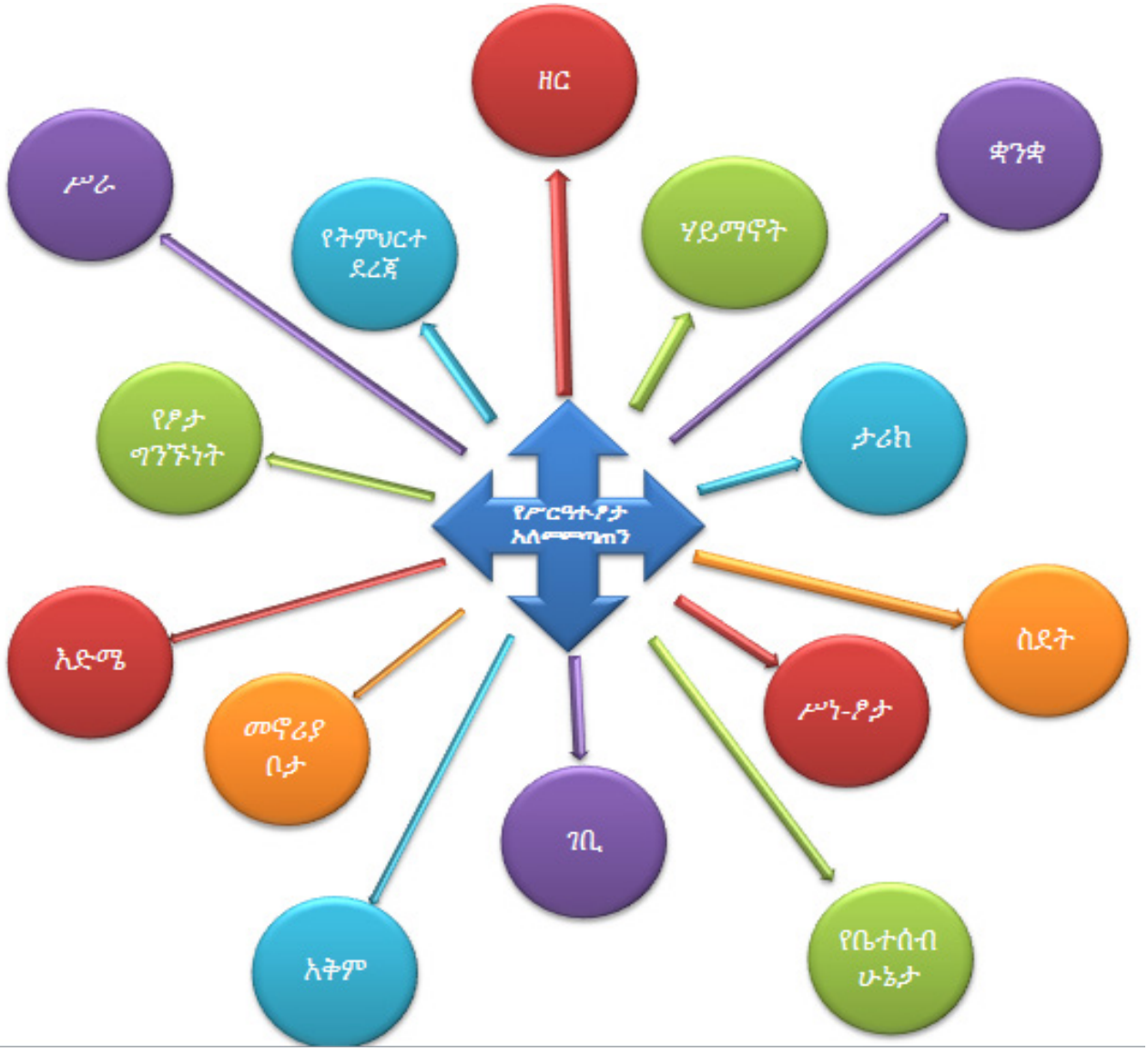
አግላይ የሆኑ የቋንቋ ቅጾች ሴቶችንም ወንዶችንም ሲያመለክቱ በአንድ ላይ ጠቅልለው "እሱ" / "የሱ" እያሉ መጠቀምን ወይም ሁለቱንም ፆታዎች ለሚመለከት ጉዳይ የወንወዱን ፆታ ብቻ የሚወክሉ አገላለፆችን መጠቀምን ያመለክታሉ: ይህም ሴቶችን አያካትትም:: የሚመከረው ወይ ሁለቱንም ፆታዎች የሚወክሉ አገላለፆችን ተጠቅሞ አካታች ለመሆን መሞከር ወይም ማንኛውንም የስርዓተ-ፆታ ተውላጠ ስም ባለመጠቀም "እነሱ" በሚለው ብዙ ቁጥር መካት ይቻላል። ይሄ መንገድ የስርዓተ-ፆታ ተውላጠ ስሞችን ስንጠቀም በአንድ አንቀጽ ላይ "እሷ" እና በሚቀጥለው "እሱ" በማለት ግራ የሚያጋባ መልእክት እንዳናስተላልፍ ለጥንቃቄ አስፈላጊ ነው። በነዚህ አስቸጋሪ ሁኔታዎች ውስጥ በአንድ ተውላጠ ስም ብቻ መወሰን ወይም የብዙ ቁጥር ተውላጠ ስምን በመጠቀም ወይም አረፍተ ነገሩን እንደገና ተውላጠ ስሞችን አስወግዶ በመፃፍ ማለፍ ይቻላል::

የሥርዓተ-ፆታ ሚዛን መፍጠር

በጽሑፍ እና በቃል ተግባቦቶች የቃላትን የሥርዓተ-ፆታ አንድምታ ግምት ውስጥ ማስገባት አስፈላጊ ነው። አጠቃላይ ስሞች ለሴቶች እና ለወንዶች ጥቅም ላይ እንዲውሉ የታቀዱ ስሞች እና ተውላጠ ስሞች ናቸው። ለምሳሌ፣ 'አባት ሀገር' ወይም 'የሰው ልጅ' የሚሉት ቃላት ወንዶችንና ሴቶችን የሚያጠቃልሉ ፅንሰ-ሀሳቦችን ይገልፃሉ ነገር ግን ሁለቱም ቃላት ወንድ-ተኮርነት ይታይባቸዋል። ወንድ-ተኮር አጠቃላይ ስሞች በዋነኝነት ወንዶች ብቻ በአንባቢዎች እና አድማጮች አእምሮ ውስጥ እንድቀረፁ የደርጋሉ። የበለጠ ሥርዓተ-ፆታን ያካተተ ቋንቋን ለመፍጠር ከእንደዚህ አይነት አጠቃላይ ስሞች መራቅ የተሻለ ነው::

የሥርዓተ-ፆታ አለመመጣጠን የብዙ ምክንያቶች ውጤት ነው።

ይህ ማለት የአንድን ሰው ማንነትን የሚገነቡ ነገሮች በሙሉ ዓለምን እንዴት እንደሚመለከቱ እና እንደሚለማመዱ ሊቀርጹ ይችላሉ::



- የማንም ሰው ማንነት አንድ ገጽታ የለውም። ሁላችንም ብዙ የሚደራረቡ ማንነቶች አሉን።
- ሰዎች የማንነታቸው ገፅታዎች እንቅፋቶች ሲያጋጥማቸው እና የፆታ አለመመጣጠን ሲከሰትባቸው የሚያስተናግዱበት ሁኔታ ላይ ተጽዕኖ ያሳድራል።
- መርሃ ግብሮችን በምናዘጋጅበት ጊዜ በልጆች ላይ በተለይም በሴቶች ላይ እንቅፋት ላለመፍጠር የእኩልነት መለያዎች እና የሚገለፁባቸው የተለያዩ መንገዶች ግምት ውስጥ ማስገባት አለብን።
- ከመጠን በላይ ቀላል ቋንቋን ማስወገድ
- የሌሎችን ሃሳቦች እና የህይወት ተሞክሮዎች ለማዳመጥ መሞከር እና ተደራራቢ ማንነቶችን እና ልምዶችን መለየት።

የስርዓተ-ፆታ-ተለዋዋጭ ኮሚኒኬሽን መደረግ ያለባቸው እና መደረግ የሌለባቸው ነገሮች

የሥርዓተ-ፆታ ለውጥ አምጪ ኮሚኒኬሽን የሥርዓተ-ፆታ አለመመጣጠን ዋና መንስኤዎችን ለመፍታት እና የሴቶችን እና ልጃገረዶችን እሴት ለማበረታታት ሶስት ነገሮችን ማካተት አለበት፡-

- ሴቶችን እና ልጃገረዶችን የማብቃት እና የሴቶች ኤጀንሲ መፍጠር እና ወንዶች እኩል የለውጡ አጋሮች እንዲሆኑ ማድረግ፡
  - ጀግናህ ሁሌም ሴቷ/ሴት ልጅህ ነች
  - እና ማህበረሰቡ
- የሥርዓተ-ፆታ አለመመጣጠን ዋና መንስኤዎችን ማለትም አሁን ያሉትን የስርዓተ-ፆታ ደንቦች እና ልምዶች የእኩልነት መጓደል ዋና መንስኤዎችን ማነጋገር/መወያየት
- ሁሉንም ጾታ ያካተተ ቋንቋ እና የሥርዓተ-ፆታ ለውጥ አምጪ ምስሎችን መጠቀም።

1. **መደረግ የሌለባቸው ነገሮች**፡

- የተዛቡ የሥርዓተ-ፆታ አመለካከቶችን መተግበር፡ ሁሌም የመጨረሻ ግባችንን ማለትም የሥርዓተ-ፆታ እኩልነትን ማሳደግ እና የሥርዓተ-ፆታ ለውጥ ማምጣት መሆኑን ማስተወስ።

መደረግ ያለባቸው

- ሴት ልጆችንም እና ወንዶችንም ብዝሀነት ያላቸውን ሚና እንድጫወቱ ማድረግ፡- እንደ መሪ፣ ኤክስፐርት፣ ቃል አቀባይ፣ ተራ የማህበረሰብ አባላት፣ ወዘተ....
- ወንዶችን እና ልጃገረዶች/ሴቶችን በተለያዩ አውዶች (ቤተሰብ፣ ስራ፣ መዝናኛ እና ገጠር/ከተማ ወዘተ.) ውስጥ ማሳየት
- ልጃገረዶችን/ሴቶችን እና ወንዶችን ባልተለመዱ የአኗኗር መንገዶችን ሲከተሉ ማሳየት። በተቻለ መጠን ልጃገረዶች እና ሴቶች በተለምዶ ሁሌም የቤት እመቤት እና እናቶች ሆነው የሚጫወቱትን ሚና መቀነስ። ይህ ማለት ልጃገረዶች/ሴቶች በተለመዱ ተግባራት የሚገለጡባቸውን ፎቶዎች/ቪዲዮዎች በሙሉ መሰረዝ አለብን ማለት ግን አይደለም። ሴቶች እኩል መወከላቸውን ማረጋገጥ እንፈልጋለን ማለት ነው። ለወንዶች በተመሳሳይ መልኩ....

2. **መደረግ የሌለባቸው ነገሮች**፡ የሴቶችን እና ልጃገረዶችን አቅም ማጣት ማሳየት የለብንም፡ የሚከተሉትን ማስወገድ አለብን

- ልጃገረዶች እና ሴቶች በተፈጥሯቸው ለችግር የተጋለጡ ወይም "ተጎጂዎች" እንደሆኑ በመወከል ከችግራቸው ለማውጣት ሙሉ በሙሉ በውጫዊ እርዳታ ላይ ጥገኛ ናቸው
- ልጃገረዶችን እና ሴቶችን እንደ እናት ወይም ተንከባካቢ የመሳሰሉ ብቻ ተግባሮቻቸውን ማጉላት።
- ሴቶችን እና ልጃገረዶችን ከሌሎች ጋር በተገናኘ እንጂ በግል ማንነታቸው አለመግለጽ
- በቤት ውስጥ ምግብ ማብሰል እና ማጽዳትን በመሳሰሉ ባህላዊ ሚናዎች ውስጥ ያሉ ልጃገረዶች እና ሴቶች ምስሎችን ማሳየት....

መደረግ ያለባቸው

- ለሴት ልጅ እና ለሴቶች ተጋላጭነት እና ስጋት በሚያመጣው አውድ ላይ ማተኮር;
- የልጃገረዶች እና የሴቶችን ተቋቋሚነት እና ጠንካራነት ማሳየት
- በሴቶች የሚመሩ ንቅናቄዎችን ማሳየት
- አርአያ የሆኑ ሴቶችን እና ልጃገረዶችን እንዲሁም መሪዎችን ማጉላት
- ሴት ልጆች እና ሴቶች እንደ ማንኛውም ሰው እኩል መብት ያላቸውን መሆኑን ማሳየት
- ሁልጊዜ ሴቶችን እና ልጃገረዶችን በግል ማንነታቸው እንጂ ከሌሎች ጋር ያላቸውን ግንኙነት የሚገልፁ እንደ እናት ወይም ሚስት ያሉ ቃላትን አለመጠቀም
- ሴቶች እና ልጃገረዶች በተለያዩ ሚናዎች እና በተለያዩ ሁኔታዎች ውስጥ ማሳየት
- የሴቶች እና የሴቶች ኤጀንሲዎችን ማሳየት

3. **መደረግ የሌለባቸው ነገሮች**፡ ወንዶች እና ወንዶች ልጆችን አለማሳተፍ፡ ወንዶች እና ወንዶች ልጆችን ማሳተፍ ጎጂ የሆኑ የሥርዓተ-ፆታ ደንቦችን እና እኩል ያልሆነ ኃይልን ክፍፍልን በመቃወም የሥርዓተ-ፆታን እኩልነት ለማምጣት ቁልፍ ነው:: ይህ ሂደት ሁሉንም ሰው ይጠቅማል.

- ወንዶችን እንደ የፆታ እኩልነት ማምጣት የሚችሉት ጀግኖች አድርጎ እነሱ ብቻ እንደሆኑ አለመሳል። ወንዶችን እንደ ብቸኛ አዳኝ፣ ጀግኖች፣ ጠባቂዎች ወይም "መፍትሄው" አድርጎ መሳል የሃይል እኩልነትን መጓደልን ሊያጠናክር ይችላል።
- የወንዶች እና የወንዶች የተለመዱ (stereotypical) ምስሎችን አለማሳየት





መደረግ ያለባቸው

- ወንዶችን የፆታ እኩልነትን ለሁሉም ሰው ያለውን ጥቅም የሚያዩ፤ እንደ ንቁ እና አዎንታዊ አጋሮች ይገለጹ።
- ወንድ-ተኮር የሥርዓተ-ፆታ እኩልነት እንቅስቃሴዎችን እና ተነሳሽነት ማሳየት
- ለጾታ እኩልነት የሚሰሩ አርአያ ወንዶችን ማጉላት

4. ቋንቋ እና ምስሎች አስፈላጊ መሆናቸውን አለመርሳት!

መደረግ ያለባቸው:

- **ፆታን ያካተተ ቋንቋ ተጠቀም፡** "ማህበረሰብ" ወይም "ሰዎች" የሚሉ ቃላትን መጠቀም የተለያዩ የማንነት መገለጫዎችን ያጠፋል። ይልቁንስ መጀመሪያ "በማህበረሰቡ ውስጥ ያሉ ሴቶች፣ ወንዶች እና ልጃገረዶች" የሚሉት መጠቀም፣ ከዚያም "ማህበረሰቦች"ን መጠቀም።
- **ገለልተኛ ቃላትን መጠቀም፡**
- **ለሥርዓተ-ፆታ-ያማከሉ ሀረጎችን መጠቀም**- የሥርዓተ-ፆታ አድሏዊነትን የማያጠናክሩ ይጠቀሙ። ለምሳሌ.
  - "ዮዲት እና ምናሴ የሙሉ ጊዜ ሥራ ይሰራሉ። ምናሴ ዮዲትን በቤት ስራ ይረዳታል" በማለት ፈንታ
  - "ዮዲት እና ምናሴ የሙሉ ጊዜ ሥራ ይሰራሉ። የቤት ሥራውን ይጋራሉ"ማለት ይሻላል።
- **እኩልነት የሚያንፀባርቁ ቃላትን፣ ስያሜዎችን፣ ርዕሶችን እና የአድራሻ ቅርጸትን መጠቀም።** ለምሳሌ. በፎቶ መግለጫዎች ውስጥ እንዳሉት፡ "አቶ ሙሳ አለም እና ሚስቱ ሳሊማ"::
- **ሴቶችን/ሴት ልጆችን እና ወንዶችን በእኩል ቦታ እና አቀማመጥ የሚያሳዩ ፎቶግራፎች/ምስሎች** መጠቀም። ለምሳሌ፣ ሁሉም ወንበሮች ላይ ተቀምጠው ወይም ሁሉም መሬት ላይ ተቀምጠው የሚያሳይ፣

መልመጃ፡-

- ስለውክልና መጓደል የህን አጭር ተንቀሳቃሽ ምስል ይመልከቱ፡ https://www.youtube.com/watch?v=W2UZZV3xU6Q
- ይዚህ ቪዲዮ አውድ ተሳታፊዎች በሚሰሩበት ድርጅት ላሉ ሰራተኞች ተገቢ ካልሆነ ሃገር ውስጥ በተሰሩ ልጃገረዶችን እና ሴቶችን በግልፅ ዝቅ ዝቅ የሚያደርጉ የማስታወቂያ ወይም የዜና ክሊፖች መተካት ይቻላል።
- ተሳታፊዎች በግል ወይም በትናንሽ ቡድኖች ሆነው ሀሳብ እንዲያንፀባርቁ ማድረግ፡- በተንቀሳቃሽ ምስሉ ላይ ከተመለከቱት በመነሳት በህየወታቸው ወይም በስራ ቦታ ያጋጠማቸው ወይም ያስተዋሉት ተመሳሳይ ችግር ካለ ከልምዳቸው እንዲያካፍሉ ማድረግ?
  - የሴቶች እና ልጃገረዶች አቅም ማጣትን ማጠናከር
  - የሥርዓተ-ፆታ አመለካከቶችን ማጠናከር
  - ወንዶች እና ወንዶች ልጆች የፆታ እኩልነት ልዕለ ጀግኖች ተደርገው እየተገለጹ ነው።
- **አማራጭ፡** በስተመጨረሻ ወደቤት ይዘውት የሚሄዱት መልመጃ፣ እንደ ማነቃቂያ ሁሉም ሰው በሚቀጥለው ቀን የስርዓተ-ፆታ ለውጥ የሚያመጣ ምስል ወይም በአገር ውስጥ ሚዲያ ያለ የቋንቋ አገላለፅ እንዲያካፍል መጠየቅ። ምስሉ ላይ ገለፃ እንዲያቀርቡ እና ለምን የስርዓተ-ፆታ ለውጥ የሚያመጣ ምስል እንደሆነ ያብራሩ። ምስሉ እንዴት የበለጠ ለውጥ ማምጣት ውደሚያስችል አማራጭ መቀየር እንደሚቻልም አስተያየት መስጠት ይችላሉ።

ከሚዲያ ተቋማት እና ጋዜጠኞች ጋር ቀጣይነት ያለው የስራ ግንኙነት መፍጠር

ስኬታማ የህዝብ ግንኙነት ባለሙያ የሚባለው ከተለያዩ ተቀመት ጋር የስራ ግንኙነት መፍጠር የቻለ ነው ። የህዝብ ግኝኙነት ባለሙያ በመገናኛ ብዘሀና አማካኝነት ለህብረተሰቡ አስፈላጊ የሚባሉ መረጃዎችን ለመስጠት ከመገናኛ ብዙሃን እና ከሚድያ ባለሙያዎች ጋር ጥሩ ግንኙነት መፍጠር እጅግ አስፈላጊ ነው። የሚከተለሉት ሀሳቦች ይህንን እንዴት ማድረግ እንደሚቻል ይዳስሳል ።

ቅድሚያ የሚስጣቸውን ታዳሚዎች ዝርዝር ማዘጋጀት

የህዝብ ግንኙነት ባለሙያ ተፅእና ፈጣሪ የሚባሉ ሰዎችን እና የመገናኛ ባለሙያዎች እንዲሁም የሚድያ ተቀማት አድራሻዎቻቸውንና ስልኮችን በአግባቡ መያዝ ይጠበቅበታል። ከዚህ በተጨማሪ ለድርጅቱ ድጋፍ ማድረግ የሚችሉ አቅም ያላቸው ግለሰቦችን እና ድርጅቶችን ዝርዝር መያዝ አስፈላጊ ነው ።

ቅድሚያ የሚሰጣቸው ተቀማትና ግለሰቦች ዝርዝር በሚይዝበት ጊዜ በጣም አስፈላጊ ከሚባሉ በመጀመር አስፈላጊነታቸው እምብዛም ወደ ሆኑት የቅደም ተከተል ደረጃ በመጠቀም መሆን አለበት በዚህ መሃል በጣም አስፈላጊ የሚባለው ማነው የትኞቹን ሚድያዎች ለታፈለገውና ለታለመለት ታዳሚ መጠቀም ውጤታማ ያመጣል የሚለው ላይ ትኩረት ማድረግ ይገባል፡

የድርጅቱን ዋንኛ ታዳሚዎች መለየት

አንዳንድ መገናኛ ብዙሃን በግልጽ የተቀመጡ ታዳሚያና ሲኖራቸው ቀሪዎቹ ደግሞ በግልፀ አላስቀመጡም። የምንፈልጋቸው ታዳሚያንን መለየትና ፍላጎታቸውን ማወቅ ለምናስተላልፈውን የመልዕክት አቀራረብ ወሳኝ ነው፡ ፡ ለምሳሌ። የድርጅቱን ስራ ለጋሽ ድርጅቶች ላይ ትኩረት ያደረገ መረጃ ማቅረብ ከሆነ እንደ የአለም ልማት ድርጅት ወይም የአፍሪካ ልማት ሪቪው ባሉ ብዙ ጊዜ ሊከታተሎቸው የሚችሉ የሚዲያ መድረክ ላይ ማሳተም ተገቢ ነው።

የጋዜጠኞችን የእፎይታ ጊዜ ማወቅ

አንዳንድ የመገናኛ ብዙሃን ባለሙያዎች መልእክቱን ተቀብለው እስኪያትሙት ድረስ ጊዜ ሊወስዱ ይችላሉ። ይህ “የእፎይታ ጊዜ” ይባላል። በሌላ አነጋገር አንድ ጋዜጠኛ መልእክትን ከፃፈ ወይም አንድን ሰው ቃለ መጠይቅ ካደረገ በኋላ ከማተም/ ከማሰራጨቱ በፊት ለወራት ጊዜ ሊውድ ይችላል። ምንም እንኳን የሚዲያ ቤቶች ሁለት ወይም ሶስት ጉዳዮችን በአንዴ የማቀድ አዝማሚያ ቢኖራቸውም የእፎይታ ጊዜያቸውን ማወቅ መረጃውን በጊዜው ለማድረስ እና ጋዜጠኛው የዘጋጀውን እና ሚዲያ ቤቱን ለመከታተል ይረዳል።

የመገናኛ ብዙሃን ባለሙያዎች የስራችን አጋሮች ናቸው

ጋዜጠኞች እየተጠቀምንባቸው ወይም ጊዜያቸው እያባከንን እንደሆነ ከተሰማቸው ሃሳባቸውን ሊቀይሩ የችላሉ። ይህ ሊሆነ የሚችልበት ምክንያት አንዳንድ ቃለምልልስ የሚሰጡ ሰዎች እና ለጥያቄዎች ምላሽ ለመስጠት አስቸጋሪ ሊሆኑ ስለሚችሉ ነው። ስለዚህ የእኛ ስራ ምላሽ ሰጪ፣ ተባባሪ እና ለስራ ምቹ መሆን ነው

የጋዜጠኞችን ጊዜ ገደብ ማክበር

ከጋዜጠኞች ጋር በተለያዩ መድረኮች ቃለመጠይቆችን በምናደርግበት ጊዜ በሰዓቱ መገኘት ያስፈልጋል። መረጃው ህትመት ላይ ከወጣ ወይም ለስርጭት ከዋለ በሃላ የሚደረግ ቃለ መጠይቅ እመብዛም አስፈላጊ ባለመሆኑ የሚድያ ባለሙያዎች መረጃ በፈለጉ ጊዜ የቃለመጠይቅ ቀጠሮዎችን እንደ አስቸኳይ ቀጠሮ በመቁጠር አስፈላጊውን ትብብር ማድረግ ይገባል።

በቋሚነት ግንኙነቶችን መፍጠር

ከጋዜጠኞች ጋር በኢሜል እና አልፎ አልፎ በስልክ በመገናኘት ሀሳቦችን መለዋወጥ ያስፈልጋል። ምላሽ ባናገኝም በዚህ ምክንያት ግንኙነቶችን ከማድረግ አለመቆጠብ። አብዛኛዎቹ አርታኢዎች በቀን በመቶዎች የሚቆጠሩ የጋዜጣዊ መግለጫ ኢሜይሎች ሊደርሳቸው ስለሚችል ለእያንዳንዱ ምላሽ ላይሰጡ ይችላሉ። ይሁን እንጂ ለምን እንደደወልን እና ለምን ኢሜል እንደላክን በግልፅ ማስፈር አለብን። አንዳንድ ጊዜ የሚድያ ባለሙያች ስራዎቻችንን ባይዘግቡም ተስፋ ባለመቁረጥ አዘጋጆች እና ጋዜጠኞችን ለማግኘት መሞከር ያስፈልጋል፡

ጋዜጣዊ መግለጫዎች ከታች የተዘረዘሩትን ሊያካትት ይገባል

ድረ ገፆችን መጠቀም

ጋዜጠኞች የተለያዬ ዘገባዎችን ለመስራት ኢንተርኔት ይጠቀማሉ። መፃፍ የሚፈልጉትን ጉዳይ ከጉግል በመፈለግ የተጠናቀቀ ጽሑፍን ሊያገኙ ይችላሉ። ስለዚህ ድርጅታችን ጋዜጠኞች መረጃ ሊያገኙ የሚችሉበትና ለአጠቃቀም ምቹና ተስማሚ የሆነ ድህረ ገፅ ሊኖረው ይገባል። ይህ ማለት:

- • ስሞችን፣ ኢሜይሎችን እና የስልክ ቁጥሮችን በመነሻ ገጽ ላይ ማኖር ።
- • የኩባንያውን አጠቃላይ እይታ የሚያጎላ አንቀጽ ማኖር
- • በቀላሉ ኮፒ ሊደረጉ የሚችሉ የኩባንያውን ምርትና ሰራተኞች የያዙ ከፍተኛ ጥራት ያላቸውን ምስሎች ማካተት።

ለመገናኛ ብዙሃን ምቹ የሆኑ ሰራተኞችን መፍጠር

ማንኛውም የድርጅት ሰራተኛ ከጋዜጠኞች የሚነሳን ጥያቄን በሚያስተናግድበት ወቅት ምን እና እንዴት ምላሽ መስጠት እንዳለበት ሙሉ መረጃ ሊኖራቸው ይገባል። በተለይም እንግዳ ተቀባይዎችን ፣ የፊት ለፊት ሰራተኞችን፣ በስልክ መረጃ የሚሰጡ ወ.ዘ.ተ ጥሪዎችን ለማን እንደሚያስተላልፉ እና ጥሪው ምን ያህል አስፈላጊ መሆኑን መረዳት አለባቸው።

4 ምዕራፍ የሚዲያ ተሳትፎ

የክፍለ ጊዜው ዓላማዎች፡

በዚህ ክፍለ ጊዜ መጨረሻ ተሳታፊዎች

- የመገናኛ ብዙሃን እነማን እንደሆኑ የተሻለ ግንዛቤ ያገኛሉ
- ከመገናኛ ብዙሃን ጋር ሊፈጠር የሚገባ መልካም ግንኙነት አስፈላጊነት ግንዛቤ ያገኛሉ
- ስለመገናኛ ዘዴዎች አይነት፤ የተለያዩ የህብረተሰብ ክፍሎችን ለመድረስ የሚያስችሉ የመገናኛ ዘዴዎችና የመገናኛ ፕላትፎርሞች ዙሪያ ግንዛቤ ያገኛሉ
- ማህበራዊ ሚዲያ የተለያዩ የህብረተሰብ ክፍሎችን ለመድረስ የሚኖረውን ጠቀሜታ ግንዛቤ ማግኘት ከመቻላቸው በተጨማሪ ማህበራዊ ሚዲያ እና ድረገፅ እንዴት መገንባት እንደሚቻል ግንዛቤ ያገኛሉ (ዝርዝሩን በዕዝል 2 ይመልከቱ)

ጊዜ፡ 5 ሰአት ከ15 ደቂቃ

የስልጠናው ይዘት

ክፍለ ጊዜ	ሰዓት
ማጠቃለል እና መከለስ	30 ደቂቃ
ከመገናኛ ብዙሃን ጋር ጥሩ ግንኙነትን መገንባት እና ማቆየት	1 ሰዓት
የሻይ ዕረፍት	15 ደቂቃ
የሚዲያ ቃለ መጠይቅ ልምምድ	1 ሰዓት
የምሳ ዕረፍት	1 ሰዓት ከ 30 ደቂቃ
የሚዲያ መድረኮች	1 ሰዓት

የአመቻች ማስታወሻ

1. የተለያዩ የመልዕክት ማስተላለፊያ መንገዶችን በተመለከተ ያወያዩ፤ ዋና ዋና ፅንሰ ሀሳቦችን በውይይት በተነሱ ሃሳቦች እንዲጎለብቱ ያድርጉ
2. የተለያዩ ጋዜጠኞችን በመጋበዝ በሴቶች ድርጅቶች ዙሪያ በሚሰሩበት ወቅት ስለሚያየዋቸው ተግዳሮቶች እና ተሞክሮዎች ዙሪያ እንዲወያዩ ያድርጉ
3. በጋዜጠኞችና እና በስልጠናው ተሳታፊዎች መካከል ውይይት በማመቻቸት፤ የተነሱ ነጥቦችን እንዲጠቃለሉ ያድርጉ

ማሳሰቢያ፡- ይህ ክፍል፡- ከስልጠና ክፍለ ጊዜዎች በተጨማሪ የሴቶች ድርጅቶችን ያለማቋረጥ ለመደገፍ አስፈላጊ ነው፡ ፡ በተለይም የመገናኛ ብዙሃን ተቋማትን ድርጅቱ በሚያዘጋጃቸው ሁነቶች መጋበዝ፣ የመገናኛ ብዙሃን እና የጋዜጠኞች ዝርዝሮችን ማጋራት፣ የፕሬስ ኮንፈረንስ እና ቃለ-መጠይቆችን ማደራጀት እና የመሳሰሉትን ያካትታል።

መልዕክት ማስተላለፊያ መንገዶች

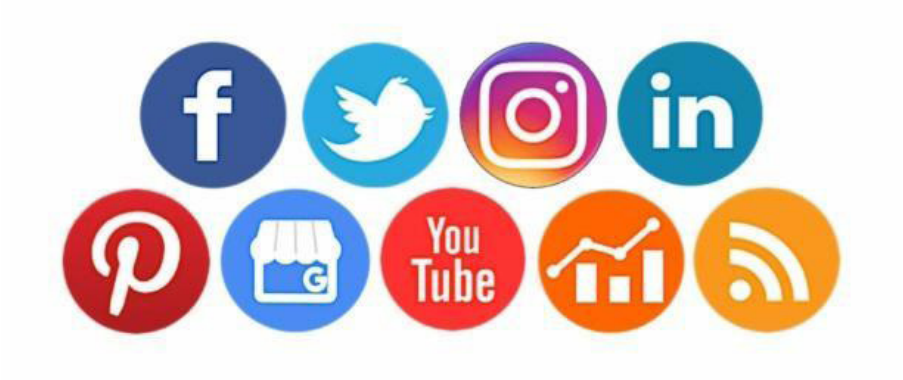
የመገናኛ ብዙሃን መልዕክት ማስተላለፊያ መንገዶች የሚባሉት የትኞቹ ናቸው

የመገናኛ ብዙሃን መልዕክት ማስተላለፊያ መንገዶች የሚባሉት መልዕክትን ለአንባቢው ወይም ለተመለካች የሚያስተላለፍ ናቸው።

ውጤታማ የመገናኛ ብዙሃን መልዕክት ማስተላለፊያ መንገዶች የሚባሉት ለታለመለት የህብረተሰብ ክፍል መረጃን ከማስተላለፍ በተጨማሪ የአስተያየት ወይም የግብረመልስ ዘዴንም ያካተቱ ናቸው ።

በተለምዶ የሚታወቁ የመገናኛ ብዙሃን መልዕክት ማስተላለፊያ መንገዶች የሚባሉት ቴሌቪዥን፣ሬዲዮ እና ጋዜጣ ሲሆኑ የመረጃ ስርጭታቸው ከአንድ አቅጣጫ ብቻ የሆነ እና፣ብዙውን ጊዜ በጥቂት ተዋናዮች የተገደበ ነው።

የማህበራዊ ሚዲያ መድረኮች የሚባሉት ኢንስታግራም፣ ፌስቡክ፣ ሊንክድኢን እና ዋትስአፕ ወዘተ ናቸው። እነዚህ በሁለት አቅጣጫ መልእክት ማስተላለፊያ ያላቸው ሲሆኑ በመጀመሪያው ልጥፍ የታለመለትን ታዳሚ በመድረስ መልእክት ወይም አስተያየት መስጠት ያስችላሉ።



የመልዕክት ማስተላለፊያ መንገዶች አስፈላጊነት

የመልዕክት ማስተላለፊያ መንገዶች ጥቅም ከፍተኛ ነው። ሰዎች በማህበራዊ ሚዲያ የሚያስቡትን እና የሚያጋሩትን ለማወቅ ያስችላል። በተጨማሪም የተለያዩ ድህረ ገፆች ተጠቃሚ በመሆን ታዳሚያንን እና የሚከተሉንን ሰዎች ማግኘት እንድንችል ብሎም ታሪኮቻቸውን ከሚያካፍሉ ሰዎች ጋር በቀጥታ መገናኘት ያስችለናል። ከዚህ በተጨማሪም ጠንካራ ግንኙነቶች መመስረት እንድንችል እና የበለጠ ድጋፍን ለማግኘት ያግዙናል።

የታወቁ የሚዲያ መድረኮች

- በመገናኛ ብዙኃን በጣም የተለመዱት የሚባሉ የመልዕክት ማስተላለፊያ መንገዶች እንደ ጋዜጣ፣ መጽሔት፣ ሬዲዮ፣ ቴሌቪዥን እና ማህበራዊ ሚዲያ (ፌስቡክ፣ዩቲዩብ፣ ድረ-ገጾች፣ ወዘተ) ናቸው። እነዚህ የመገናኛ መንገዶች የፖለቲካ ፣ የማህበራዊ እና መዝናኛን ዜናዎችን ለማግኘት ይመርጣል።
- የህትመት ሚዲያ፡ (ጋዜጦች፣ መጽሔቶች፣ መጻሕፍት፣ ባነሮች፣ ቢልቦርዶች፣ ብሮሹሮች) ናቸው
- የስርጭት ሚዲያ፡ (ቴሌቪዥን፣ ሬዲዮ፣ ፊልሞች፣ የኢንተርኔት ሚዲያ)
- የማህበራዊ አውታር መረቦች ወይም ድህረ ገፆች (የቀጥታ መልዕክት ማስተላለፊያ መንገዶች ፣ ፌስቡክና ትዊተር ናቸው፡ ፡
- ሬድዮ፡- ሬድዮ ብዙ ህዝብ ከሚደርሱ ሚዲያዎች አንዱ ነው። ሬዲዮ በቤት ውስጥ ፣ በቢሮ ውስጥ ፣ መኪና በሚያሽከረክሩበት ጊዜ እና በማንኛውም ቦታ ሊያዝናናን ይችላል። የሬዲዮ ጣቢያዎች በተለያዩ ቋንቋዎች ማዳመጥ ይቻላል። ምርትና አገልግሎታችንን በሬዲዮ ማስተዋወቅ ይቻላል በተጨማሪም ጠቃሚ መረጃዎችን ወይም ዜና በሬድዮ በቀላሉ ሊሰራጭ ይችላል።
- ጋዜጣ፡- ጋዜጦች የዓለምን ዜና በመያዛቸው ተመራጭ ናቸው። ጋዜጦች ስለ አንድ ሀገር የኢኮኖሚ ሁኔታ፣ ስፖርት፣ ግንዛቤ፣ መዝናኛ፣ ንግድ እና አጠቃላይ እውቀት የዜና መረጃዎችን ይሰጣሉ።
- ከዚህ በተጨማሪ እንደ ኢትዮጵያ ባሉ የኤሌክትሪክ ስርጭት በሌሎባቸው ገጠራማ አካባቢዎች ጋዜጦችን የሚሰጡት ጥቅሙ ከፍተኛ ነው ።
- ቴሌቪዥን ተንቀሳቃሽ ምስሎችን እና ድምጾችን ከምንጩ ወደ ተቀባይ በኤሌክትሮኒክስ አማካኝነት የሚያስተላልፍ ነው። ቴሌቪዥን የአካላዊ ርቀት ሳይገድበው በህብረተሰቡ ላይ ከፍተኛ ተጽዕኖ አሳድሯል።

የመገናኛ ብዙሃን እና የሚዲያ ተሳትፎ ሪፖርት

ከተለያዩ ሁነቶች በሃላ ፡

መረጃውን ለመገምገም እና ስትራቴጂያችንን ለማሻሻል ብሎም የጥራት መለኪያዎችን ለማወቅ ። ስኬታማ የሆኑትን እና ስኬታማ ያልሆኑትን እስትራቴጂዎች ለመለየት እና በቀጣይ ልምድ ለመውሰድ ያስችላል።

ይህም የተመልካቾች እና ባለድርሻ አካላት ስራዎችና፣ ፍላጎቶች በተጨማሪም ስጋቶችና ግንዛቤን ለማሻሻል ይረዳል። በተጨማሪም በቀጣይ የምንስራቸው ስራዎች ለማሻሻል ይረዳል።

- በተመረጡ የህብረተሰብ ክፍሎች የዳሰሳ ጥናቶች፣ ቃለመጠይቆች፣ በማድረግ በተለያዩ ቻናሎች ጥራት ያለው መረጃ መሰብሰብ ያስችላል።
- የተስሩ ስራዎችን ለመገምገም የጊዜ ልዩነቶችን ለመለየት ያግዛል።-
- የተሰራጩ ሀብቶችን ለመለየት
- የተካሔዱ ቅስቀሳዎችን ለማወቅ
- የሚዲያ ስራ ስምሪቶችን ለመከታተል
- መረጃው ለምን ያህል ሰራተኞች፣ አጋሮች ድርጅቶች እና ሌሎች ተዳርሰዋል የሚለውን ለማወቅ
- የውጤት መለኪያዎችን ለመጠቀም ያስችላል
- ግቦችና አለማዎች ተሳክተዋል? የሚለውን ለመመዘን
- ለስንት አዳዲስ ሰዎች ተዳርሳዋል? የሚለውን ለማወቅ
- አዎንታዊ የሚዲያ ሽፋን ተገኝቷል? የሚለውን ለማወቅ
- ቁልፍ መልእክቶችን የተጠቀመው ማን ነው? የሚለውን ለማወቅ
- ድጋፍ ተገኝቷል? የሚለውን ለማረጋገጥ
- ማን ተሳተፈ ፣ ምን አደረጉ? የሚለውን ለመለየት
- ከባለድርሻ አካላት አስተያየት እና ምክር ለመጠየቅ ያግዛል

ቀጣይነት ያለው ግንኙነት ለመፍጠር እድሎችን በማመቻቸት እና ከባለድርሻ አካላት ጋር ያለውን ግንኙነት በማጠናከር ላይ ማተኮር ያስፈልጋል። ባለድርሻ አካላት መረጃ እንዳያመልጣቸው እና ወደፊት በሚደረጉ ዝግጅቶች የበለጠ እንዲሳተፉ ያደርጋቸዋል።

- ከተለያዩ ስራዎችና ግምገማዎች በሃላ የተገኙ ውጤቶችን ልምድ ማካፈል።
- ጥረታቸው እንዴት ለውጥ እንዳመጣ የሚያሳይ መረጃዎችን በመያዝ ወደ ባለድርሻ አካላት በመመለስ ለተሳትፏቸው ማመስገን።
- አጋሮችን ወይም ባለድርሻ አካላትን የሚያጎሉ አዳዲስ አቀራረቦችን፣ አዲስ ግንኙነቶችን ወይም ስኬታማ ውጤቶችን ለማክበር ነባር ሰራተኞችን አስተዳደራዊ
- ስብሰባዎችን፣ ህዝባዊ ዝግጅቶችን) እና ግብዓቶችን (ድህረ-ገጽን፣ የኢሜል ጋዜጣዎችን) መጠቀም።
- ከባለድርሻ አካላት እና ከማህበረሰብ ቡድኖች ጋር መረጃ ለመጋራት ቀጣይነት ያለው ግንኙነት መፍጠር።
- በዋና ዋና ስራዎች ከባለድርሻ አካላት ጋር ለመደገፍ ወይም ለመገናኘት አማራጮችን ሁሉ መጠቀም።

ማህበራዊ ሚዲያ

የማህበራዊ ሚዲያ ጥቅሞች

የማህበራዊ ሚዲያ ጥቅም ከፍተኛ ነው በተለይም ለትርፍ ያልተቋቋሙ ድርጅቶች መልእክቶቻቸውን በሀገ ውስጥ ከሀገር ውጪ ለሚገኙ ድጋፍ ሰጪዎች ስለሚሰራቸው ስራዎች ማካፈል እንዲችሉ ጥቅሙ ከፍተኛ ነው።

ግንዛቤን ለማሳደግ

በማህበራዊ ሚድያ ለውጥ ለማምጣት ትምህርታዊ መረጃዎች ማሰራጨት ጥቅሙ ከፍተኛ ነው። በተለየም ለትርፍ ያልተቋቋሙ ድርጅቶች ለአዲስ ተከታዮቻቸው መልእክት ለማጋራት ብሎም ተልእኮዎቸውን ለመወጣት ብሎም በማህበረሰቡ ውስጥ ስላሉ አዳዲስ ለውጦች እና ዘመቻዎች መረጃ ለማሰራጨት ቁልፍ መንገድ ነው።

የማህበረሰብ አስተሳሰብን ለመገንባት

ማህበራዊ ሚዲያ ለትርፍ ላልተቋቋሙ ድርጅቶች ከፍተኛ የማህበረሰብ ግንባታ መፍጠሪያ መንገድ ሲሆን በማህበራዊ ሚድያ አማካኝነት በጎ ፈቃደኞችን ተፅእና ፈጣሪዎችንና የማህበረሰብ አንቂዎችን ማግኘት ያስችላል በተጨማሪወም የተለያዩ ጠቃሚ መረጃዎችን ለመሰብሰብ አይነተኛ መንገድ ነው።

ለተግባር ማነሳሳት

የድርጅቱን አለማ ሊደግፉ የሚችሉ አጋዥ ሰዎችን መሰብስብ። ሰልፎችን፣ ሩጫዎችን ፣ የዕግር ጉዞ እና ሌሎች ዝግጅቶችን ማስተዋወቅ። እነዚህ እንቅስቃሴዎች በፖለቲከኞች ላይ ግፊት እንዲያደርጉ ወይም የበለጠ ጥንቃቄ የተሞላበት ስራ እንዲሰሩ ጫና ለማሳደር ይረዳል በዚህም የገቢ ማሰባሰቢያ ለማግኘት ያስችላል።

ድርጅቱን በስራው ያመጣውን ፋይዳ ለሌሎች ማጋራት

 የበጎ ድራጎት ድርጅት ምን ማከናወን እንደሚችል ለሰዎች ማሳየት ፣ ትልቅም ሆነ ትንሽ ድሎችን በማክበር ስኬትን መገንባት። አስተዋጽዖ አበርካቾች ለሚያበረክቱት እገዛ ዋጋ እንደሚሰጥ ማሳወቅ እና የእነርሱ እርዳታ እንዴት ለውጥ እንዳመጣ ማመላከት። ስኬቶችን፣ ምስጋናዎችን እና አዎንታዊነትን በማጋራት ተጨማሪ ድጋፍን ለመሳብ መሞከር።

የልገሳ መንገዶችን በግልፅ ያስቀምጡ

የእርስዎ የበጎ አድራጎት ድርጅት የተለያዩ ልገሳዎችን የሚሰበስብ ከሆነ በፌስቡክ እና ኢንስታግራም ላይ የልገሳ መንገዶች በግልፅ መቀመጣቸውን ያረጋግጡ። ሁሉም መንገዶች የገንዘብ ማሰባሰቢያ መሳሪያዎችም ሊሆኑ ይችላሉ።

በማህበራዊ ሚዲያ በገልፀ በሚቀመጥበት ጊዜወደ ድህረ ገፅ እና የኢሜይል አድራሻዎችዎ የሚወስዱ አገናኝ መስመሮችን (ሊነከሰ) ያክሉ። ሰዎች ከድርጅቱ ጋር እንዲገናኙ ቀላል ለማድረግ ይፋዊ መለያዎችን እንዲከተሉ ማረጋገጫ ይስጧቸው። [የሚያሰፈልጎትን ምልክቶች አዚህ ያግኙ here](here).

የማህበራዊ ሚዲያ መመሪያዎችን እና ፖሊሲዎችን ማዘጋጀት

ለትርፍ ያልተቋቋሙ ድርጅቶች አብዛኛውን ጊዜ የሚመሩት ከፍተኛ የዕውቀት ደረጃ ባላቸው በጎ ፈቃደኞች ስብስብ ነው። የማህበራዊ ሚዲያ ፖሊሲዎች ለእነዚህ ድርጅቶች መዋቅርን እንዲኖራቸው ያስችላቸዋል።

በመሆኑም ግልጽ መመሪያዎች እንዲኖራቸው ማንም አዲስ በጎ ፈቃደኞች ገፆቹን ማስተዳደር እንዲችል መንገዶችን መፍጠር ያስችላል።

ለትርፍ ያልተቋቋሙ ድርጅቶች የሚከተሉትን የማህበራዊ ሚዲያ ፖሊሲ ማካተት ይገባቸዋል

- የቡድን አባላት ሚናዎች እና ስራዎቻቸውን አድራሻ የያዘ ማውጫ
- የደህንነት ፕሮቶኮሎች
- የችግር አፈታች መንገዶች
- የቅጂ መብት፣ የግላዊነት እና የሚስጥራዊነት ህጎች
- ሰራተኞች እና በጎ ፍቃደኞች በራሳቸው የማህበራዊ ሚዲያ ገፅ ላይ እንዴት መጠቀም እንዳለባቸው መመሪያ

ከማህበራዊ ሚዲያ ፖሊሲ በተጨማሪ የማህበራዊ ሚዲያ መመሪያዎችን ማዘጋጀት ጠቃሚ ነው። እነዚህ በአንድነት ሊጣመሩ ወይም እንደ የተለያዩ ሰነዶች ሊታዩ ይችላሉ።

መመሪያዎች ምን ሊያካትቱ ይችላሉ

የድምፀና የምስል ቅንብሮችን ማካተት የሚችል የማህበራዊ ሚድያ መመሪያ

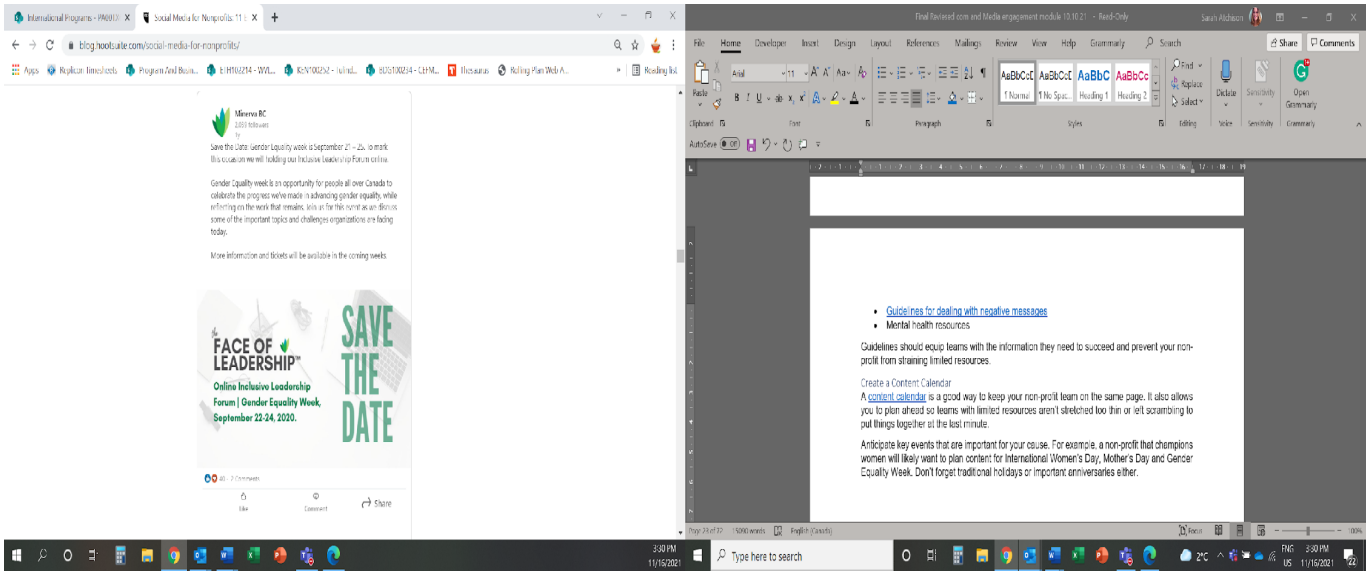
- የማህበራዊ ሚዲያ ምርጥ ልምዶች ከጠቃሚ ምክሮች እና ዘዴዎች ጋር
- የስልጠና እድሎችና አገናኝ ሊንኮች
- አሉታዊ መልዕክቶችን መቆጣጠሪያ መመሪያዎች
- የአእምሮ ጠቃሚ መረጃዎች

መመሪያዎች ተከታዮችን ስኬታማ ለማድረግና የሚያስፈልጋቸውን መረጃ ከመስጠት በተጨማሪ የድርጅቱ ውስን ሀብቶችን እንዳይባክን መከላከል አለበት።

የማህበራዊ ሚዲያ መልዕክት ማስተላለፊያ የቀን መቁጠሪያ/ካላንደርማዘጋጀት

በማህበራዊ ሚድያ የሚተላለፉ መልዕክቶችን የሚሰራጩበት ቀን ወይም ካላንደር አስፈላጊ ነው ። ተከታዮች በተመሳሳይ ገጽ ላይ ለማግኘት ጥሩ መንገድ ነው። እንዲሁም ውሱን ግብአት ያላቸው ቡድኖች በስራ እንዳይወጠሩ ወይም ስራዎችን አንድ ላይ ለማድረስ ጥድፊያ እንዳይፈጠር አስቀድመው እንዲያቅዱ ያስችላል።

አስፈላጊ የሆኑትን ቀናትና አስቀድሞ መለየት። ለምሳሌ፣ ስኬታማ የሆኑ ሴቶች ለአለም አቀፍ የሴቶች ቀን፣ የእናቶች ቀን እና የፆታ እኩልነት ሳምንት መልዕክቶችን በማቀድ አስቀድመን ዋና ዋና ስራዎችን መለየት ይኖርብናል። በተጨማሪም አመታዊ ክብረ በዓላትን የካላንደራችን አካል ማድረግ መዘጋት የለብንም።



ቁልፍ ቃላትን እና ሃሽታጎችን ተደራሽነትን ለመጨመር ጠቃሚ እንደሆን ልብ በሉ።

አንዴ ለውጫዊ ክስተቶች ከተዘጋጁ በኋላ የድርጅትዎን ዓላማዎች የሚያጎ የማህበራዊ ሚዲያ ይዘት ስትራቴጂ ያዘጋጁ። ዘመቻዎችን እና የገንዘብ ማሰባሰቢያዎችን ማካሄድ መቼ የተሻለ እንደሚሆን ይወስኑ።

የማህበራዊ ሚዲያ ይዘት በየምን ያህል ጊዜ የመለጠፍ ድግግሞሽ ሊኖር እንደሚገባ ይወስኑ እና የይዘት መርሐግብር መያዝ ይጀምሩ። ከተቻለ በቋሚነት ለመለጠፍ ዓላማ ያድርጉ።

ለትርፍ ያልሆኑ ጉዳዮችን በማህበራዊ ሚዲያ ላይ ለመለጠፍ በጣም ጥሩው ጊዜ መቼ ነው? ምርጥ ጊዜዎችን እንደየመድረኩ እንለያያለን። የድህረ ገፁ ወይም የማህበራዊ ሚዲያ ገፁ ተከታዮች በመስመር ላይየሚሆኑበትን እና ልጥፎችን የማየት ዕድላቸው ከፍ የሚለው መቼ እንደሆነ ማረጋገጥ።

Hootsuite Planner ለቡድኖች በተለይም ብዙ ስራ ላለባቸው ቡድኖች ጊዜ ቆጣቢ ነው። መልእክቶች እንዳይቀላቀሉ ተግባሮችን መመደብ፣ ይዘትን ማጽደቅ እና ከፊታችን ያለው ተግባር ምን እንደሆነ ያመላክታል።

የሰዎች ታሪኮችን ማጋራት

ጥናቶች ደጋግመው የሚያረጋግጡት የሰዎች ምስል ያላቸው ልጥፎች የበለጠ በሰዎች ዘንድ የመታየት ዕድል አላቸው የTwitter ጥናት በመጀመሪያዎቹ ጥቂት ደቂቃዎች ውስጥ ሰዎችን ያካተቱ ቪዲዮዎችን ወደ 2 እጥፍ ከፍተኛ እይታ ዕንዲኖራቸው ያደርጋል። በጆርጂያ የቴክኖሎጂ ኢንስቲትዩት እና ያሁ ላብስ የተደረገ ሌላ ጥናት ደግሞ የሰዎችን ምስሎች ያካተቱ ፎቶዎች 38% የበለጠ የመወደድ እና 32% ተጨማሪ አስተያየት የማግኘት ዕድላቸው ከፍተኛ ነው ብሏል።

ሰዎች ከምርቶች ስም እና ከአርማው ጀርባ ማን እንዳለ ማወቅ ይፈልጋሉ። የበጎ አድራጎት ድርጅቶች ለምን እና በማን እንደተመሰረቱ ለታዳሚዎችዎ ማሳየት ይገባል። ድርጅቱ በስራው መደገፍ የቻላቸውን ሰዎች እና የማህበረሰቡን ታሪኮች ከበጎ ፈቃደኞች ጋር ማስተዋወቅ ይገባል።

በሌሎች ሊወደድ የሚችል መልዕክቶችን ይለጥፉ

ሰዎች መልዕድቶችን እንዲጋሩ የሚያደርገው ምንድን ነው? ሰዎች ጠቃሚ ሆኖ ሊጋሩት የሚችሉትን መልዕክት ማቅረብ። ከመረጃ ሰጭ መረጃዎች እስከ ልብ አንጠልጣይ ታሪክ ሊሆን ይችላል። ከፍተኛ የእይታ መጠን ያላቸው

በተለይ የተንቀሳቃሽ ምስሎችን አቅም አቅሎ ባለማየት ሰዎች በራሳቸው ገፅ ላይ ሊያጋሩቸው የሚፈልጉትን መልእክት ማዘጋጀት

የበጎ አድራጎት ድርጅቶች በተለይም ከስልጠና ጋር በተያያዘ ወደ ተከታዮቻቸው መድረስ እንዲያስችላቸው እንደ ቲክቶክና መሰል እስትራቲጂዎችን መጠቀም ከፍተኛ ጥቅም የሰጣል።

ድርጅቱ ለሚሰራቸው ስራዎች ተፅእኖ መፍጠር የሚችል እና አነቃቂ ጥቅሶች ወይም መፈክሮችን መጠቀም ተገቢ ነው ። የሚዘጋጁት መልዕክቶች ሰዎችን መልእክቱን ካነበቡ በሃላ በውስጣቸው የሚቀር እና እራሳቸውን መነቅነቅ የሚያስችል መልዕክት እንዲሆን ይመከራል።

የ# ሀሽታግ (Hashtag) ዘመቻን ማስጀመር

የበጎ አድራጎት ድርጅቶች አስፈላጊ ጉዳዮችን በማህበራዊ መዲያ አማካኝነት ወደ ታዳሚው ለማድረስ የሀሽታግ ጠቀሜታ የጎላ ነው ።

መልእክቱን መቀላሉ መግለፀ የሚችል እና ለማስታወስ ቀላል የሆነ ሃሽታግ መምረት ይገባል።መልዕክቱ በራሱ የሚገልጽ እና በዙሪያው እንቅስቀሴን ለማሰባሰብ የሚያስችል ቢሆን ይመረጣል። ለምሳሌ ዩኔስኮ በጋዜጠኞች ላይ ስለሚፈጸሙ ወንጀሎች ግንዛቤ ለማስጨበጥ # Truth Never Dies የሚል ሃሽታግ ፈጥሯል። ከአለም አቀፍ በጋዜጠኞች ላይ የሚፈጸሙ ወንጀሎች ማስቆሚያ ቀን ጋር እንዲገጣጠም የተደረገው ሃሽታግ ከ2 ሚሊዮን በላይ እይታዎችን አግኝቷል እና በትዊተር ላይ ከ29.6ሺህ ጊዜ በላይ ተጋርቷል።

በተጨማሪ ለትርፍ ያልተቋቋሙ ድርጅቶች በቲክ ቶክ ላይ የሃሽታግ (ቻሌንጅ) መጀመራቸው ተወዳጅነት አግኝተዋል። የተባበሩት መንግስታት አለም አቀፍ የግብርና ልማት ፈንድ (IFAD) በአፍሪካ ዘላቂ የሆነ የእርሻ ስራን ለማስፋፋት #ዳንስ ፎር ቼንጅ አስጀምሮ በዘመቻውም ከ33ሺህ በላይ ቪዲዮዎች ተዘጋጅተዋል በዚህም 105.5M ተመልካቾችን አግኝተል።

የገቢ ማሰባሰብያ ማስጀመር

በማህበራዊ ሚድያ የሚደረግ የገቢ ማሰባሰብያ ዘዴ ለበጎ አድራጎት ድርጅቶች ከፍተኛ የሆነ ገቢ ማስገኛ ዘዴ ነው ። በማህበራዊ ሚዲያ ላይ አሁን ብዙ የገቢ መስገኛ መንገዶች በመኖራቸው፣ ልገሳዎችን ለመሰብሰብ ምቹ ያደርገዋል።

በፌስቡክ፣ ለትርፍ ያልተቋቋሙ የበጎ አድራጎት ድርጅቶች በፌስ ቡክ ገጻቸው ላይ የሚታይ የገንዘብ ማሰባሰብያ ምልክቶችን ማዘጋጀት ይችላሉ። በተጨማሪም በፌስቡክ ቀጥታ ልገሳ ማድረጊያ ምልክት እና የምስጋና ቦታማ ማካተት ይቻላል።

ኢንስታግራም በቀጥታ ለሚደረግ ድጋፍ አመቺ ነው።በተለይም ድርጅቱ በራሱ ማስተዳደር የሚችላቸውን የገንዘብ ማሰባሰቢያዎች ወይም በተወከሉ ግለሰቦች በኩል ገቢ ማሰባሰብ እንዲቻል ይረዳል። በተጨማሪም በኢንስታግራም ታሪኮች በመለጠፍ እና ሰዎች እንዲያጋሯቸው ማድረግ ይቻላል።

የአጋር ድርጅቶችን መለያ ማጉላት

የበጎ ድራጎት ድረጀቶች በማህበራዊ ሚዲያ ላይ ብዙ ሰዎችን ለማግኘት ምርጡ መንገድ ከብዙ ሰዎች ጋር ግንኙነት መፍጠር ነው። በተለይም ከተለያዩ አጋር ድርጀቶች ጋር የሚፈጠር ግንኙነት የማህበራዊ ሚድያዎቻችን በምዕክቶች አማካኝነት መግለፅ ጥቅሙ ከፍተኛ ነው።

ተመሳሳይ አስተሳሰብ ካላቸው ለትርፍ ያልተቋቋሙ ድርጅቶች ጋር በመቀላቀል፣ ወይም

ከተጽዕኖ ፈጣሪዎች ጋር በመተባበር ድርጅቱ ምን እየሰራ እንደሆነ ማሳየት ተገቢ ነው። ይህም የድርጅቱን ስራዎች ማወቅ ለሚፈልጉ አዲስ ታዳሚዎች ጋር ለመገናኘት ያስችላል።

በማህበራዊ ሚድያ የተጋሩ ታጎችን መጠቀም በተጋሩት ላይ ተሳትፎን እንዲጨምር ያደርጋል ለምሳሌ፣ BCorp ባጋራው መጣጥፍ ውስጥ የተጠቀሱትንና የተመሰከረላቸው ሁሉንም ኩባንያዎቹን ታግ አደረገ። በዚህም እያንዳንዱ ገፅ እና ተከታዮቹ የተጋራውን የማየት ፣ የመሳተፋቸውን እና የማጋራታቸውን ቁጥር እንዲጨምር አድርጎል።።።

በዩናይትድ ስቴትስ የሚገኝ የሴቶች ድርጅት መጪውን ክስተት ለማስተዋወቅ የትዊተር ሃሽታጎችን፣ ጥቅሶችን እና የፎቶ ታጎችን ተጠቅመው አርቲ የተባለውን ለሚወዱ ለሚመለከታቸው አካላት ሁሉ መልዕክቶችን ልከዋል።

የታግ ቶ ኢንተር (Tag-to-enter) ውድድርም ብዙ ሰዎችን ለማግኘት ውጤታማ መንገድ ሊሆን ይችላል። ተሳታፊዎች ጓደኞቻቸውን ታግ ካደረጉ ሽልማት የማግኘት እድል እንዲኖራቸው በማድረግ ተደራሽነትን ማስፋት ይቻላል።

በቀጥታ የሚተላለፉ ዝግጅቶችን ማዘጋጀት

ዝግጅቶች ለትርፍ ላልተቋቋሙ ድርጅቶች አንድ ላይ የሚሰባሰቡበት፣ የሚደራጁበት፣ እውቀት የሚለዋወጡበት እና ውጤት የሚያገኙበት ወሳኝ መንገዶች ናቸው። ማህበራዊ ሚዲያ እነዚህን ክስተቶች የማስተዋወቂያ መንገድብቻ ሳይሆን ዝግጅቶችን ለማስተላለፍም ምቹ ናቸው ።

በአንድ ወቅት በአካል መገናኘት የፈልጉ የነበሩ ክስተቶች አሁን ላይ እየቀነሱ ሄደዋል ይህም ለብዙ ተሳታፊዎች ክፍት እንዲሆኑ አስችሏል። እያንዳንዱ የማህበራዊ ሚድያ ዘዴ ከዩቲዩብ እስከ ሊንክድአን እና ትዊተር የቀጥታ ስርጭት ስላላቸው በእነዚህ ቻናሎች ሊለቀቁ የሚችሉ እና የቀጥታ ውይይት እና የገቢ ማሰባሰቢያ በቀላሉ ማካሄድ አስችሎል።

የስኬት ታሪኮችን መሰብሰብ፣ ማዳበር እና ማሰራጨት

ውጤታማ የስኬት ታሪኮችን መጻፍ

ከሴቶች አቅም ማጎልበት እና የፆታ እኩልነት አንፃር የሴቶችን ድምጽ እና አመለካከቶች ትረካ ውስጥ መጠቀም ወሳኝ ነው። ይህ ማለት ሴቶች ታሪካቸውን በራሳቸው አንደበት እንዲናገሩ እና ልምዶቻቸውን፣ ትግላቸውን እና ስኬቶቻቸውን እንዲያካፍሉ ማድረግ ማለት ነው። የሴቶች ድምጽ እና አመለካከቶች በታዳሚዎች ውስጥ ርህራሄን እና መግባባትን ለመፍጠር ያግዛል። በተጨማሪም ሴቶች በልማት ፕሮጄክቶች ውስጥ የሚያጋጥሟቸውን ችግሮች የበለጠ ትክክለኛ ውክልና ለመስጠት ከባለቤቱ መስማት አስፈላጊ ነው።

ስለ ስኬት ታሪክ ጥቂት ነጥቦች

የስኬት ታሪክ ከአንድ የተወሰነ ፕሮጀክት ወይም ፕሮግራም የተገኘውን አወንታዊ ለውጥ ወይም ውጤት የሚገልጽ ትረካ ነው። የፕሮጀክቱን ወይም የፕሮግራሙን ስኬቶች እና ተፅእኖዎች አጉልቶ የሚያሳይ እና አሳማኝነት ባለው መልኩ ያቀርባል።

የስኬት ታሪኮች የአንድን የተወሰነ ችግር ፈቺ ስራ ውጤታማነት ለማሳየት፣ ለውጥን ለባለድርሻ አካላት ለማስታወቅ እና ሌሎች እርምጃ እንዲወስዱ ለማነሳሳት መጠቀም የስችላል። የተጠቃሚ ወይም የባለድርሻ አካላት ህይወታቸው ፕሮጀክቱ ወይም ፕሮግራሙ እንዴት አዎንታዊ ተጽእኖ እንዳሳደረ ያሳያሉ።

ለምን የስኬት ታሪኮች ይፈልጋሉ?

- ሀብቶችን ለማሰባሰብ
- ስለ ፕሮግራሙ የተነሱ የህዝብ ጥያቄዎችን ምላሽ ለመስጠት
- ውሳኔ ሰጪዎችን ለማስተማር
- ለገንዘብ ለጋሾች ተጠያቂነትን ለማሳየት
- በስራው እንዲጠቀም የታለመለት ህዝብ ስለፕሮግራሙ እንዲያውቅ ለማድረግ።
- የታቀዱ ውጤቶች እውን በማይሆኑበት ጊዜ በፕሮግራሙ የሚወሰዱ እርምጃዎችን ለማሳየት።
- ፕሮግራሙ አስፈላጊ ግብዓቶችን እንዲያገኝ ለማገዝ።
- በሰዎች ህይወት ላይ አወንታዊ ለውጥ ለማምጣት ሃብትን እየተጠቀምን መሆኑን ለማረጋገጥ
- ስኬቶችን ለግለሰቦች፣ አጋሮች እና ሌሎች ለማካፈል
- ስለ ችግር ፈቺ ስራዎች/የፈጠራ አካሄዶች/ የአስተዳደር ዘይቤዎች ወዘተ.... እንደ ጠቃሚ ግብአት ለማሰራጨት
- ሪፖርቶች ብቻ ሙሉው የፕሮግራሞችን ስራ እንደማይናገሩ ለማሳየት
- የሰራነውን ለመገምመም ፣ ለመማር እና ታማኝነትን ለማሳደግ

በፕሮግራሙ ደረጃ ላይ የተመሰረቱ የስኬት ታሪኮች ዓይነቶች

1. ወደላይ የሚተላለፉ የስኬት ታሪኮች (በፕሮግራሙ መጀመሪያ ላይ)

ፕሮግራሙ በመጀመሪያ ደረጃ ላይ ነው።

ያቀዱትን ውጤት አላሳኩም

የአጋርነት ታሪክ፣ ሀገራዊ እና/ወይም በክልል-ደረጃ መረጃ ላይ አፅንዖት ሊሰጡ የሚችሉ ታሪኮች ።

2. የመካከለኛ ደረጃ የስኬት ታሪኮች ስኬት (በፕሮግራሙ መሃል ላይ)

የስኬት ታሪኮቹ የማህበረሰቡን ለውጦች እና የፕሮግራሙን እድገት እንዲሁም አጋሮቹ ላይ ትኩረት ሊያደርግ ይችላል።

እነዚህ ታሪኮች በተለምዶ ሁለቱንም ተጨባጭ የሆኑ እና ያልሆኑ መረጃዎችን ያካትታሉ።

3. የታችኛው የስኬት ታሪኮች (በፕሮግራሙ መጨረሻ)

ለባለድርሻ አካላትዎ ማስተላለፍ የሚፈልጓቸውን ተፅዕኖዎች አሳይተዋል።

የስኬት ታሪኮች ፕሮግራሙ ለሚያገለግላቸው ሰዎች እንዴት ለውጥ እንዳመጣ የሚያሳይ መሆን አለበት።

የስኬት ታሪኮች ዓይነት ትኩረት

1. የፕሮጀክት/የፕሮግራም ተጠቃሚዎች/ ከድርጅቱ ጋር እየሰራ ያለ ማህበረሰብ የመፍትሄ ታሪክ
2. ሰራተኞች እና በጎ ፈቃደኞች፡ የድርጅቱ ሰራተኞች፣የማህበረሰብ በጎ ፈቃደኞች እና አጋሮቻችንን ስራ ለመግለፅ ይረዳል።
3. የልጆች ድምፆች፡ ለተሻለ ወደፊት ስለሚታገሉ ልጆች የሚገልጹ ታሪኮች የሕዝቡን ትኩረት የሚስቡ ናቸው።
4. የአጋርነት ታሪክ፡ በሁሉም ዘርፎች የሚሰሩ ድርጅቶች።

የጥሩ ስኬት ታሪክ ባህሪዎች

ጥሩ የስኬት ታሪክ ምን እንደሆነ እና የልማት ፕሮጀክቶችን ተፅእኖ ለማሳየት በደንብ የተጻፈ አሳማኝ ታሪክ መኖር ለምን አስፈላጊ እንደሆነ መግለፅ።

የጥሩ ስኬት ታሪክ የሚከተሉትን አንዳንድ ቁልፍ ባህሪያት ያካትታሉ:

- ግልጽ መልእክት እና ዓላማ
- የሚዛመድ ዋና ገፀ ባህሪ
- አሳታፊ የታሪክ መስመር
- ተጽዕኖ እና ለውጥ ላይ ትኩረት
- ትረካውን የሚደገፍ ጥቅሶችን እና መረጃዎችን መጠቀም

ከድርጅቱ ስራ የስኬት ታሪኮችን ለይቶ ማግኘት

የስኬት ታሪኮችን ከድርጅቱ ሥራ የመለየት አስፈላጊነት እና ይህን ለማድረግ ስልታዊ አካሄድ መኖሩ ያለውን ጥቅም ተወያዩበት።

ከድርጅትዎ ስራ የስኬት ታሪኮችን የሚለዩባቸው አንዳንድ መንገዶች፡-

- የፕሮጀክት ውጤቶችን እና ተፅእኖዎችን በየጊዜው ግምገማዎችን ማካሄድ
- ግብረ መልስ እና ታሪኮችን ከተጠቃሚዎች እና ባለድርሻ አካላት መጠየቅ
- የፕሮጀክት ሰራተኞች በመስኩ ያጋጠሟቸውን ታሪኮች እንዲያካፍሉ ማበረታታት
- የስኬት ታሪኮችን ለማሰባሰብ የማህበራዊ ሚዲያ እና ሌሎች የመገናኛ መንገዶችን መጠቀም

ቃለመጠይቆችን ማካሄድ እና ከታሪክ ርዕሰ ጉዳዮች መረጃ መሰብሰብ

አሳማኝ የሆነ የስኬት ታሪክ ለመለየት የሚረዱ ቃለመጠይቆችን ለማካሄድ እና ከታሪካዊ ጉዳዮች መረጃ ለመሰብሰብ ጠቃሚ ምክሮችን ይስጡ።

ሊታሰብባቸው የሚገቡ አንዳንድ ምክሮች የሚከተሉትን ያካትታሉ:

- የጥያቄዎችን ዝርዝር በቅድሚያ ማዘጋጀት
- ከታሪኩ ርዕሰ ጉዳይ ጋር ልምምድ መፍጠር
- የታሪኩን ርዕሰ ጉዳይ በንቃት ማዳመጥ እና ማበረታታት ልምዳቸውን እንዲያካፍሉ ማድረግ
- ክፍት ጥያቄዎችን መጠቀም
- ትረካውን ለመደገፍ ጥቅሶችን፣ መረጃዎችን እና ምስሎችን መሰብሰብ

የስኬት ታሪክ አወቃቀር

የስኬት ታሪክን ዓይነተኛ አወቃቀር ያብራሩ፣ የሚከተሉትን አካላት ጨምሮ፡

- **መግቢያ፡** ስለ ችግሩ ወይም እየቀረበ ስላለው ጉዳይ መረጃ ያቅርቡ።
- **እርምጃ፡** ችግሩን ወይም ችግሩን ለመፍታት የሲቪል ማህበረሰብ ድርጅት (ሲማድ)እና አጋሮቹ የተከናወኑ ተግባራትን ይግለጹ።
- **ውጤቶች፡** የሲማድ ስራ ተጽእኖን የሚደግፉ ማንኛውንም መረጃዎችን ወይም ስታቲስቲክስን ጨምሮ የተገኙ ውጤቶችን ይግለጹ።
- **ፋይዳ፡** የሲማድ ስራ በማህበረሰቡ ወይም በህብረተሰቡ ላይ ያለውን ሰፊ ተጽእኖ ይግለጹ።
- እነዚህን አካላት ያካተተ የስኬት ታሪክ መጻፍያ አብነት (template) ያቅርቡ።

ግልጽ፣ አጭር እና አሳታፊ ታሪኮችን ለመጻፍ ጠቃሚ ምክሮች

ግልጽ፣ አጭር እና አሳታፊ ታሪኮችን ለመጻፍ ጠቃሚ ምክሮችን ይስጡ፣ የሚከተሉትን ጨምሮ፡

- ቀላል ቋንቋ ተጠቀም እና ቃላቶችን አስወግድ።
- ድርጊትን ለማስተላለፍ ንቁ ድምጽ እና ጠንካራ ግሶችን ይጠቀሙ።
- ፍላጎት ለመጨመር እና ታሪኩን ሰው ለማድረግ ጥቅሶችን እና ታሪኮችን ይጠቀሙ።
- ታሪኩ በሲኤስኦ ስራ ተጽእኖ ላይ እንዲያተኩር ያድርጉ።
- እነዚህን ምክሮች በብቃት የሚጠቀሙ የስኬት ታሪኮች ምሳሌዎችን ያካፍሉ።

በፋይናንስ ተደራሽነት ሴቶችን ማበረታታት

መግቢያ፡-

ኢትዮጵያ ውስጥ ብዙ ሴቶች የንግድ ሥራ ለመጀመር ወይም ለማሳደግ ፋይናንስ ለማግኘት በሚፈልጉበት ጊዜ ትልቅ ፈተና ይገጥማቸዋል። ነገር ግን በአገር ውስጥ የበጎ ድራጎት ድርጅት እና በማይክሮ ፋይናንስ ተቋም መካከል ባለው አጋርነት ሴት ሥራ ፈጣሪዎች ስኬታማ ለመሆን የሚፈልጉትን ካፒታል እያገኙ ነው።

መልመጃ፡

በኢትዮጵያ ገጠራማ አካባቢ የምትኖር ሙሉ የምትባል ወጣት የራሷን በእጅ የተሰሩ ልብሶችን መሸጥ ንግድ ለመጀመር ሁልጊዜ ህልም ነበራት። ሆኖም ገንዘብ በማግኘት ረገድ ትልቅ እንቅፋት ገጥሟታል። ባንኮች እና ሌሎች አበዳሪዎች ለእሷ ብድር ለመስጠት ፈቃደኛ አልነበሩም ምክንያቱም እሷ የምታስይዘው ንብረት ወይም የብድር ታሪክ ስለሌላት፡ ፡ በተጨማሪም ቤተሰቦቿ እሷን ለመደገፍ የሚያስችል የገንዘብ አቅም አልነበራቸውም።

መፍትሄ፡-

ለሴቶች ሥራ ፈጣሪዎች ተብሎ የተነደፈ የማይክሮ ፋይናንስ ብድር ማግኘት የሚያስችል ፕሮግራም ወይዘሮ ሙሉ አገኘች። በፕሮግራሙ አማካኝነት ጥሬ ዕቃ ገዝታ ሥራ እንድትጀምር የሚያስችላትን ብድር አግኝታለች። የፋይናስ አስተዳደር እና ንግድ እቅድ ላይ በተደረጉ ስልጠናዎች ላይም ተሳትፋለች፣ይህም ንግዷን እንድታሳድግ እና ትርፋማነቷን እንድተጨምር ረድቷታል።

ውጤቶች፡-

ለተደረገላት ድጋፍ ምስጋና ይግባውና ሙሉ ሌሎች የማህበረሰቡ ሴቶችን የሚቀጥር የተሳካ ንግድ ማቋቋም ችላለች። የቤተሰቧን የኑሮ ሁኔታ ማሻሻል እና የልጆቿን ትምህርት መደገፍ ችላለች። ከሙሉ ስኬት በተጨማሪ በኢትዮጵያ የሚገኙ በርካታ ሴቶች የንግድ ሥራ ለመጀመር ወይም ለማሳደግ የሚያስፈልጋቸውን ፋይናንስ እንዲያገኙ እና ኑሯቸውን እንዲያሻሽሉ ረድቷቸዋል።

ማጠቃለያ፡-

በኢትዮጵያ ያሉ ድርጅቶች የፋይናንስ አቅርቦትና የሥልጠና እድሎችን በመፍጠር ሴቶችን ሥራ ፈጣሪ እንዲሆኑ ፣ ህልማቸውን እንዲያሳኩ እና ቤተሰባቸውን እንዲደግፉ እያበረታቱ ነው። የሙሉ የስኬት ታሪክ ኢላማ የተደረገባቸው ፕሮግራሞች በሴቶች እና በማህበረሰባቸው ህይወት ላይ እውነተኛ ለውጥ እንዴት እንደሚያመጡ የሚያሳይ አንድ ምሳሌ ነው።

ከተገኙ ውጤቶች ጋር ታሪኮችን ማገናኘት

ታሪኮችን የሲቪል ማህበረሰብ ድርጅት (ሲማድ) ሥራ ከተገኙት ውጤቶች ጋር የማገናኘት አስፈላጊነትን ተወያዩ።

- ዳታ እና ስታቲስቲክስን በስኬት ታሪኮች ውስጥ ለማካተት ጠቃሚ ምክሮችን ይስጡ፣ የሚከተሉትን ጨምሮ፡
- የሲማድ ስራ ተጽእኖን ለመለካት መረጃን መጠቀም።
- ለችግሩ ወይም እየቀረበ ላለው ጉዳይ አውድ ለማቅረብ መረጃን መጠቀም።
- የስኬት ታሪኮችን ከተገኙ ውጤቶች ጋር በብቃት የሚያገናኙ ምሳሌዎችን ያካፍሉ።

የጥሩ ስኬት ታሪኮች ምሳሌዎች

- ሴቶችን ማጎልበት ላይ ከተሳታፊዎች ሥራ ጋር ተዛማጅነት ያላቸውን ጥሩ የስኬት ታሪኮች ምሳሌዎችን ማቅረብ።
- የእነዚህን ታሪኮች ክፍሎች ተንትኖ ውጤታማ እንደሚያደርጋቸው መወያየት።
- ተሳታፊዎች እነዚህን ምሳሌዎች ለራሳቸው የስኬት ታሪኮች እንደ መነሳሻ እንዲጠቀሙ ማበረታታት።

የስኬት ታሪኮችን ለቁልፍ ባለድርሻ አካላት የማሰራጨት አስፈላጊነት፡-

የስኬት ታሪኮች የአንድ ድርጅት ስራ የሚያሳድረውን ተፅእኖ የሚያሳዩ ፣ ሌሎችን ለማነሳሳት እና ለጉዳዩ ድጋፍን የሚገነቡ ጠንካራ መሳሪያዎች ናቸው። ሆኖም እነዚህን ግቦች ለማሳካት የስኬት ታሪኮችን ለዋነኛ ባለድርሻ አካላት ማሰራጨት አስፈላጊ ነው። እነዚህ ባለድርሻ አካላት ለጋሾችን፣ አጋሮችን፣ የመንግስት ባለስልጣናትን፣ የማህበረሰብ አባላትን እና ተጠቃሚዎችን ሊያካትቱ ይችላሉ። የስኬት ታሪኮችን ለእነዚህ ባለድርሻ አካላት ለማካፈል ድርጅቶች የሚከተሉትን ማድረግ ይችላሉ፡-

- ስለ ድርጅቱ ስራ እና ተፅእኖ ግንዛቤን ማሳደግ
- ከባለድርሻ አካላት ጋር ተአማኒነትን እና እምነትን መገንባት
- ለድርጅቱ ስራ ድጋፍ እና ግብአት ማፍራት።
- ባለድርሻ አካላት የመፍትሔ አካል እንዲሆኑ ወይም በስራ እንዲሳተፉ ማነሳሳት።

የስኬት ታሪኮችን ማሰራጫ ስልቶች

- **ማህበራዊ ሚዲያ፡** እንደ ፌስቡክ፣ ትዊተር እና ኢንስታግራም ያሉ የማህበራዊ ሚዲያ መድረኮች የስኬት ታሪኮችን ለማሰራጨት ሃይለኛ መሳሪያዎች ናቸው። በኢትዮጵያ ውስጥ ያሉ የሲቪል ማኅበራት ዒላማ ሚያደርጓቸውን ታዳሚዎቻቸውን በአሳታፊ ታሪኮች ለማድረስ የማህበራዊ ሚዲያ እቅድ መፍጠር አለባቸው። ታይነትን እና ተሳትፎን ለመጨመር ተዛማጅ ሃሽታጎችን፣ ምስሎችን እና ቪዲዮዎችን መጠቀም አስፈላጊ ነው።
- **ድረ ገጽ፡** የድርጅቱ ድረ-ገጽ የስኬት ታሪኮችን ለብዙ ተመልካቾች ለማካፈል ጠቃሚ ሃብት ነው። ድህረ ገጹ ለስኬት ታሪኮች የተለየ ክፍል ሊኖረው ይገባል። እንዲሁም በቀላሉ ሊገኝ የሚችል እና ለማሰስ ቀላል መሆን አለበት። ታሪኮቹ ለእይታ ማራኪ መሆናቸውን ማረጋገጥ እና የተጠቃሚዎችን እና የአጋሮችን ምስክርነቶችን ማካተት አስፈላጊ ነው።
- **ጋዜጣ፡**- ጋዜጣዎች የስኬት ታሪኮችን ለድርጅቱ ባለድርሻ አካላት ለማሰራጨት ውጤታማ መንገድ ናቸው። በኢትዮጵያ

ውስጥ ያሉ የሲቪል ማኅበራት ለጋሾች፣ አጋር ድርጅቶች እና ተጠቃሚዎች የድርጅቱን ሥራ እንዲያውቁ በራሪ ጽሁፎችን መላክ ይችላሉ። ጋዜጣዎቹ በድረ-ገጹ እና በማህበራዊ ሚዲያ ላይ የስኬት ታሪኮችን አገናን መስመሮችን (link) ማካተት አለባቸው።

- **ዝግጅቶች፡** ዝግጅቶችን ማስተናገድ የስኬት ታሪኮችን ለታለመላቸው ታዳሚዎች ለማሳየት ጥሩ መንገድ ነው። ድርጅቱ የስኬት ታሪኮችን ከአጋሮች፣ ለጋሾች እና ተጠቃሚዎች ጋር ለመጋራት ኮንፈረንሶችን፣ አውደ ጥናቶችን እና ኤግዚቢሽኖችን ማዘጋጀት ይችላል። ዝግጅቶቹ ተመልካቾችን ለማሳተፍ እና ጥያቄዎችን እንዲጠይቁ የሚያስችሉ ክፍለ ጊዜዎችን ማካተት አለባቸው።

የተሳካ የማሰራጫ ስልቶች ምሳሌዎች

ከተሳካ የስኬት ታሪኮችን ማሰራጨት አንዱ ምሳሌ የፕላን ኢንተርናሽናል ኢትዮጵያ ድረ-ገጽ ነው። ሊፈለግ የሚችል እና ለማሰስ ቀላል የሆነው ድህረ ገጹ ለስኬት ታሪኮች የተለየ ክፍል አለው። ታሪኮቹ ለእይታ ማራኪ ናቸው እና የተጠቃሚዎችን እና የአጋሮችን ምስክርነቶችን ያካትታሉ። ፕላን ኢንተርናሽናል ኢትዮጵያ እንደ ፌስቡክ እና ትዊተር ባሉ የማህበራዊ ሚዲያ መድረኮች ላይ አግባብነት ያላቸውን ሃሽታጎች እና ምስሎችን በመጠቀም ተሳትፎን ለመጨመር የስኬት ታሪኮችን ያካፍላል።

ሌላው ምሳሌ የኢትዮጵያ ሲቪል ማህበረሰብ ድርጅቶች ፎረም ጋዜጣ ነው። ጋዜጣው ከተለያዩ የሲቪል ማህበረሰብ ድርጅቶች በህጻናት መብት ጉዳዮች ላይ የሚሰሩ የስኬት ታሪኮችን ያካትታል። ታሪኮቹ የሚያሳትፉ እና የድርጅቶቹን ስራ ተፅእኖ በተመለከተ ግንዛቤዎችን የሚሰጡ ናቸው።

ማጣቀሻዎች

1. A guide to gender-inclusive language policy. (2003). Government Office for the Southeast.
2. Benefits of effective communication in personal and professional settings. (July 9, 2019). CLIMB Professional Development and Training.
3. Developing key messages for effective communication. (April 2016). Model Systems Knowledge Translation System.
4. Essential skills for effective communication. (2016). Skillogy.
5. Fundamentals of communication. (January 9, 2019). Spring Arbour University online.
6. Global consultation draft. (February 2020).
7. Guidelines for gender-fair use of language. (n.d.). The National Council of Teachers of English.
8. Guidelines on gender-neutral language. (1999). United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (UNESCO).
9. Guidelines for gender sensitive materials. (2008). Advocacy and Communications, The World Alliance for Breastfeeding Action (WABA).
10. Guideline for non-sexist use of language in NCTE publications; revised 1985; created 1975. (n.d.). National Council of Teachers of English.
11. LUMEN: American government governments, reading types of media. (n.d.). Retrieved from https://courses.lumenlearning.com/usgovernment/
12. The definitive book of body language: The hidden meaning behind people's gestures and expressions. (July 25, 2020).
13. Just listen: Discover the secret to getting through to absolutely anyone.
14. Principles of gender-sensitive communication. (n.d.). United Nations Development Programme (UNDP) Gender Equality Seal initiative.

15. TURAS, Quality Improvement Zone Communication and Engagement Plan. (n.d.).

16. (NCTE). Revised 2002. Women in Literacy and Life Assembly (WILLA); formerly North American Association for Environmental Education.

17. ደረጄ ገብሬ. (2005) የህዝብ ግንኙነት መሠረታውያን

ተጨማሪ መርጃዎች

1. Resources on empowering women like you with the strength, support, and tools for elevating your career and becoming an agent of change in the industry. The Association for Women in Communications. https://www.womcom.org/

2. Five inspiring media platforms for women. https://www.womeninourtown.com/5-inspiring-media-platforms-for-women-to-check-out-in-2020/

3. Introduction to Communication. http://ioc.edu.my/images/demo/printedMaterial/OUMH1203.pdf

4. INTRODUCTION TO COMMUNICATION. https://nios.ac.in/media/documents/srsec335new/335_Mass_Communication_Eng/335_Mass_Communication_Eng_L1.pdf

5. Effective Communication Skills. https://www.wikijob.co.uk/content/interview-advice/competencies/communication

6. Effective Communication Skills. https://www.youtube.com/watch?v=6pYSbdGiDYw

7. PREVENTING VIOLENCE AGAINST WOMEN RESOURCES. https://www.whin.org.au/resources/preventing-violence-against-women-resources/

8. Communication Strategy: 5 Steps to effective communication. https://youtu.be/gvwgqjQXrJ0

9. How to Create a Communications Strategy. https://youtu.be/zUZrua0J15o

10. KeyComponents of a Strategic Communications Plan. https://youtu.be/-kji7IwXs-Y

11. Steps to Build a Brilliant Internal Communication Plan. https://www.lumapps.com/blog/internal-communications/build-internal-communication-plan/

12. How to Create a Communications Plan for Your NGO. http://askinyathelo.org.za/create-communications-plan-ngo/

13. Media engagement for policy advocacy: A short introduction. https://www.researchtoaction.org/2015/02/media-engagement-policy-advocacy-short-introduction/

14. Gender & Communication: Styles and Stereotypes. https://search.alexanderstreet.com/view/work/bibliographic_entity%7Cvideo_work%7C2468311/gender-communication-styles-and-stereotypes

ዕዝል 1 ፡ ቅድመ እና ድህረ ግምገማ መጠይቆች

ቅድመ ስልጠና ጥያቄ

የሥልጠና ርዕስ፡ የመገናኛ እና የሚዲያ ተሳትፎ

ስም(ስም አለመፃፍ ይቻላል)፡ _____

ድርጅት፡ _____

ቦታ፡ _____

- ይህ መጠይቅ የተነደፈው ስለ ኮሚኒኬሽን እና የሚዲያ ተሳትፎ ምን ያህል እንደሚያውቁ ለማወቅ ነው። የሰለጠናችሁትን እና አሰልጣኞች ዋና ዋና ነጥቦቹን በማስተላለፍ ረገድ ያከናወኗቸውን ተግባራት ለመገምገም በስልጠናው መጨረሻ ላይ መጠይቁን በድጋሚ እንድታጠናቅቁ እንጠይቃለን።
- ይህ ግምገማ ፈተና ስላልሆነ የማለፊያ ነጥብ ውጤት አሰጠውም።

መጠይቁ በዚህ ስልጠና ውስጥ ስለሚካተቱት የተለያዩ ርዕሰ ጉዳዮች ጥያቄዎች አሉት። ሁሉንም ጥያቄዎች በግልዎ እና በተቻለዎት መጠን እራስዎ መሙላት አለብዎት።

1. ከዚህ አውደ ጥናት ምን ይጠብቃሉ? በአውደ ጥናቱ ውስጥ በመሳተፍዎ ምን ለማግኘት ተስፋ ያደርጋሉ?

_____

_____

- መጠይቁ በዚህ ስልጠና ውስጥ ስለሚካተቱት የተለያዩ ርዕሰ ጉዳዮች ጥያቄዎች አሉት። ሁሉንም ጥያቄዎች በግልዎ እና በተቻለዎት መጠን እራስዎ መሙላት አለብዎት።

2. ከዚህ አውደ ጥናት ምን ይጠብቃሉ? በአውደ ጥናቱ ውስጥ በመሳተፍዎ ምን ለማግኘት ተስፋ ያደርጋሉ?

_____

_____

3. በአውደ ጥናቱ ወቅት ለመማር በጣም የሚፈልጉ ነገሮች ምንድን ናቸው?

_____

_____

4. በግንኙነቶች ውስጥ ምን አይነት ልምዶች አጋጥሞዎት ያውቃል፡ ለምሳሌ ለህዝብ ንግግር አድርገው ያውቃሉ፣ ከሀገር ውስጥ ጋዜጠኞች ጋር ግንኙነት ፈጥረው ያውቃሉ፣ ወይም የዘመቻ መልእክት አስተላልፈው ያውቃሉ፣ ወይም በሌላ መንገድ ተሳትፈው ያውቃሉ? (እባክዎ ከዚህ በታች በዝርዝር ይግለጹ)

_____

_____

5. የሴት ድርጅቶች በተመለከተ የመግባቢያ መልእክት ምንድን ነው?

_____

_____

6. ውጤታማ የግንኙነት እና የሚዲያ ስትራቴጂ (ስልት) ምን ምን ክፍሎች አሉት?

_____

_____

7. የሚዲያ ተሳትፎ ምንድን ነው?

_____

_____

8. የድርጅትዎን ስኬት ለህዝብ ለማስተላለፍ ምን አይነት የሚዲያ አማራጮችን ለመጠቀም ያስባሉ?

_____

_____

9. ዋናዎቹ የሚዲያ መድረኮች ምንድን ናቸው ? በሴቶች ድርጅቶች ውስጥ እንዴት ሊጠቀሙባቸው ይችላሉ?

_____

_____

በግንኙነት ወቅት የሴታዊ ተምሳሌት አቀራረብ ምንድነው?

_____

_____

10. ማህበራዊ ሚዲያ ምንድን ነው?

_____

_____

እውነት ወይም ሀሰት (ትክክለኛውን መልስ ያክብቡ)

11. የዘመቻ መልእክት በሚዘጋጅበት ጊዜ መልእክቱ በጣም ረጅም ቢሆንም እንኳን በተቻለ አቅም ብዙ ዝርዝር መረጃዎችን ማካተት የተሻለ ነው። **እውነት/ ሀሰት**

12. መፈክሮች፣ መድረኮች እና አስተሳሰቦች ወይም ርዮተአለሞች የመልእክቶች ምሳሌዎች ናቸው። **እውነት /ሀሰት**

13. ለብዙ ሰዎች የአደባባይ ንግግር ማድረግ ትልቁ ፍርሃታቸው ነው። **እውነት/ ሀሰት**

14. የሚዲያ መድረክ ምርጫችን ለመድረስ ባቀድናቸው ታዳሚዎች ላይ ብዙ ተጽእኖ አይኖረውም። **እውነት /ሀሰት**

15. የአደባባይ ንግግር በሚደረግበት ጊዜ ከአድማጮች ጋር የዓይን ለአይን ግንኙነት ማድረግ ጥሩ ሀሳብ አይደለም ምክንያቱም ሰዎችን ያስጨንቃቸዋል። **እውነት /ሀሰት**

16. አንድ ሰው ከአደባባይ ንግግርዎ በኋላ ወይም በቃለ መጠይቅ ወቅት አንድ ጥያቄ ቢጠይቅዎት እና መልሱን ባያወቁት እንደማያውቁት ከመግለጽ ይልቅ ሃሳብ ፍጥረው መመለስ አለብዎት። **እውነት /ሀሰት**

17. ለግንኙነት ስልትዎ በጣም ጥሩ ኢላማ የሚሆኑ ታዳሚዎች ሙሉ በሙሉ የሚደግፉዎት እና ሙሉ በሙሉ የሚቃወሙዎት ሰዎች ናቸው። **እውነት/ሀሰት**

18. በመገናኛ ብዙኃን የጾታ መድልዎ እና የእንስታዊነት ምሳሌ ጋዜጠኞች በሴት እጩዎች አለባበስ እና በፀጉር አሠራራቸው ላይ ሲያተኩሩ በወንድ እጩዎቹ ላይ ግን በሚናገሩት ፍሬ ነገር ላይ ሲያተኩሩ ነው።
እውነት/ሀሰት

19. በቃለ መጠይቅ ወቅት ለጋዜጠኛ አንድ ነገር ከመናገር መቆጠብ ጥሩ ነው "ከመዝገብ ውጭ" (ለመጋራት ወይም ለህዝብ ይፋ ያልሆኑ አስተያየቶችን) ወይም ከሚዲያ ጋር ተራ ውይይት ማድረግ። እውነት/ሀሰት

20. ቴክኖሎጂ እና ማህበራዊ ሚዲያ የሴት መብት ተሟጋቾችን ስራዎቻቸው ለሰፊው ተመልካች እንዲደርሱ በማድረግ፣ የስርጭት ወጪን በመቀነስና የመታየት እድላቸውን በመጨመር ይረዷቸዋል።
እውነት/ ሀሰት

የምርጫ ጥያቄዎች (ትክክለኛውን መልስ ያክብቡ)

1. ከአንዱ በቀር የሚከተሉት ሁሉ የመልካም ወይም የጥሩ መልእክት ባህሪያት ናቸው።

   ሀ) አጫጭር መሆን አለበት

   ለ) ተቃዋሚዎ(ች)ን ማጥቃት አለበት

   ሐ) አሳማኝ/አስገዳጅ መሆን አለበት

   መ) መደገም አለበት

2. መልእክትዎን ለተመልካቾችዎ ለማድረስ ሊጠቀሙባቸው የሚችሏቸው መሳሪያዎች፡

   ሀ) የቴሌቪዥን ዜና/ፕሮግራሞች/ማስታወቂያዎች

   ለ) ጋዜጣዎች

   ሐ) የግለሰብ/የድርጅት ዌብ ሳይት/ማህበራዊ ሚድያዎች

   መ) ሁሉም

3. ከአንዱ በስተቀር ሁሉም ከመገናኛ ብዙሃን ጋር ግንኙነት ለመፍጠር ጥሩ ስልቶች ናቸው፡

   ሀ) ምንም ነገር አለማድረግ፣ መገናኛ ብዙሃን እራሳቸው ወደ እርስዎ ይመጣሉ

   ለ) ከጋዜጣ አዘጋጆች ጋር ስብሰባዎችን ማዘጋጀት

   ሐ) ለጋዜጠኞች ጋዜጣዊ መግለጫዎችን መላክ

   መ) በአካባቢዎ ያለውን ሚዲያ ማጥናት

4. ጉዳይዎን ወይም ዘመቻዎን የሚዘግብ ጋዜጣ ለማግኘት ሲሞክሩ፣ ከአንዱ በስተቀር ሁሉንም ስልቶች መጠቀም ተገቢ ነው።

   ሀ) ጋዜጣዊ መግለጫ መላክ

   ለ) ኤዲቶሪያል መጻፍ

   ሐ) በድንገት በቢሮአቸው መገኘት

   መ) የማስታወቂያ ቦታ መግዛት እና ለስብሰባ ጥያቄ ማቅረብ

5. ጥሩ ጋዜጣዊ መግለጫ ሲሰጥ ከአንዱ በስተቀር ሁሉንም ደንቦች መከተል ያስፈልጋል፡

   ሀ) መተየብ አለበት (በእጅ የተጻፈ መሆን የለበትም)

   ለ) የመገኛ ሙሉ አድራሻ መረጃዎን ማቅረብ አለበት

   ሐ) በርካታ ገፆች ሊኖሩት ይገባል

   መ) ማን፣ ምን፣ ለምን፣ መቼ፣ እና የትን የተመለከቱ ጥያቄዎችን ይመልሱ

እናመሰግናለን

የድህረ ስልጠና መጠይቅ

የሥልጠና ርዕስ፡ የግንኙነትና እና የሚዲያ ተሳትፎ

ስም (አማራጭ)፡ _____

ድርጅት: _____

ቦታ፡ _____

ይህ መጠይቅ የተዘጋጀው በኮሚኒኬሽን እና በመገናኛ ብዙሃን ተሳትፎ ላይ በስልጠናው ወቅት የተማራችሁትን ለመወሰን ነው።

- መጠይቁ "ፈተና" ስላልሆነ ውጤት አይሰጠውም ወይም "ደረጃ አይሰጥዎትም።
- መጠይቁ በስልጠናው ውስጥ በተካተቱት የተለያዩ ርዕሰ ጉዳዮች ላይ ያተኮሩ በርካታ ጥያቄዎች ያሉት በመሆኑ ሁሉንም ጥያቄዎች በተቻለዎት አቅም ራስዎ መሙላት አለብዎት።

1. በዚህ ስልጠና ወቅት የተማሯቸው ሦስቱ ዋና ዋና ነገሮች ምን ምንድናቸው?

_____

_____

2. ይህ ስብሰባ በስራዎ ላይ ምንያህል ለውጥ ያመጣል ብለው ይጠብቃሉ?

1 2 3 4 5

ልዩነት የለም ትልቅ ልዩነት አስተያየቶች፡-

_____

_____

_____

3. በሴቶች ድርጅቶች አውድ ውስጥ የኮሚኒኬሽን መልእክት ምንድን ነው?

_____

_____

4. ውጤታማ የኮሚኒኬሽን እና የሚዲያ ስትራቴጂ ዉሁዶች ምን ምንድናቸው?

_____

_____

5. የሚዲያ ተሳትፎ ምንድንነው?

_____

_____

6. የድርጅታችሁን ስኬት ለህዝብ ለማስተላለፍ ምን አይነት የሚዲያ አማራጮችን ታሳቢ ታደርጋላችሁ?

_____

_____

7. ዋና ዋናዎቹ የሚዲያ መድረኮች ምንድን ናቸው እና በሴቶች ድርጅቶች ውስጥ እንዴት ሊትጠቀሙባቸው ትችላላችሁ?

_____

_____

8. በኮሚኒኬሽን ውስጥ የኢንስታዊነት ሞዴል ወይም ተምሳሌታዊ አቀራረብ ምንድንነው?

_____

_____

9. ማህበራዊ ሚዲያ ምንድንነው?

_____

_____

10. ክፍለ-ጊዜውንና አስተባባሪዎችን በተመለከተ አስተያየት አልዎት?

_____

_____

እናመሰግናለን

ዕዝል 2፡ ማህበራዊ ሚዲያ

ፌስቡክ

የበጎ አድራጎት የፌስቡክ ገጽዎን ያዘጋጁ

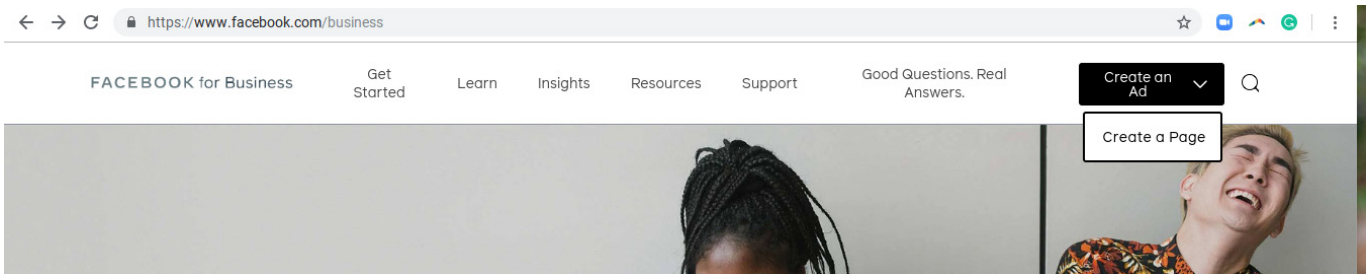
ጊዜ፡ 1 ሰዓት

መጀመሪያ የፌስቡክ ገጽዎን እናዘጋጅ

አድናቂዎችዎ ስለእርስዎ ማወቅ በሚፈልጉት ነገርም ሆነ እርስዎን እንዲደግፉ የሚያበረታቱዋቸውን ገጽ ስለማዘጋጀት ማወቅ ያለብዎት ነገር ሁሉ ከዚህ በታች ይገኛል፡

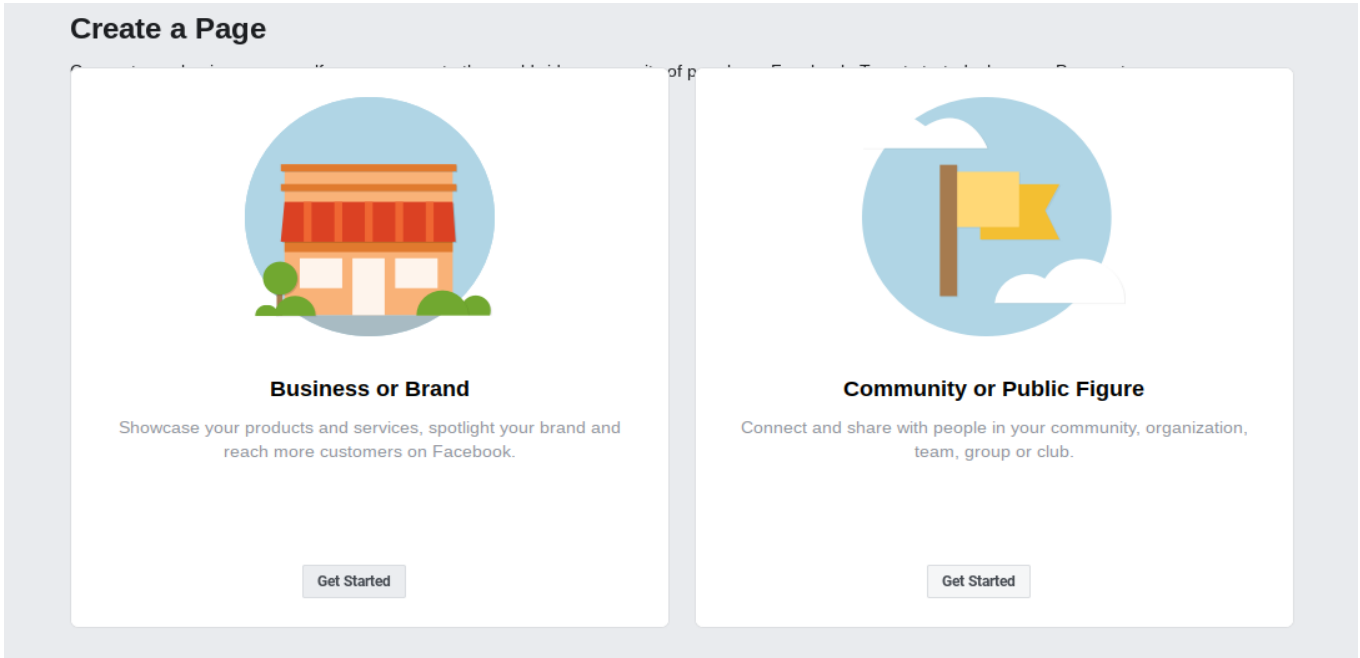
1. **ወደ Facebook for Business ይሂዱ**

ከሌሎች ብዙ መድረኮች በተለየ መልኩ በግል መገለጫዎ በኩል ገጽዎን ፈጥረው ያስተዳድራሉ። ገጽዎ ውስጥ ከገቡ በኋላ ወደ Facebook for Business ይሂዱ። በላይኛው ቀኝ ጥግ ላይ ባለው የ"ማስታወቂያ ፍጠር" ቁልፍ ላይ ያለው "ገጽ ፍጠር (create a page)" የሚለውን ምልክት ይንኩት።

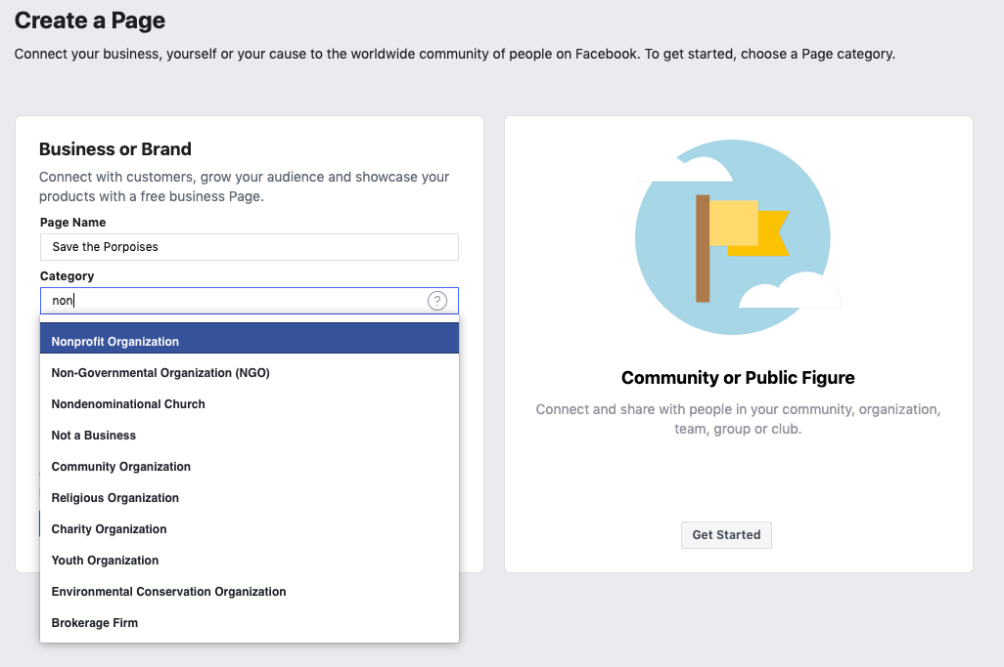


2. **የሚፈልጉትን የንግድ ምደብ ይምረጡ**

የበጎ ድራጎት ድርጅት እንደመሆንዎ መጠን በቢዝነስ ወይም ብራንድ ስር ጀምር (start) የሚለውን ምልክት ይንኩ።



የገጽዎ ስም የድርጅትዎ ስም መሆን አለበት። በመቀጠል ለድርጅትዎ በጣም ተስማሚውን ምድብ ይምረጡ። ለገጽዎ የበጎ አድራጎት ድርጅት ምድብ ለመምረጥ በምደብ ሳጥን ውስጥ መተየብ ይጀምሩ እና የበጎ ድራጎት ድርጅት በሚታይበት ጊዜ እሱን ይምረጡ።

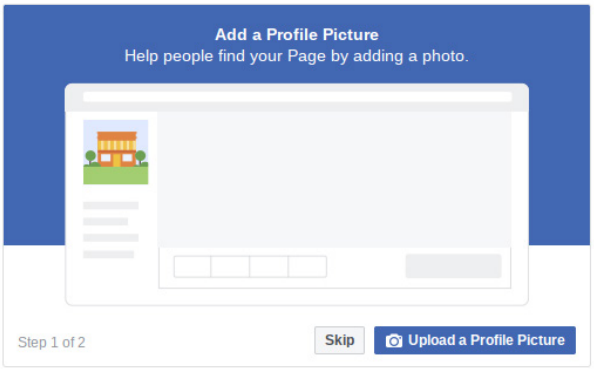


3. የመገለጫ ምስልዎን እና የሽፋን ፎቶን ይስቀሉ

ብዙ ድርጅቶች ለመገለጫ ምስላቸው የአርማ ስብስቦችን ይጠቀማሉ። ይህን ማድረግ ወይም የስራ አይነትዎን የሚያሳይ ምስል መጠቀም ይችላሉ።

ለምሳሌ ከእንስሳት ጋር የተያያዘ ስራ የሚሰሩ ከሆነ የእንስሳትን ምስል መጠቀም ይችላሉ ወይም ከእናቶች ጋር የሚሰሩ ከሆነ የእናትና ልጅን ምስል መጠቀም ይችላሉ። ከአርማ ይልቅ ምስልን መጠቀም ለገጽዎ የበለጠ ግላዊ ስሜት ከመስጠቱም በላይ ገጽዎ ከአድናቂ ጓደኞችዎ እና የቤተሰብ ልጥፎቻቸው(post) ጋር እንዲዋሃድ ያግዘዋል።

የሽፋን ፎቶዎችን በሚፈጥሩበት ጊዜ ጥሩ ልኬቶችን መጠቀምዎን ያረጋግጡ። የፒክሰሎቹ ቁመት 315 የፒክሰሎቹ ስፋት ደግሞ 885 መሆን አለበት። ምስሉንም ቀለል ያድርጉት። ብዙ ጽሑፍ ወይም ማንኛውንም ጽሑፍ የመጠቀም ግደታ አያስቡ። ስራዎን እና ተልእኮዎን ለማጋራት በመገለጫዎ (ፕሮፋይልዎ) ውስጥ ብዙ ቦታዎች አሉ።



ድርጅትዎን ለማሳደግ የፌስቡክ ባነር መፍጠር የሚችሉባቸው ሶስት ምርጥ መንገዶች የሚከትሉት ናቸው።

1. ዝግጅቶችን (Events) ማስተዋወቅ

የአሜሪካ የምክር ማህበር ስለመጪው ዝግጅት (Event) መረጃን ለማካተት አሁን ወደ ፌስቡክ ገጻቸው የሚገቡ ሰዎች ሁሉ ስለ ጉባኤያቸው ያውቃሉ። ስለዚህም ኤሲኤ በዝግጅቱ(Event) ተመዝጋቢዎች ላይ ጭማሪ ሊመለከት ይችላል።



2. የአባልነት ወይም አላማ ማስተዋወቅያ

በዚህ ምሳሌ፣ የካናዳ የደም አገልግሎቶች በሽፋን ፎቶዋቸው ላይ (የተሳትፎ ጥሪ አክለዋል)። ሁሉም የፌስቡክ ጎብኚዎቻቸው ለጋሽ እንዲሆኑ የማፎካከር ስራ ሰርተዋል። ከዚህም ባለፈ ማንኛውም ሰው ተጨማሪ መረጃ ማግኘት እንዲችል ቀለል ያለ የድረ ገጽ ማገናኛን በምስሉ ላይ አካተዋል።

እርስዎም በተመሳሳይ፣ ሰዎች ወደ ድርጅትዎ እንዲቀላቀሉና የት አባል መሆን እንደሚችሉ ለማሳወቅ የሽፋን ፎቶዎን መጠቀም ይችላሉ።



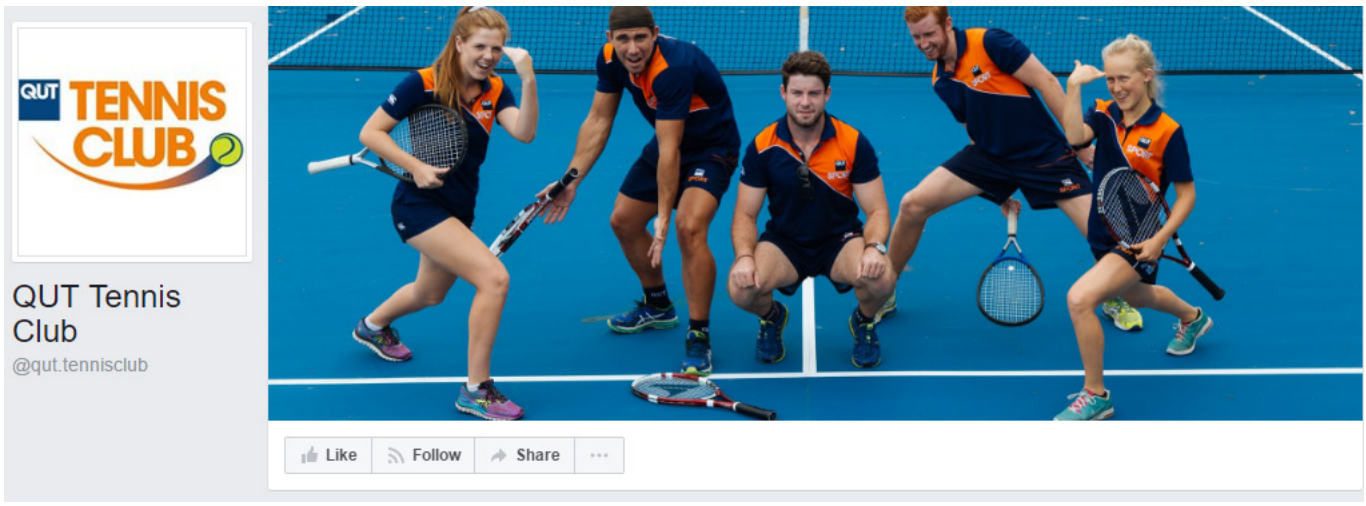
3. የአባላት ተሳትፎ

ኪው ዩ ቲ ቴኒስ ክለብ ለሽፋን ፎቶአቸው የአባሎቻቸውን ምስል ተጠቅመዋል። ይህ ጥሩ ፎቶ ከመሆኑ በተጨማሪ ክለቡን ለመርዳት ሁለት ተጨማሪ ነገሮችን ይሰራል፡

- ፎቶዎች በፌስቡክ ላይ ከፍተኛ የመስተጋብር ፍጥነት ስላላቸው በፎቶው ላይ ያሉት ሰዎች የኪው ዩ ቲ ገጽን ለፌስቡክ ጓደኞቻቸው ያጋራሉ። ይህ በእጅ አዙር፣ አሁን ካሉት ተከታዮች ጋር በተለይም በፎቶው ላይ ባሉት አባላት መካከል

ተሳትፎን ከፍ ለማድረግ ይረዳል።

- የእውነተኛ አባላት ፎቶን መለጠፍ ለድርጅትዎ የሰብአዊነት ባህሪ ያለው፣ የሚጋብዝ እና ከሁሉም በላይ ደግሞ ድርጅትዎ ለአባላቱ እንደሚያስብና አንደሚጠነቀቅ ለማሳየት ያስችላቸዋል።



4. የስለ ድርጅትዎ (about) ክፍሉን መሙላት

የስለ ማመልከቻው በገጽዎት ግራ በኩል ሊገኝ ይችላል። ታዳሚዎችዎ ስለ ድርጅትዎ ሊያውቋቸው የሚገቡትን ሁሉንም መረጃዎች ማቅረብ የሚችሉበት ክፍል ነው። ለተልእኮዎ እና ይህ ስራ እንዴት እንደጀመረ ለታዳሚዎችዎ የግንዛቤ መስጫ የሚገኝበት **ታሪካችን** (our story) የሚለውን ክፍል ማጠናቀቅዎን ያረጋግጡ።

5. የመጀመሪያ ተከታዮችዎን ያግኙ

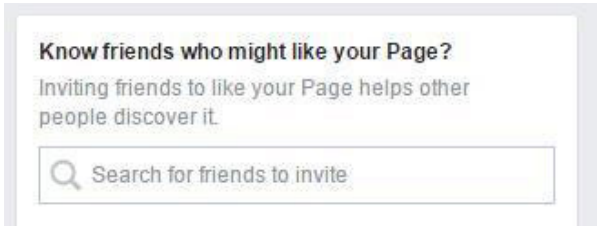
አሁን የእርስዎ የበጎ አድራጎት ድርጅት መሰረታዊ የፌስቡክ ገጽ አለው። በዚህ ምን ይሰማዎታል?

ከዚህ በኋላ አርፈው የሚቀመጡበት ጊዜ አይደለም። ገጽዎን የሚወዱ ተከታዮችን ማግኘት ስራ መጀመርያ ጊዜው አሁን ነው (ገጹን እራስዎ መውደድዎን (like) እንዳይርሱ)።

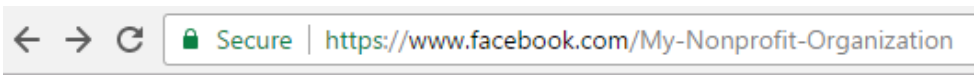
የፌስቡክ ገጽዎን የሚወዱ ተከታዮች በሙሉ አዲስ ነገር (update) ሲኖርዎት ፎቶዎችዎንና ልጥፎችዎን (posts) በፌስቡክ መረጃ ክፍላቸው ውስጥ ያዩታል።

ተጨማሪ ተከታዮችን ለማግኘት ሊያከናውኑአቸው የሚችሏቸው አራት ቀላል ነገሮች ከዚህ በታች ተዘርዝረዋል።

1. የፌስቡክ ጓደኞቻችሁን ፔጁን **ላይክ** እንዲያደርጉ ለመጋበዝ የፌስቡክ **ፍለጋን** ይጠቀሙ። በገጽዎ ታችኛው ክፍል በስተቀኝ በኩል ይገኛል። በቀላሉ የጓደኛን ስም ይተይቡና የ**ጋብዝ**ን(Invite) ምልክት ይጫኑ። ጓደኞችዎም ገጽዎን እንዲወዱ(like) የሚጋብዝ ማሳወቂያ ይደርሳቸዋል።



2. ለአሁኑ ለደንበኝነት ተመዝጋቢዎችዎ እና አባላትዎ የፌስቡክ ገጽዎን ሊንክ(አገናኝ) በኢሜል ይላኩ እና እንዲወዱት ይጠይቁ። ከታች እንደሚታየው በዩአርኤል(URL) ወደ ፌስቡክ ገጽዎ የሚወስደውን ሊንክ ማግኘት ይችላሉ። በቀላሉ ይህንን ጽሑፍ ወደ ኢሜል ይቅዱና (copy) ይለጥፉት።



3. ዌብሳይትዎ ላይ የፌስቡክ ሊንክ (አገናኝ) ያክሉበት። የመታወቅያ(ኮንታክት) መረጃዎ በሚገኝበት ቦታ ይህንን ሊንክ ማስቀመጥ ጥሩ ሀሳብ ነው። ይህንን ለማድረግ በምስል የተደገፈ አሳታፊ መንገድ ሊንኩን ከታች እንደሚታየው የፌስቡክ አርማ ምስል እንዲሆን ማድረግ ነው።



4. በዌብሳይትዎ መነሻ ገጽ ላይ የፌስቡክ ምገባን ያካትቱ። በዚህ መንገድ ሁሉም የዌብሳይትዎ ጎብኝዎች የእርስዎን አዳዲስ ነገሮች(updates) ማየት እና የፌስቡክ ገጽዎን ዌብሳይትዎ ላይ እያለ መውደድ (like) ይችላሉ። ተጨማሪ ማሳያ ካስፈለግዎት ከThe Webb Mountain Discover Zone የተገኘ ምሳሌን ከታች ይጎብኙ። የፌስቡክ ቋት(feed) ለማየት በቀላሉ ወደ መነሻ ገጻቸው ይሂዱ።

የፌስቡክ ቋትን(feed) በዌብሳይትዎ ላይ ማከል ከፈለጉ፣ Facebook for Developersን ጎብኙ፣ ይህም የቋት(feed) ደረጃዎቹን ያሳይዎታል። ይሁን እንጂ ይህን ለማድረግ ትንሽ ቴክኒካል እውቀት ሊያስፈልግ ይችላል።



1. ማሳሰቢያ፡ የ The Webb Mountain Discover Zone WildApricot's drag-and-drop website builder made for nonprofitsን በመጠቀም የፌስቡክ ቋታቸውን(feed) አክለዋል።

አሁን የፌስቡክ ገፅዎን አዘጋጅተው የተወሰኑ ተከታዮች ስላሎት ለመለጠፍ ተዘጋጅተዋል።

(እና ለእርስዎ የበጎ አድራጎት ድርጅትዎ የፌስቡክ ቡድን የተለያዩ ነገሮችን ለመፍጠር ዝግጁ ሲሆኑ፣ ለመነሳሳት ይህን ልጥፍ ይመልከቱ)

2. በፌስቡክ የመለጠፍ ስትራቴጂ (ስልት) መፍጠር



ጊዜ፡ 2 ሰዓታት

ቀደም ሲል እንደሚያውቁት፣ በአጋጣሚ መለጠፍ ጊዜ የሚፈጅ ብቻ ሳይሆን ግብዎት ላይ እንዳይደርሱ ያደርግዎታል።

በቋሚነት የሚለጥፉ ከሆነ ልጥፎችዎት በደጋፊዎችዎት ቋት(feed) ላይ የመታየት ዕድላቸው ከፍተኛ ነው። እንዲሁም ደጋፊዎችዎ ስኬቶችዎን ከተግዳሮቶችዎ ጋር አብረው በየጊዜው መከተል ከቻሉ በድርጅትዎ ውስጥ በግል መዋዕለ ንዋይ የማፍሰሳቸው እድል ሰፊ ነው።

ለዚያም ነው መለጠፍ ከመጀመርዎ በፊት በፌስቡክ ላይ ስኬታማ ለመሆን የተዘጋጀ እቅድ ማውጣት የሚያስፈልገው በተጨማሪም ይዘቶቹ የእርሶን ስራ ያካተተ ሆኖ ቀላል የአለጣጠፍ ስልት መፍጠር ያለብዎት።



(ይህ ደግሞ ሌሎች ሰራተኞች በመጨረሻው ደቂቃ ጥያቄዎችን ይዘው ወደ እርስዎ ሲመጡ ላለመለጠፍ ማረጋገጫ ይሰጥዎታል።)

የእርስዎ የበጎ አድራጎት ድርጅት እንደ ኢንስታግራም ባሉ ሌሎች ማህበራዊ መድረኮች ላይ የሚሰራ ከሆነ፣ የፌስቡክ ስትራቴጂዎ ከእርስዎ አጠቃላይ የማህበራዊ ሚዲያ ስትራቴጂ ጋር መጣጣም አለበት።

መነቃቅያ እንዲሆንዎት እነዚህን የተሳካላቸው ለትርፍ ያልተቋቋሙ ድርጅቶች የማህበራዊ ሚዲያ ስልቶች ምሳሌዎችን ይመልከቱ።

የፕላትፎርም እቅድዎ ምን ማካተት እንዳለበት

ምን አይነት ይዘት በፌስቡክ ላይ በደንብ እንደሚሰራ በመረዳት የመድረክ እቅድዎን መፍጠር ይጀምሩ። ያንን ለማወቅ፣ ዙሪያውን ይቃኙና ጫን(click) ያድርጉና በእርስዎ ጎጆ ውስጥ ካሉ ሌሎች ድርጅቶች የየትኛዎቹ ልጥፎች በብዛት እንደተጋሩና በብዛት የመውደድ ምልክቶችን እያገኙ እንደሆነ እንዲሁም ደጋፊዎችዎ ሌሎች ምን አይነት ገጾችን ሊከተሉ እንደሚችሉ እና ምን አይነት ይዘቶችን እንደሚለጥፉ ይመልከቱ።

ከዚህ በመነሳት የፌስቡክ ገጽዎን አላማ፣ በሳምንት ለመለጠፍ ያቀዱትን ፖስቶች መጠንና ባጀትዎን እንዲሁም ትኩረት የሚያደርጉበትን የይዘት አይነት ይወስኑ። እነዚህን ጥያቄዎች መጠየቅ ስኬታማ የፌስቡክ ገጽ ግልጽ ፍኖተ ካርታን ለመፍጠር ይረዳዎታል። በመጨረሻም ፌስቡክ ማህበራዊ አውታረ መረብ ነው፣ ስለዚህ ከአድናቂዎችዎ ጋር እንዴት ለመስራት እንዳሰቡ ያመልክቱ።

ለምሳሌ በሳምንት ሶስት ጊዜ መለጠፍ ይችሉ ይሆናል። በጥቂት ጥናት እና የቀደሙ ትንታኔዎችዎን በመመልከት፣ የራስ በሆኑ ባልተከረጁ(ባልተበረዙ) ልጥፎች አማካኝነት ሰዎችን ማግኘት ፈታኝ እንደሆነ፣ ትንሽ ጽሑፍ ያላቸው ምስሎች ብዙ ጽሑፍ ካላቸው በተሻለ እንደሚሰሩና ከ 40 እስከ 60 ዓመት እድሜ መካከል ያሉ ታዳሚዎችዎን የመድረስ እድልዎት ሰፊ መሆኑን ተረድተዋል።

የመድረክ ስልትዎ ከዚህ በታች ያለውን ዝርዝር ሊመስል ይችላል፡

ዓላማ፡ ከ 40 ዓመት በላይ የሆናቸው የአሁን እና የወደፊት ደጋፊዎች ጋር መገናኘት

የልጠፉ ፕሮግራም፡ በሳምንት ሶስት ጊዜ

የሚወጣበት ወጪ፡ 25 ዶላር በሳምንት

ይዘት፡ በቪዲዮዎች እና ምስሎች ላይ ያተኮረ። የደንበኛ ታሪኮችን፣ ተፅዕኖዎችን፣ የአደረጃጀት እንቅስቃሴዎችን እና ድሎችን፣ እና ከትዕይንቱ በስተጀርባ ያሉ የሰራተኞች ባህሪያትን ያጋሩ።

ተሳትፎ፡ ለሚመለከታቸው አጋሮች መለያ ይስጡ፣ ልጥፎችን ተከታትለው ለሚወዱ(like) ሰዎች ገጹን ይጋብዙና ለሁሉም አስተያየቶች እና መልዕክቶች በ 24 ሰአታት ውስጥ ምላሽ ይስጡ።

እንደሚመለከቱት ይህ እቅድ ውስብስብ መሆን የለበትም። በተለይም እቅዱን በስራ ላይ ለማዋል ብዙ ጊዜ ከሌለዎት።

የይዘት እቅድ እንዴት መፍጠር እንደሚቻል

በመቀጠል፣ የሚፈጥሯቸውን የልጥፎች አይነት ለመምራት የይዘት ቅርጫቶችን መፍጠር አለብዎት። ለእያንዳንዱ ቅርጫት(bucket) የሚጠቀሟቸው ሚዲያዎች ብዛት ሊለያዩ ይችላሉ። ምስሎችን፣ የጽሑፍ ተደራቢዎችን በሥዕሎች ላይ ያለ ጽሑፍ፣ ቀላል አኒሜሽንና ቪዲዮን ጨምሮ ግምት ውስጥ መግባት ያለባቸው ስምንት የይዘት ቅርጫቶች(bucket) ከዚህ በታች ይገኛሉ ፡

ማነሳሳት፡ ደንበኞችዎን ያድምቁ እና ተፅእኖን ያሳዩ። ለጋሾችዎን በብዛት አመስግኑ።

ማስተዋወቅ፡ ሰራተኞችዎን፣ ቦርድዎን፣ በጎ ፈቃደኞችዎን እና አጋሮችን ያሳዩ። የድርጅትዎን ሰብአዊ ጎን አሳዩ።

አሳውቅ፡ በጉዳይዎት ላይ ታዳሚዎትን ያስተምሩ። በተቋምዎ ውስጥ የዜና ምንጭ ይሁኑ።

መዝናኛ፡ ከድርጅትዎ ትግል ጋር የሚዛመዱ እንደ ሜምስ(memes) ወይም ጂ.አይ.ኤፍ(GIFs) ያሉ አዝናኝ እና የልባችንን ሊናገሩ የሚችሉ ልጥፎችን ይለጥፉ።

መስተጋብር፡ ጥያቄዎችን ይጠይቁ፣ የዳሰሳ ጥናቶችን ያካፍሉ፣ ወይም ውድድሮችን ያዘጋጁ።

ማዘመን፡ የድርጅትዎን ዜና፣ መጪ ክስተቶች(events) እና እንቅስቃሴዎች፣ እና ከትዕይንቱ በስተጀርባ ምን እየተካሄደ እንዳለ ያካፍሉ።

ለተሳትፎ ጥሪ ማድረግ፡ የበጎ ፈቃድ አገልግሎት ለመስጠት፣ የኢሜል ዝርዝርዎን ለመቀላቀል፣ የአቤቱታ ፊርማዎችን ለመፈረም ወይም ክፍት የሥራ ቦታ ላይ ለማመልከት በቀጥታ ይጠይቁ።

ከተጠቃሚ የመነጨ ይዘት፡ ለጋሾችዎ፣ በጎ ፈቃደኞችዎ ወይም እርስዎ የሚያገለግሉት የህዝብ ብዛት ስለ እርስዎ ይዘት እየፈጠሩልዎት ከሆነ ማድረግ ያለብዎት እሱን እንደገና ማጋራት ብቻ ነው። እነዚህን ምርጥ እድሎች ለመያዝ እንዲችሉ በማህበራዊ ሚዲያ ላይ ስምዎን ሌሎች ሲጠቅሱ ይከታተሉ ወይም ደጋፊዎቻችሁ ለምን ድርጅትዎን

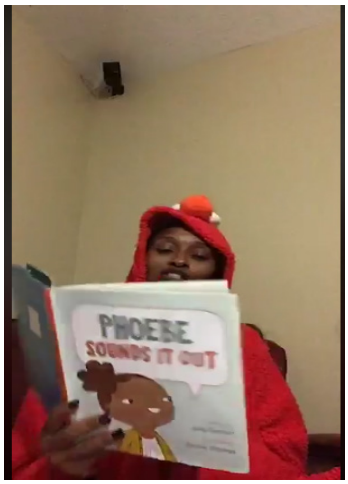
እንደሚወዱት ሃሳባቸውን እንዲያካፍሉ ይጠይቋቸው። ብዙ ሰዎች ይህን በማድረጋቸው ደስተኞች ይሆናሉ።

ይዘትዎን ከአንድ ሳምንት ወይም ከአንድ ወር በፊት እንዲያቅዱ እንጠቁማለን። በይዘት ማቀድ፣ መፍጠር እና መርሐግብር ላይ ለማተኮር አንድ ቀን ያዘጋጁ። ይህም በሌሎች ተግባራት ላይ እንዲያተኩሩ ያስችልዎታል። በሳምንቱ ውስጥ ጊዜን ለመቆጠብ እንዲረዳዎ ከእነዚህ ምርጥ የማህበራዊ ሚዲያ መርሐግብር መሣሪያዎች መካከል አንዳንዶቹን መመልከት ይችላሉ።

በፌስቡክ ላይ ለትርፍ ካለቋቋሙ ድርጅቶች የተገኙ አምስት አነቃቂ ልጥፎች

የይዘት ቅርጫቶች(bucket) ከመምረጥዎ በፊት ትንሽ መነቃቃት ያስፈልግዎታል? እነዚህን ልጥፎች ይመልከቱ።

ከእነዚህ ውስጥ ብዙዎቹ ለመፍጠር አምስት ደቂቃ ወይም ከዚያ ያነሰ ጊዜ ይወስድብዎታል።



1. ተደጋጋሚ በፌስቡክ ቀጥታ ቪዲዮ ፕሮግራሞችን ያስተናግዱ።

የሆሜር ድራይቭ አንደኛ ደረጃ ትምህርት ቤት ርእሰ መምህር

ቤሊንዳ ጆርጅ በየሳምንቱ ማክሰኞ ምሽት ለተማሪዎቿ እና

በመላው አለም ያሉ በመቶዎች የሚቆጠሩ የመኝታ

ጊዜ ታሪክን ታነባለች።

2. በዜና፣ በበዓል ወይም በብሔራዊ ክብረ በዓል ላይ ስለ አንድ በመታየት ላይ ያለ ርዕስ ይለጥፉ። ለምሳሌ፣ LiveOnNY ስለ ኦርጋን ልገሳ በዚህ የሃሎዊን ልጥፍ ላይ ተደርጓል።

3. አነቃቂ ጥቅሶችን ይጠቀሙ። በጣም ታዋቂ ከሆኑ ለትርፍ ያልተቋቋሙ የፌስቡክ ገፆች አንዱ የሆነው ዩኒሴፍ በአለም ዙሪያ ካሉ ወጣቶች አነሳሽ ጥቅሶችን ይለጥፋል።

4. ተከታዮችዎን ጥያቄዎች ይጠይቁ። የአለም የዱር አራዊት ፈንድ ከተከታዮቹ ጋር በዱር አራዊት እውቀታቸው ላይ በመጠየቅ ተሳተፈ። በዶልፊን እና በፖርፖይዝ መካከል ያለውን ልዩነት ታውቃለህ? (ይህን ጥያቄ ከማየቴ በፊት አላውቅም ነበር)። እንደነዚህ አይነት ልጥፎችን በራሱ በፌስቡክ ላይ የድምፅ መስጫ ተግባሩን ተጠቅመው መፍጠር ወይም በርዕሱ ላይ ታዳሚዎን መምራት የሚችሉበት ብሎግ ልጥፍ መፍጠር ይቻላል።

5. ተከታዮችዎን እናመሰግናለን፣ በሚቀጥለው ቀን አንድ ዝግጅት ላይ ተከታይዎችዎን ስለተገኙ፣ ስለለገሱ ወይም ስለተገኙልን እና የፌስቡክ ገጽዎን በተደጋጋሚ ስለጎበኙ ማመስገን እንፈልጋለን። ሾፌከ(SHOFCO) የሀሸታግ የመስጠት ቀን ማክሰኞን (#GivingTuesday) ተከትሎ ደስ የሚል የምስጋና ልጠፋ አድርጓል።



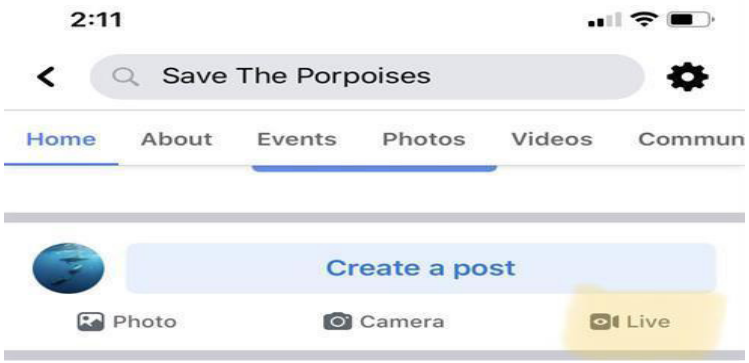
3. የፌስቡክ የቀጥታ ቪዲዮዎችን ይስሩ

ቪዲዮ በፌስቡክ ከሚጠቀሙት በጣም ታዋቂ እና ከፍተኛ አፈጻጸም ካላቸው ሚዲያዎች አንዱ ሆኖ ቀጥሏዋል። በፌስቡክ ልጥፎች አማካኝ ተፅዕኖ የመፍጠር መጠን 3.6% ሲሆን፣ የቪዲዮ ልጥፎች አማካይ ተፅዕኖ የመፍጠር መጠን ግን 6.15% በሆነ መተን በሁለት እጥፍ አድጓል። በእርግጥ፣ 60% የሚሆኑት የዲጂታል ቪዲዮዎችን የሚመለከቱ ተጠቃሚዎች በፌስቡክን ተጠቅመው ያደርጋሉ። ይህ ፌስቡክን ከዩቲዩብ ቀጥሎ ሁለተኛ ደረጃ ላይ ያደርገዋል።

ቪዲዮዎችን ወደ ልጥፎችዎ ለማካተት ቀላሉ መንገድ የቀጥታ ቪዲዮዎችን መለጠፍ ነው። ምክንያቱም ብዙ ስክሪፕት ወይም ማንኛውንም አይነት አርትዖት ስለማያስፈልጋቸው ነው። እርስዎም፣ የቀጥታ ዥረት(ላይቭ ስትሪም) ክስተቶችን እና የቀጥታ ዥረት ጥያቄ እና መልስን ወይም ማሳያዎችን ማቀድ ይችላሉ።

የፌስቡክ ቀጥታ ስርጭትን ማስተናገድ ቀላል ነው። በስማርት ስልክዎ በቀጥታ እንዴት መከወን እንደሚችሉ ከዚህ በታች ይመልከቱ፡

1. ገጽዎ ውስጥ ወደ **ልጠፋ ይፍጠሩ** ክፍል ይሂዱ እና የቀጥታ አዝራሩን ይጫኑት። እስካሁን ያላደረጉት ከሆነ፣ ሲጠየቁ ለፌስቡክ ካሜራዎን እና ማይክሮፎንዎን መዳረሻ ይስጡት።



2. በቀጥታ የቪዲዮ ስርጭቱ ምን እንደሚካሄድ ቀልብ በሚስብና ገላጭ በሆነ መልኩ ይጻፉ።
3. “Start Live Video” የምትለውን ሰማያዊ ምልክት ይጫኑ።
4. ቀጥታ የቪዲዮ ስርጭቶዎ ሲያበቃ “Finish” የሚለውን ምልክት ይጫኑ።

ስኬታማ የቀጥታ ቪዲዮን እንዴት ማስተናገድ እንደሚቻል

የቀጥታ ቪዲዮ ጊዜዎን በአግባቡ ይጠቀሙበት። ፌስቡክ፣ ስኬታማ የቀጥታ ቪዲዮዎችን ለማስተናገድ እነዚህን አምስት ምክሮች ይሰጣል።

1. የኢንተርኔት ኮኔክሽኑ ጠንካራ በሚሆንበት ጊዜ ወደ ቀጥታ ቪዲዮዎ ይሂዱ። ስርጭትዎ ግልጽ፣ ከፍተኛ ጥራት ያለውና በተቻለ አቅም የተረጋጋ መሆኑን ያረጋግጡ።

2. ከታዳሚዎችዎ ጋር በንቃት ይሳተፉ። ፌስቡክ ንግግሮችን የሚቀሰቅስ እና በእውነተኛ ሰዎች መካከል ትርጉም ያለው መስተጋብርን የሚያጠቃልል ይዘትን ቅድሚያ ይሰጣል።

እነዚህን የተሳትፎ ዘዴዎች ይሞክሩ፡

ሰላምታ ሰጭዎችን በስም ይግለጹና አስተያየታቸውን ይመልሱ። በአየር ላይ ጥያቄዎችን ይመልሱ።

ጥሩ ጥሩ ኣስተያየቶችን በታችኛው አናት ላይ ያስቀምጡ።

ተሳታፊዎች ከታዳሚው ጋር በቀጥታ አስተያየቶች እንዲሳተፉ ቀጥታ ቪዲዮው ላይ ማበረታታት።

3. ብዙ ሰዎችን ለማግኘት ረዘም ላለተጨማሪ ጊዜ ያሰራጩ። ፌስቡክ ሰዎች መመልከታቸውን እንዲቀጥሉ የሚያነሳሱ ረጃጅም ቪዲዮዎች (ከሦስት ደቂቃዎች በላይ) እንዲታዩ ቅድሚያ ይሰጣል። በቀጥታ ስርጭቶች ላይ በቆዩ ቁጥር ሰዎች ቪዲዮውን የማግኘት ዕድላቸው ይጨምራል።

4. መቼ እንደሚያሰራጩ አስቀድመው ለሰዎች ይንገሩ። በቀጥታ ስርጭት የሚያስተላልፉበትን ጊዜ ሰዎች እንዲያውቁ በማድረግ ጉጉትን እንዲጨምር ያድርጉ።

5. ፈጠራዎችን በማካተት በተደጋጋሚ በቀጥታ ስርጭት ላይ ይግቡ። የተለያዩ የስርጭት ዓይነቶችን እየሞክሩ ታዳሚዎችዎ እንዲሳተፉ ለማድረግ ደጋግመው በቀጥታ ስርጭት ላይ ይግቡ። እንዲሁም ምን አይነት ይዘት የተሻለ እንደሚሰራ ለማየት እና ቪዲዮዎችዎን በእነዚያ ርዕሶች ላይ እንዲያተኩሩ ለማድረግ በፈጣራ ስቱዲዮ ውስጥ ያሉትን ግንዛቤዎችን መጠቀም ይችላሉ። ለታዳሚዎችዎ የተሻለ የተሻለ ጊዜ የሆነውን ለማየት ፖስት(post) የሚደርጉበትን ጊዜዎን መቀየር ይችላሉ።

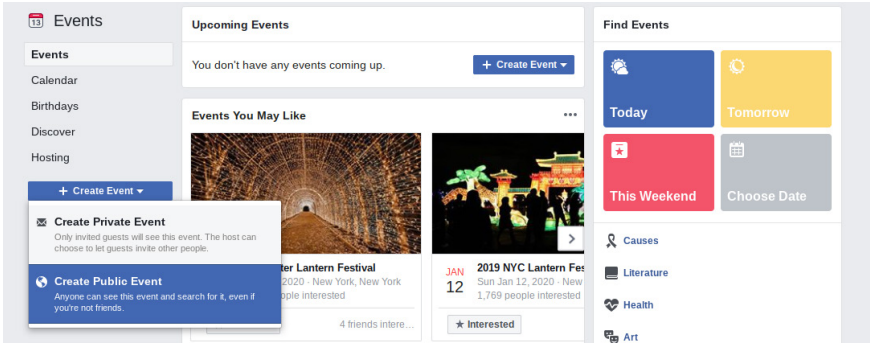
4. የፌስቡክ ዝግጅቶችን ይፍጠሩ

ጊዜ፡ 15 ደቂቃዎች

ለድርጅትዎ አንድ ዝግጅት ሲያቅዱ፤ የፌስቡክ ዝግጅት (event) ማካተትዎን አይርሱ። አስቀድመው የኢሜል ብላስት የላኩ ቢሆንም እንኳን፣ ብዙ አስታዋሾች መኖራቸው ለታዳሚዎችዎ የተሻለ ይሆናል። በተጨማሪም፣ ተሰብሳቢዎች ሊሆኑ የሚችሉ ጓደኞች ፍላጎት ያላቸው ወይም መሳተፍ የሚለውን እንደትጫኑ ሊመለከቱ ስለሚችሉ፣ እርስዎ ገጽዎን የማይከተሉ ብዙ ታዳሚዎችን ለመድረስ እድሉ አለዎት።

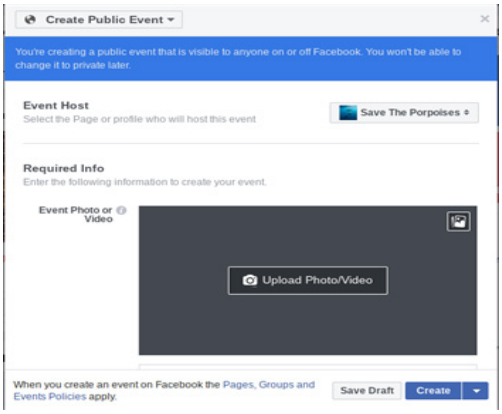
ደረጃዎቹ እንደሚከተሉት ናቸው፡

1. ወደ Facebook Events page ይሂዱና በመመልከቻ ገጽዎ ግርጌ በስተግራ ላይ ያለውን ዝግጅት ይፍጠሩ (Create Public Event) የሚለውን ቁልፍ ይጫኑ። ለታዳሚዎች በሙሉ ይፋ ለማድረግ ግብዣ ብቻ አይምረጡ ለሁሉም የሆነ ዝግጅት ለማድረግ ከሜኑ ውስጥ ሁሉም የሚሳተፍበት ዝግጅት ፍጠር (Create Public Event) የሚለውን ይምረጡ።



2. የምርት ስምዎን በፌስቡክ ገጽ ላይ ይምረጡ። ይህ ክስተቱ በትክክል ማስተዋወቅ እንዲችል ከገጽዎ ጋር መገናኘቱን ያረጋግጣል። በስክሪኑ ላይ ያለውን መረጃ በሙሉ ይሙሉ። ዝግጅት

3. የዝግጅት(event) ምስሎችን እና ዝርዝሮችን ጨምሮ ስለ ዝግጅትዎ ሁሉንም አስፈላጊ መረጃዎችን ማካተት ይችላሉ። ምስልን በሚመርጡበት ጊዜ ከትንሽ እስከ ምንም ጽሁፍ ያለው ግልጽ እና አሳማኝ ምስል መጠቀምዎን ያረጋግጡ



4. ሰዎች ዝግጅትዎን (event) በቀላሉ እንዲያውቁና እንዲያገኙ የሚያግዙ እንደ ፓነል (panel) ጨረታ (auction) ወይም የጤና ትርኢት (health fair) የመሳሰሉ ቁልፍ ቃላትን ይጠቀሙ።

5. ሊንክ ካለዎት፥ ወደ ምዝገባዎ ወይም የቲኬት ግዥ ገጽዎ ላይ ሊንክ ያርድጉት።

6. ሌሎች ድርጅቶች፣ የኮሚቴ መሪዎች ወይም የክስተቱን (event) ክፍል በተባባሪ አዘጋጅነት ያክሏቸው። ይህ ዝግጅቱ (event) ሲፈጠር ማሳወቂያ እንደሚደርሳቸው ያረጋግጣል። የእርስዎን ዝግጅትም እንዲያካፍሉ።

7. ዝግጅትዎን (event) ያትሙ እና ያስተዋውቁ

ዝግጅትዎን ለማስተዋወቅ አራት መንገዶች አሉ

- ዝግጅቱን ከፌስቡክ ገፅዎ ላይ ደጋግመው ይንገሩ፣ እና ልጥፉን ከገጽዎ አናት ላይ ይሰኩት (pin)።
- ሌሎች ቻናሎችን፣ እንደ ኢሜል እና ሌሎች የማህበራዊ ሚዲያ ድረ ገጾችን፣ ዝግጅቱን መካፈል እንዲችሉ ተሳታፊዎችን ለማነሳሳት ይጠቀሙ።
- የድርጅትዎን ኔትዎርክ እና የሚጠበቁ እንግዶችን ለመጋበዝ በዝግጅትዎ ላይ ያለውን የግብዣ ገጹን ይጠቀሙ።
- ዝግጅትዎን ለማስተዋወቅ ማስታወቂያ ለመጠቀም ያስቡበት። በዚህ ጽሑፍ ውስጥ እንዴት እንደሚደረግ የበለጠ ያንብቡ።

5. የፌስቡክ ለትርፍ ያልተቋቋሙ ማስታወቂያዎችን መፍጠር

ጊዜ፡ 1 ሰዓት

ፌስቡክ ከብራንዶች ይልቅ ለጓደኞች እና ለቤተሰብ ልጥፎች ቅድሚያ ይሰጣል፣ ይህም ለትርፍ ያልተቋቋሙ የፌስቡክ ልጥፎች ኦርጋኒክ በሆነ መልኩ እንዲታዩ ለማድረግ በጣም ከባድ ያደርገዋል። ስለዚህ ለመቆጠብ ወይም ለመሞከር ትንሽ በጀት ካልዎት፣ በይዘትዎ ላይ ለማግኘት ተጨማሪ ትኩረት ለመሳብ በፌስቡክ ስትራቴጂዎት ውስጥ ልጥፎችን ማሳደግ ወይም የፌስቡክ ማስታዎቂያዎችን ማጠቃለል እንዲሁም ተጨማሪ ለጋሾች፣ አባላት ወይም ታዳሚዎችን ያካትቱ።

ፌስቡክን ለትርፍ ያልተቋቋሙ ማስታወቂያዎችን እንዴት መፍጠር እንደሚቻል መማር አስደናቂ የግብይት ችሎታ ነው። በፌስቡክ ማስታወቂያዎች ላይ የተሟላ መመሪያ ለማግኘት የኛን ነፃ እና በትዕዛዝ **webiner** ላይ "How to Start Using Facebook Ads to Reach a Big Audience with a Small Budget"ን ይመልከቱ። በአነስተኛ በጀት ብዙ ታዳሚዎችን ለመድረስ የፌስቡክ ማስታወቂያዎችን እንዴት መጠቀም እንደሚቻል እና የሚከፈልበት የማስታወቂያ ማረጋገጫ ዝርዝርን ለማየት ደግሞ Hubspot's Facebook Paid Ad Checklist.ን ይጎብኙ።

ይህን ሂደት በአጭር ጊዜ ለመመልከት የፌስቡክ እድገት እንዴት መፍጠር እንደሚቻል አጠቃላይ መረጃ ከዚህ በታች ይመልከቱ።

በፌስቡክ የAds Manager አማካኝነት ማስታወቂያ መፍጠር ይጀምሩ። አዲስ ዘመቻ ለመፍጠር፣ በFacebook Ad Manager በኩል የማስተዋወቂያ ወይም የማስተዋወቂያ ዓይነት ለመፍጠር፣ እርስዎ መፍጠር የሚፈልጉትን ዓይነት ይምረጡ እና አረንጓዴውን "Create" የሚለውን ቁልፍ ይጫኑ

1. **አንድ ዓላማ ይምረጡ፥** የምርት ስም ግንዛቤን፣ መድረስን፣ የዌብሳይት ትራፊክን፣ መሪ ማመንጨትን እና የንግግር ልውውጦችን ጨምሮ ብዙ የሚመርጡት አሉ።

ለምሳሌ፣ ማስታወቂያዎ በተቻለ መጠን ለብዙ ሰዎች እንዲታይ ከፈለጉ፣ እንደ አላማ ለመድረስ መምረጥ ያስፈልግዎታል። ሰዎችን ወደ ድህረ ገጽ ጣቢያዎት ወይም ብሎግ ልጥፍ ይምሩና የድረ ገጽ ትራፊክን እንደ አላማህ ይጠቁማሉ።

2. **ተመልካቾችዎን ይምረጡ፡** ለማስታወቂያዎ የተለዩ ታርጌት ታዳሚዎችን መፍጠር ይችላሉ። ፌስቡክ አካባቢን፣ ዕድሜን፣ ጾታን፣ ቋንቋን፣ ግንኙነትን፣ ትምህርትን፣ ፋይናንስን፣ ፍላጎቶችን እና ሌሎችንም ጨምሮ በርካታ የታርጌት አማራጮችን ይሰጣል። በትክክለኛ መንገድ የተዘጋጁ ታዳሚዎችን መፍጠር ብዙ ሙከራዎችን እና ስህተቶችን ይጠይቃል። ማስታወቂያዎችን በፈጠራችሁ ቁጥር ታርጌትዎ የበለጠ የተሳካ ይሆናል።

3. **በጀትዎን ያዘጋጁ፡** ዕለታዊ በጀት ወይም የህይወት ዘመን በጀት የማውጣት አማራጭ ይኖርዎታል።

4. **ማስታወቂያዎን ይፍጠሩ፡** አሁን ለአዝናኙ ክፍል ማስታወቂያዎን ይፍጠሩ

ባዘጋጁት አላማ መሰረት ማስታወቂያ ይፈጥራሉ፥ ፌስቡክ ከማስታወቂያዎችዎ የተሻለ ተሳትፎን ለማግኘት እነዚህን ምክሮች አጋርቷል።

የራስዎን አዝናኝ ክፍል ይፍጠሩ፡ ያዘጋጀኸውን ዓላማ መሠረት በማድረግ ማስታወቂያ ትፈጥራለህ። ፌስቡክ ከእርስዎ ማስታረቂያዎች ውስጥ በጣም ተጫጭቶ ለማግኘት እነዚህን ጠቃሚ ምክሮች አካፍለዎታል

- ቨርቲካል ቪዲዮዎችን ተጠቀሙ፤ ይህም አብዛኞቹ ሰዎች ስልኮቻቸውን የሚጠቀሙት በዚህ መንገድ ነው።
- በምስሎች ላይ ጽሑፍ ያስወግዱ። ከዚህ ይልቅ ጽሑፉን/ርዕሰ አንቀጹን/አገናኝ መግለጫ ሳጥኖችን ይጠቀሙ።
- መልእክትህን ለማስተዋል የጽሑፍ መልእክትህን አጠር አድርገህ፣ ግልጽና አጠር ያለ አድርገው ያስቀምጡ።
- ካራውሰል ፎርማትን በመጠቀም ብዙ ምስሎችን ይጨምሩ።
- በእንቅስቃሴ ላይ ያሉ ማስታወቂያዎችን ይጠቀሙ። ቪዲዮዎችን ወይም ቀለል ያሉ አኒሜሽንዎችን ይጠቀሙ። ታሪኮችን ስያስቀምጡ፣ በነጻ መጠቀም የሚችሉትን ቴምፕሌቶች መጠቀም ትችላለህ።

5. **የማስታወቂያዎን አፈጻጸም ይከታተሉ፡** ማስታወቂያዎን ፕብሊሽ ሲያደርጉ ገና አልጨረሱም። ጥሩ ውጤት ያላስገኙትን ማስተዋወቂያዎች ላይ ለውጥ ለማድረግና ጥሩ ውጤት ያላቸውን ማስታወቂያዎችን መለየት እንዲችሉ ዘመቻው በሚካሄድበት ጊዜ በትኩረት ይከታተሉ።

6. **የፌስቡክ ገንዘብ አሰባሳቢዎች፡** ለትርፍ ላልተቋቋሙ ድርጅትዎ ናቸው?

ጊዜ፡ አንዴ ከተፈቀደ፡ 3 ደቂቃዎች

የፌስቡክ እርዳታ አሰባሳቢ ሰዎች የሚወዷቸውን ድርጅቶች በፌስቡክ አማካኝነት ለማሰባሰብ እንዲችሉ ይፈቅዳሉ።

ባለፉት ጥቂት ዓመታት የገንዘብ ማሰባሰቢያ መድረኩ በጣም አወዛጋቢ ሆኗል። በ2019 #GivingTuesday ብቻ በፌስቡክ አማካኝነት በሚሊዮኖች የሚቆጠር ገንዘብ ተሰባስቦ የነበረ ቢሆንም ገንዘብ የሚሰበስቡ ሰዎች ግን በዚህ መንገድ በሚሄዱበት ጊዜ ከቁጥጥሩ ና ከለጋሾች መረጃ እጥረት ጋር ይታገላሉ ።

ለድርጅትዎ የፌስቡክ ፈንድ አሰባሳቢዎችን ከማስጀምርዎ በፊት በዚህ ርዕሰ ጉዳይ ላይ ሙሉ መመሪያችንን መመልከት ይችላሉ። በተጨማሪም፣ ልናስብባቸው የምንችላቸው ጥቂት ጥቅሞችና ጉዳቶች ከዚህ በታች ቀርበዋል።

ጥቅም	ጉዳት
■ በጣም ግሩም የሆነ ገንዘብ ማሰባሰቢያ እድል ነው። አሸናፊዎችህ ገንዘብ ያሰባስቡላችኋል፤ ድርጅትዎ ከቤተሰቦቻቸው፣ ከጓደኞቻቸውና ከድረ ገፆቻቸው ጋር ይተዋወቅላችኋል።	■ ከጋሾች ምንም ዓይነት መረጃ ስለማትቀበሉ ከለጋሾች ጋር ቀጣይነት ያለው ግንኙነት መመሥረት አትችሉም። ይህ የመድረክ የገንዘብ ማሰባሰቢያ መሰሪያ ላይ ከፍተኛ ትችት ነው
■ ፌስቡክ ለትርፍ ላልሆነ መዋጮ ምንም ዓይነት ክፍያ አያስከፍልም።	■ በገንዘብ ማሰባሰቢያዎች ውስጥ ጥቅም ላይ የሚውሉትን ምስሎች እና መልዕክቶች መቆጣጠር አይቻልም
■ ፌስቡክ ከአዳዲስና አድናቂዎች ጋር ለመተሳሰር ትልቅ መንገድ ነው።	■ ሰዎች ለድርጅታችሁ የፌስቡክ እርዳታ ለማሰባሰብ ፈቃድ ለማግኘት ጥቂት ሳምንታት ሊፈጅ ይችላል።

የፌስቡክ የገንዘብ ማሰባሰቢያዎች ገንዘብ ለማሰባሰብ የሚያስችሉ ግሩም መንገድ ናቸው፣ ነገር ግን የአዳዲስ ለጋሾች ግንኙነቶችን ለመገንባት ከሁሉ የተሻለ መንገድ አይደለም።

የFacebook Fundraisers ለድርጅታችሁ ይጠቅሙ እንደሆነ ለመወሰን የሚረዳዎት ለትርፍ ያልተቋቋመ የሶሻል ሚዲያ ስትራቴጂስት ጁልያ ካምቤል ጠንካራ ምክር ይሰጣሉ።

በፌስቡክ ላይ ያለ ትርፍ ገንዘብ ማሰባሰብያ ትርፍ ለሌለው ነገር ይሰራ እንደሆነ ለማወቅ ምንጊዜም ወደ ግብዎት ይመለሱ። በፌስቡክ የገንዘብ ማሰባሰቢያዎችን በማቋቋም ምን ለማከናወን ይፈልጋሉ? ለአንድ የተወሰነ ፕሮጀክት ፈጣን ገንዘብ ማግኘት ከፈለጉ የፌስቡክ እርዳታ ማሰባሰብያ ጥሩ መንገድ ሊሆን ይችላል። የለጋሾችዎን ፋይል መገንባትና ከለጋሾችዎ ጋር ግንኙነት መመሥረት ከፈለጉ በፌስቡክ ላይ ገንዘብ ማሰባሰብ ቋሚ ለጋሾችን ማቆየት የተሻለ መንገድ አይደለም።

የፌስቡክ ገንዘብ ማሰባሰብያን ማንቃት

በፌስቡክ የገንዘብ አሰባሰብ ሀሳችን እንደ ድርጅት ተግባራዊ ለማድረግ ጊዜ ይፈጅ ይሆናል፣ ነገር ግን እንዴ ከተጀመረ ቀላል ነው።

1. ፌስቡክ ላይ accept donation በሚለው ቁልፍ ላይ ይመዝገቡ፣ ይህንን ተግባር ለመፈጸም የሚከትሉትን ሊኖርዎት ይገባል፡ የባንክ ሂሳብዎ መረጃ፣ የዋና ስራ አስኪያጁን መረጃና የድርጅትዎን የታክስ ከፋይነት መለያ ቁትር (የተጨማሪ እሴት ታክስ ከፋይነት ቁጥር)። ይህ ሂደት ከሁለት እስከ ሶስት ሳመንት ጊዜ ሊፈጅ ይችላል።

2. የገጽዎ መዋጮዎችን እንዲቀበል ከተፈቀደ በኋላ ወደ ፌስቡክ በመግባት በFacebook Pageዎ ዋና ማዕቀፍ ላይ "የህትመት መሳሪያዎች (Publishing Tools) የሚለውን ይጫኑ።

3. Fundraisers የሚለው ስር የመዋጮ መርሐ ግብርን ያግኙ።

4. "ሰዎች የገንዘብ ማሰባሰቢያዎችን እንዲፈጥሩ ይፈቅዳሉ" በሚለው አጠገብ ያለውን ሳጥን ይመልከቱ እና "ሰዎች በድረ ገፃቸው አጠገብ የሚለግሱ ቁምፎችን እንዲጨምሩ ይፈቅድላቸዋል።"

5. አስቀምጥ (Save) የሚለውን ጠቅ ማድረግዎን እርግጠኛ ይሁኑ

ይህ ጽሁፍ ለትርፍ ያልተቋቋመ የፌስቡክ ገጽን ለመፍጠርና ለማስተዳደር የሚያስችል ጅማሮን ሰትዎታል ብለን ተስፋ እናደርጋለን።

በሳምንት በጥቂት ሰዓታት ውስጥ፣ ይህ መድረክ ብዙ የግብይት ግቦችን ለመፈተሽና ያግዝዎታል በተጨማሪም ድርጅትዎ ስለሚሰራው አስደናቂ ስራ ማወቅ የሚፈልጉ አዳዲስ ታዳሚዎችን ለመድረስም ይረዳዎታል።

እና ከሁሉም በላይ አንዴ እነዚህን ነገሮች ካደረጋችሁ በኋላ ወደፊት ለማስተዳደር ብዙ ጊዜ መፍጀት አይጠበቅብዎትም።

የፌስቡክ ለትርፍ ያልሆኑ ምንጮች፡

- የፌስቡክ ፍኖተ ካርታ የነፃ መስመር ላይ በተለይም፣ ስለ በጎ አድራጎት ግብይቶች የስልጠና ኮርሶችን ይውሰዱ።
- ወደፊት በሚመጡት መሳሪያዎች እና ስልጠናዎች ላይ ለመቆየት በፌስቡክ ላይ ለትርፍ ያልተቋቋሙ ድርጅቶችን ይከተሉ።

ትዊተር

ትዊተር ለእያንዳንዱ የበጎ ድራጎት ድርጅት ተስማሚ ላይሆን ይችላል። ለአንዳንዶች ኃይለኛ የግብይት መሳሪያ የመሆን አቅም አለው። ስለ ፍላጎትዎ፣ ጉዳይዎ ወይም የተለየ ዘመቻ በሺዎች እና በሚሊዮኖች ለሚቆጠሩ ሰዎች ቃሉን ለማዳረስ ይረዳል። ድርጅትዎ ትዊተርን ለመሞከር ከወሰነ፣ ማወቅ ያለብዎት መሰረታዊ ደረጃዎች ከዚህ በታች ይገኛሉ፡

ደረጃ 1 ፡ መለያ(አካውንት) መፍጠር (Creating an Account)

የትዊተር መለያ ሲፈጥሩ የትዊተር ተጠቃሚ ስም መምረጥ እና የህይወት ታሪክ መፃፍ ያስፈልግዎታል። ከድርጅትዎ ጋር የተገናኘ የተጠቃሚ ስም መምረጥዎን ያረጋግጡ። እኛ@SumacTweetsስ። የህይወት ታሪክዎን ሲጽፉ አጭር እና ጣፋጭ ለማድረግ ይሞክሩ የሚሰሩትን እና ከተቻለ በአረፍተ ነገር ውስጥ ለምን አስፈላጊ እንደሆነም ለሰዎች መንገር ያስፈልግዎታል። ከበጎ አድራጎት አንድ ምሳሌን ይመልከቱ፡ « **weter**፡ በታዳጊ አገራት ውስጥ ያሉ ሰዎችን ደህንነቱ የትተበቀና ንፁህ የመጠጥ ውሃ የሚያመጣ የበጎ አድራጎትድርጅት ነው። http://www.charitywater.org"

እርስዎ መወሰን ያለብዎት ቀጣዩ ነገር አምሳያዎትን(avtor) መምረጥ ነው። ምንም ያደርጉ ምን፣ የትዊትር እንቁላልን ቋሚ ቅንብርዎት አያድርጉ። ማንም ሰው እንቁላልዋን አያምንም። የግለሰብን ሥዕል ወይም የድርጅቱን አርማ ለመጠቀም መወሰን አለቦት። ሁለቱም ጥቅሞች አሉ ። ብዙ ጊዜ ሰዎች ከግለሰብ ጋር ለመነጋገር የበለጠ ምቾት ቢሰማቸውም የአርማ መኖር ለብራንዲንግ ጥሩ ነው። ስለዚህም አንዳንድ ድርጅቶች ከአንድ በላይ ገፆች ሊኖራቸው ይችላል - አንዱ ለድርጅቱ እና ሌሎች ከድርጅቱ ጋር ለተያያዙ ግለሰቦች። በመጨረሻም ለመለያዎ ዳራ መምረጥ አለቦት። የምርት ስም ስለማውጣት ካልተጨነቁ ከTwitBacks ነፃ ዳራ/የጀርባ ምስል ማግኘት ይችላሉ።

በሌላ በኩል፣ የበለጠ ሙያዊ የሆነ ነገር ከፈለጉ እና የምርት ስም ማውጣት አስፈላጊ ከሆነ፣ ከTwitterBackgrounds በ$89 በድርጅቱ ልክ የተሰራ ዳራ/የጀርባ ምስል ሊኖርዎት ይችላል።

ደረጃ 2፡ ሰዎችን መከተል እና ሌሎች እንዲከተሉን ማድረግ (Follow and Be Followed)

አሁን መለያ ስላዘጋጀን ሰዎችን መከተል መጀመር እንችላለን። ለድርጅትዎ ፍላጎት ያላቸውን ፣ የተወሰነ እውቀት እና ግንዛቤ ማግኘት የሚየስችሉ ሰዎችን ይከተሉ። ዕድል ካሎት እነሱም መልሰው ይከተሉዎታል። የTwitterን “ማንን መከተል” (“Wefollow”)መሳሪያ በመጠቀም ሰዎችን ማግኘት ወይም የሰዎችን ዝርዝር ማግኘት እና መከተል ይቻላል። የትዊተር ተጠቃሚዎችን የሚከፋፍሉ ብዙ ዝርዝር ድረ-ገጾች አሉ፣ ስለዚህ ማንን መከተል እንዳለቦት በቀላሉ ማግኘት ይችላሉ። “Wefollow” ከእነዚህ ውስጥ አንዱ ነው። ከመጠን በላይ ስዎችን በብዛት እንዳንከተል መጠንቀቅ አለብን። በምንከተለው እና በሚከተሉን ሰዎች መካከል የ 1፡1 ጥምርታ ላይ ለመቆየት መሞከር አለብን።

የሚከተላችሁን እያንዳንዱን ሰው በተከተሎት ቁጥር መከተል ካልፈለጉ፣ አውቶማቲክ የትዊተር መከተያ መሳሪያዎችን መጠቀም ይቻላል። Social Oomph ከእነዚህ ውስጥ አንዱ ነው። ይህ መሳሪያ ከዚህ በተጨማሪም ለአዲሶቹ ተከታዮችዎ አውቶማቲክ መልእክት እንዲልኩ ያስችልዎታል። እነዚህ ሁለቱም አገልግሎቶች በነጻ አካውንት ይገኛሉ፣ ነገር ግን ከመጠቀምዎ በፊት ሁለት ጥንቃቄዎችን ያድርጉ

1. የሚከተሉዎትን ሰዎች በቀጥታ ለመከተል ከወሰኑ ብዙ አይፈለጌ መልእክት ሰሪዎችን (spammers)እና ለድርጅትዎ የማይመረጡ ሰዎችን ይከተላሉ። ስለዚህም እያንዳንዱን በግል ማጣራት የማይቀር ይሆናል።

2. አውቶማቲክ የእንኳን ደህና መጣችሁ መልእክት ለመላክ ከመረጡ፣ የተለመደ ምላሽ አይላኩ። አውቶማቲክ ምላሾችን ለመጠቀም ከፈለጉ አዲስ ሀሳብ አመንጪ መሆን አለብዎት። ስሜት የሚነካ፣ ጠቃሚ የሆነ ፣ ሊያዝናና የሚችል ነገር ያካፍሉ። ምሳሌ፡ “ይህ ሥዕል የምንሠራውን ለምን እንደምናደርግ ነው...” እና ድርጅትዎ የረዳቸውን ሰዎች ወደሚያሳይ ምስል አገናኝሊንክ ያክሉ።

ደረጃ 3፡ ያጋሩ እና ይገናኙ

መልእክቱን/ተዊቱን እና ሃሽታጉን

ከመሠረታዊ ነገሮች እንጀምር፡ ትዊት ምንድን ነው? ትዊት በትዊተር ላይ ማንኛውም ሰው ሊያየው የሚችል ቢበዛ 140 ካራክተሮች (ቁምፊዎች)የያዘ መልእክት ነው። በሚሊዮን የሚቆጠሩ ሰዎች ሁል ጊዜ ትዊት ስለሚያደርጉ እያንዳንዱ መልእክት በTwitterverse ውስጥ በጣም አጭር የቆይታ ጊዜ አላቸው። ስለዚህ፣ የእርስዎን ትዊቶች ለተወሰኑ ታዳሚዎች ለማነጣጠር፣ ከቁልፍ ቃላትዎ በፊት ሃሽታጎችን (#) መጠቀም ጥሩ ሀሳብ ነው። ይህ እነዚህን ቁልፍ ቃላት የሚፈልጉ ሰዎች ትዊቶችዎን እንዲያዩ ያስችላቸዋል። ከሃሽታጎች ጋር ትዊት ምን እንደሚመስል እነሆ፡-

“በፕላኔታችን ላይ ካሉት ከስምንት ሰዎች አንዱ ሊያሳምማቸው የሚችል ውሃን ይጠጣሉ **ሊንክ**።

#ማህበራዊ ለውጥ #የበጎ አድራጎት ድርጅት”

ትዊት ሲያደርጉ በጥቂት ቃላት ብዙ መልእክት ያስተላልፉ

ከላይ ያለው መልእክት በጣም ጥሩ ትዊት ነው። ሰዎች በጣም ስለራሳቸው ብዙም ሳያወሩ ስለ ስራቸው እንዲያስረዱ ይረዳቸዋል። ማነጣጠር የሚፈልጉትም እንደዚህ እንዲሆን ነው። በጉዳዩ ላይ እሴት ለመጨመር ትዊት ያድርጉ። ምን ያህል ቡና እንደሚያስፈልግዎ፣ የአየር ሁኔታው ምን እንደሚመስል፣ እና አርብ በመሆኑ እንዴት እንደተደሰቱ በትዊተር አይለጥፉ። ይልቁንስ ሰዎችን ስለ ዓላማዎ የሚያስተምሩ፣ የሚያግዟቸው፣ እና በጥቅሶች እና ታሪኮች የሚያነሳሷቸውን ነገሮች ይፃፉ። አልፎ አልፎ ስለ ድርጅትዎ አንዳንድ ትዊቶችን ይፃፉ፡ ስለ ገንዘብ ማሰባሰብያ፣ ስታቲስቲክስን፣ ምስሎችን ያካፍሉ፣ ወይም ሰዎች አቤቱታ እንዲፈርሙ ይጠይቁ።

ትዊተር ዋና አትኩሮቱ መሳተፍ፣ መጋራት እና በጣም ትልቅ ውይይት አካል መሆን ነው። ሙሉ በሙሉ ራስን ስለማስተዋወቅ መሆን የለበትም። ሌሎች የትዊተር ተጠቃሚዎችን በመከታተል እና ለእነሱ ምላሽ በመስጠት ጊዜ አሳልፉ። ለሌላ የትዊተር ተጠቃሚ ምላሽ ምን እንደሚመስል እነሆ፡-

“ይህ በጣም አስፈላጊ ነው ብዬ አስባለሁ @ የተጠቃሚ ስም!”

ወይም ሌሎች የትዊተር ተጠቃሚዎች የተናገሩትን ከወደዱላቸው ለሁሉም ተከታዮችዎ ለማካፈል እንደገና ትዊት (Re-Tweet (RT) ማድረግ ይችላሉ። RT ይህን ይመስላል፡-

“ታላቅ! RT @ የተጠቃሚ ስም በአለም ላይ ማየት የምትፈልገው ለውጥ ሁን። ~ ጋንዲ”

ዋናው ነገር ተሳትፎ ነው። ትክክለኛው የትዊተር አስፈላጊነት እዚህ ላይ ነው። ይሞክሩት እና ለድርጅትዎ የሚጠቅመውን ይመልከቱ። ትንሽ መነሳሻን እየፈለጉ ከሆነ ምን እየሰሩ እንደሆነ ለማየት የMashable’s 26 በጎ አድራጎት እና ለትርፍ ያልተቋቋሙ ድርጅቶችን በTwitter ላይ ይመልከቱ። (26 Charities and Non-Profits on Twitter)

የበለጠ ጠቃሚ የትዊተር መሳሪያዎች፡-

Twuffer ለወደፊት መለጠፍ የሚፈልጓቸው ትዊቶችን ዝርዝር እንዲያዘጋጁ እና የሚለቀቁበትን የጊዜ ሰሌዳ እንዲያዘጋጁ ይፈቅድልዎታል።

StrawPoll የራስዎን የሕዝብ አስተያየት መስጫ እንዲፈጥሩ ይፈቅድልዎታል። በTwitter ላይ የሰዎችን አስተያየት ለመከታተል በጣም ጥሩው መንገድ ነው።

Twitter feed የአርኤስኤስ ፊድ (RSS feed) ወይም ወደ ትዊተር በራስ-ሰር እንዲለጥፉ ይፈቅድልዎታል። ብሎግ ካለዎት ወይም ጎግል ማንቂያዎችን ከተጠቀሙ ይህ በጣም ይሰራል።

ለበጎ ፈቃድ አገለግሎት የሚጠቅመ የትዊተር ግብዓቶች፡-

- የትዊተር የበረራ ትምህርት ቤት (Twitter’s Flight School)
- ስለዘመቻ የTwitter Handbook ላይ ያንብቡ (Campaigning on Twitter Handbook)
- ለጥናቶች፣ ስልጠናዎች፣ ዜናዎች እና እድሎች የትዊተር-በጎ ድርጎት ድርጅቶችን ይከተሉ (Twitter Non-profits)

ሊንክድኢን (LinkedIn)

ድርጅት ከLinkedIn አባላት ጋር ለመገናኘት ቀላል መንገድን የሚሰጠው የድርጅት ገጽ ነው።

- የድርጅትዎን የምርት/የመለያ ስም/ምስል ያሳዩ፤
- የድርጅትዎ ተልዕኮ፣ ክስተቶች፣ ሰራተኞች እና ዕድሎች ያተኩሩ፤
- በከፍተኛ የኦሮ ደረጃ ላይ ያሉ እና ብቁ በሆኑ ታዳሚዎች መካከል ማህበረሰብ ይገንቡ፤
- የሁኔታ ማሻሻያ/መዘመኛዎችን በመለጠፍ፤ ከተከታዮች እና ከLinkedIn አባላት ጋር ይገናኙ።

የድርጅት ገጽ መፍጠር?

1ኛ ደረጃ፡ የድርጅትዎ ገጽ ለምን ይፈልጋሉ?

ምን ማሳካት ይፈልጋሉ?

- ለትርፍ ያልተቋቋመ የምርት ስምዎትን/መለያዎትን ግንዛቤ ማስፋት/መገንባት
- ለጋሾችን መያዝ
- በጎ ፈቃደኞችን መመልመል
- ክስተቶችን ማስተዋወቅ

የተባበሩት መንግስታት የልማት ፕሮግራም ግንዛቤ ማስጨበጥ እና ትምህርት ላይ ያተኮረ ነው።

ምስል (1)

2ኛ ደረጃ፡ ሌሎች ለትርፍ ያልተቋቋሙ የLinkedInን ገፆችን ኦዲት ያድርጉ

የLinkedIn ቆይታዎን ከፍ ለማድረግ፤ ለትርፍ ያልተቋቋመ ገጽዎ የንፅፅር ነጥቦች ሊኖርው ይገባል። የራስዎን ገጽ መገንባት ወይም ማመቻቸት ከመጀመርዎ በፊት ሌሎች ለትርፍ ያልተቋቋሙ ድርጅቶች፣ ብራንዶች እና ኩባንያዎች በLinkedIn ላይ ምን እየሰሩ እንደሆነ ለመመርመር ጊዜ ይውሰዱ።

በእርስዎ የስራ መደብ ውስጥ የሚገኙ ውጤታማ ድርጅቶችን በመሰብሰብ፤ በተመሳሳይ መጠን መስራት። እንዲሁም ሌሎች ከፍተኛ ብቃት ያላቸው ለትርፍ ያልተቋቋሙ ድርጅቶች በማህበራዊ ገፆች ላይ ጥሩ፣ የሚደነቅ እና የሚያበረታታ ቆይታ ያላቸው መሆኑን መመርመር አለብዎት። ለሁለቱም ክፍሎች የሚከተሉትን ጥያቄዎች ይጠይቁ: -

- ከገፃቸው ምን ነገር ትኩረቴን ይስባል?
- በገፃቸው ካለው ነገር ላይ፤ እኔ በተለየ መልኩ ምን ማድረግ እችላለሁ?
- ስለ ተልዕኳቸው፣ የስራ ቦታቸው፣ ሰራተኞቻቸው እና ሌሎችም ተገቢ መረጃዎችን ማግኘት ምን ያህል ቀላል ነው?
- ምን አይነት ይዘት ያላቸው ፅሁፎች እየፈጠሩ ነው?
- በፅሁፍ ይዘታቸው ላይ ስንት አስተያየቶች፣ (መስማማቶች) likes እና (ማጋራቶች) shares እያገኙ ነው?

እነዚህን ገጾች መገምገም የራስዎን ገጽ የሚቀርጹ እይታዎችን ሊሰጥ ይችላል። ለምሳሌ፣ በእርስዎ በእርስዎ የስራ መደብ ውስጥ ያሉ ሌሎች ለትርፍ ያልተቋቋሙ ድርጅቶች ለቪዲዮ ይዘት ቅድሚያ እንደማይሰጡ ካስተዋሉ የቪዲዮዎን ስልት በእጥፍ መቀነስ ይችላሉ፤ በሌላ በኩል፣ እርስዎ የሚያደንቋቸው ለትርፍ ያልተቋቋሙ ድርጅቶች ሰፊ ተሳትፎን የሚፈጥሩ ብሩህ የአስተያየት ጽሑፎችን እየጻፉ ከሆነ፣ ተመሳሳይ ይዘትን በራስዎ ስልት ለመገንባት መስራት ይችላሉ።

እነዚህን ገፆች ከለዩ በኋላ፤ የLinkedIn ገፃቸውን በመከተል ጠቅላላ ተከታዮቻቸውን፣ እድገታቸውን እና ተሳትፏቸውን በፍጥነት መከታተል ይኖርብዎታል።

3ኛ ደረጃ፡ የድርጅትዎን ገጽ ይፍጠሩ

ምስል (8)

4ኛ ደረጃ፡ የምርቶች እና አገልግሎቶች ክፍሎችን ማዘጋጀት

ምስል (9)

5ኛ ደረጃ፡ የሁኔታ ማሻሻያዎችን/ዝመናዎችን መለጠፍ

ምስል (6)

6ኛ ደረጃ፡ መተንትን እና ማሻሻል

ገጽዎን ለማመቻቸት፣ ሰራተኞችዎትን ለማነቃቃት እና ይዘትዎን ለማስተዋወቅ ሲሰሩ፣ የልፋትዎት ዋጋ እየተከፈለዎት እንደሆነ ማወቅ አለብዎት። ይህንን ለማሳካት፣ በLinkedIn ላይ ያለውን የተገነባ የትንታኔ ሞተር በአግባቡ ይጠቀሙ። ሞተሩ ውስጥ ከገቡ በኋላ መረጃዎትን በሚከተሉት መንገዶች መከፋፈል ይችላሉ:

- የገጽ እይታዎች ጠቅላላ ቁጥር
- የተከታዮች ብዛት
- ገፅዎን የጎበኙ ልዩ ጎብኚዎች ቁጥር
- የተበጀ ቁልፍ የተጫኑ ብዛት
- የሞባይል እና ዴስክቶፕ የትራፊክ ምንጮች
- የታዳሚዎች ስታቲስቲክስ

በተጨማሪም፣ LinkedIn እርስዎ ለፈጠሩት ለእያንዳንዱን ለለጠፏቸው ነገሮች ዝርዝር መግለጫዎችን ያቀርባል። እነዚህ መረጃዎች በገጹ ላይ ከሚገኝ ቁጥርነት በላይ ዋጋ ኣላቸው። መረጃን ያማከለ የግብይት ስትራቴጂ የሚገነባው በዚህ መንገድ ነው። ለምሳሌ 85% የትራፊክ ፍሰትዎ ከሞባይል ምንጮች እንደሚመጣ ካስተዋሉ፤ መለያዎ ላይ የሚለጥፏቸው አብዛኛዎቹ ፎቶዎች ከተንቀሳቃሽ ስልክ ስክሪን ጋር የሚገጣጠሙ መሆናቸውን ማረጋገጥ አለብዎት።

የLinkedIn ትንታኔዎች የሚያካተቱት እስከ 30 ቀናት ብቻ ያለውን መረጃ ነው፤ ስለዚህ በመረጃዎ ላይ ያሉ ክፍተቶችን ለማስወገድ በየ30 ቀኑ ሂደትዎን ለመፈተሽ የሚደጋገም የቀን መቁጠሪያ ማሳወቂያ(ማስታወሻ) ያስቀምጡ።

ምስል (3)

የLinkedIn ለትርፍ ላልተቋቋሙ ድርጅቶች የሚሆኑ ግብአቶች፡-

- የLinkedInን ኮርስ Get Started with LinkedIn
- ከLinkedIn አማካሪዎች ጋር ይነጋገሩ LinkedIn non-profit consultant
- የLinkedIn ውይይቶች non-profit webinars ይመልከቱ

ቴሌግራም

ቴሌግራም ምንነት እና አጠቃቀም

ደህንነቱ የተጠበቀ፣ ከታየ በኋላ እራሱን የሚያጠፋ፣ ከጣልቃገብነት ነጻ የሆነ መልዕክት ለማግኘት፤ ቴሌግራምን እንዴት መጫን እና መጠቀም እንደሚቻል የሚያሳይ መረጃ ከዚህ በታች ያገኛሉ። የዋትስ አፕ (WhatsApp outage) አገልግሎት ሲቋረጥ ወይም ዋትስ አፕ (WhatsApp changes its privacy policies) የግላዊነት ፖሊሲውን ሲቀይር የቴሌግራም የመልዕክት መላላኪያ መድረክ ታዋቂነቱ እየጨመረ ይሄዳል።

እንደ እድል ሆኖ፤ ከፌስቡክ መረብ ውጪ ማኅበራዊ ሕይወት አለ። የቴሌግራም መስራች ፓቬል ዱሮቭ አሁን ወደ 500 ሚሊዮን የሚጠጉ ንቁ ተጠቃሚዎች እንዳሉት ተናግሯል (it now has nearly 500 million active users)፤ ምንም እንኳን ይህ አሁንም ዋትስ አፕ እና ፌስቡክ ከጠቀለሉት በግምት ከአንድ ቢሊየን በላይ ደንበኞች ያነሰ ቢሆንም።

ቁጥሩ ብዙም ትርጉም የለውም፤ ዋናው ነገር ቴሌግራም በጣም ጥሩ ከሆኑ ደህንነታቸው ከተጠበቁ መተግበሪያዎች አንዱ ነው። ቴሌግራም ምንም ማስታወቂያ የሌለው ክላውድ ላይ የተመሰረተ የተከፋፈለ የመልዕክት መላላኪያ መተግበሪያን ያቀርባል።

ይህ መተግበርያ ከአፕል መልዕክቶች ጋር ተመሳሳይነት አላው፣ እንዲያውም የበለጠ አስተማማኝ ነው፣ ለሁሉም የመሣሪያ ስርዓቶች (ፒሲ፣ ማክ፣ ሊኑክስ፣ አንድሮይድ እና አይ.ኦ.ኤስ) የተለያየ መተግበሪያዎች አሉት። እንዲሁም በራሳቸው የሚጠፋ መልእክቶች ጋር ሚስጥራዊ ውይይቶችን ለመመስረት ያስችልዎታል፤ ይህም ለእርስዎ አዲስ ደረጃ ያለው ግላዊነት ይሰጥዎታል።

ቴሌግራም እርስዎ እንደሚያስቡት ደህንነቱ የተጠበቀ አይደለም።

ነገርግን ቴሌግራም በመረጃ ደህንነት ባለሙያዎች ከፍተኛ ትችት ሲሰነዘርበት የቆየ ሲሆን ባለሙያዎቹም እንደሚሉት ከሆነ ቴሌግራም የደህንነት ጥልቀቱ ያልተመረመረ መተግበርያ በመሆኑ በቀላሉ ደህንነቱ የተጠበቀ የፖለቲካ ተቃዋሚዎች እና ሌሎች በጣም ሚስጥራዊነት ያለው መረጃ ማስተላለፍ የሚፈልጉ ሰዎች እንዲጠቀሙት በቂ ምክንያት የሚሰጥ አይደለም። (ምንምእንኳን ቴሌግራም PISIS ተወዳጅ የመልእክት መላላኪያ መድረክ የነበረ ቢሆንም)

ኤክስፐርቶች በምትኩ ሲግናልን ወይም ዋትስ አፕን እንድንጠቀም ይመክራሉ። ዋናው ልዩነት የቴሌግራም የጽሁፍ/የመልዕክት ልውውጦች (ቻቶች) ከጫፍ እስከ ጫፍ በቋሚነት ሚስጥራዊ እንዲሆኑ የተደረጉ አይደሉም። በሲግናል እና በዋትስ አፕ ግን የጽሁፍ/የመልዕክት ልውውጦች በቋሚነት ሚስጥራዊ እንዲሆኑ የተደረጉ ናቸው።

ይህም ማለት ቴሌግራም መልእክቶቻችሁን ማንበብ ይችላል፤ ስለሆነም ፖሊስ ቢጠይቅ አሳልፎ ሊሰጥዎት ይችላል ማለት ነው። (ቴሌግራም በሕጋዊ መንገድ የተመሰረተው በለንደን ቢሆንም በተባበሩት አረብ ኢሚሬትስ፣ ዱባይ አንዳንድ ሥራዎች አሉት።)

የቴሌግራም የአንድ ለአንድ የድምጽ እና የቪዲዮ ጥሪዎች ከጫፍ እስከ ጫፍ ሚስጥራዊ ሲሆኑ፤ የቡድን የድምጽ ንግግሮች ግን ሚስጥራዊ አይደሉም።

ቴሌግራምን እንዴት መጫን ይቻላል

ቴሌግራምን መጫን እና መጠቀም በጣም ቀላል ነው፤ ቀላል የደረጃ በደረጃ መመሪያዎቹ እንደሚከተሉት ናቸው፡

1. የቴሌግራም መተግበሪያን ያውርዱ

- አይፎን እና አይፓድ
- አንድሮይድ
- ዊንዶውስ ስልክ (አዎ፣ Windows Phone እንኳን!)
- ዊንዶውስ
- ሊኑክስ 64-ቢት; ሊኑክስ 32-ቢት
- ማክሮስ; የማክ መተግበሪያ መደብር ስሪት
- Chrome አሳሽ ቅጥያ
- • እንዲሁም ዌብሳይቱን መጠቀም ይችላሉ።

ማሳሰቢያ፡ - የቴሌግራም ዴስክቶፕ ስሪት የሆኑ መተግበርያ ከመጠቀምዎ በፊት የሞባይል መተግበሪያውን በመጠቀም ስልክዎንና ዴስክቶፖን ማዋቀር አለብዎት።

2. ስልክ ቁጥርዎን ያስመዝግቡ

ይህንን ካደረጉ በኋላ ወዲያውኑ ቴሌግራም የቁጥር ማረጋገጫ ኮድ የያዘ የኤስኤምኤስ የጽሑፍ መልእክት ወደ ስልክዎ ይልክልዎታል። የማረጋገጫ ኮዱን በሶስት ደቂቃ ውስጥ ካላስገቡ ቴሌግራም ወደ ስልክዎ ይደውላል።

3. የኤስኤምኤስ ማረጋገጫ ኮዱን ያስገቡ

የቴሌግራምን መተግበሪያ የኤስኤምኤስ ማረጋገጫ ኮድ የሚያስገቡበት ቦታ ይኖረዋል።

4. በምትኩም ቴሌግራም ስልክ ሊደውልሎት ይችላል።

በተደወለው ስልክ የሮቦት ድምጽ ባለ አምስት አሃዝ ኮዱን ሲያነብሎት ወደ መተግበሪያው ማስገባት ይችላሉ።

5. ቢያንስ የመጀመሪያ ስምዎትን ያስገቡ

ቴሌግራም ቢያንስ የመጀመሪያ ስምዎትን እንዲሰጡት ይጠይቃል። (የእርስዎ ትክክለኛ የመጀመሪያ ስም መሆን የለበትም) የበለጠ ግላዊነት ለማላበስ አምሳያ (avatar) ማከልም ይችላሉ።

ሌሎች ተጠቃሚዎች የእርስዎን ስልክ ቁጥር ማወቅ ሳያስፈልጋቸው በተጠቃሚ ስምዎ (username) ሊፈልግዎት ይችላሉ።

6. ቴሌግራም የእርስዎን የስልክ አድራሻዎች ከዝርዝርዎት ላይ ማግኘት አንዲችል ያድርጉ

ስልክ ቁጥር ብቻ በመመዝገብ መልዕክት መላላክ መጀመር አይችሉም። ለማንም ሰው መልዕክት ከመላክዎ በፊት ቴሌግረም የስልክ አድራሻዎችን ዝርዝር ማግኘት አንዲችል ፈቃድ መስጠት ይኖርብዎታል። ሆኖም ግን፣ በስልክ አድራሻዎት ዝርዝር ውስጥ የሌሉ ሰዎች ወደ ቴሌግራም ቻቶች ሊጋብዝዎት ይችላሉ።

7. (አማራጭ) ቴሌግራም ማህደሮችዎን እና ያሉበትን ቦታ ማየት/ማግኘት እንዲችል ያድርጉ

ቴሌግራምን በመጠቀም ፎቶዎችን እና ሌሎች ማህደሮችን ለመላክ የእርስዎን ፎቶዎች፣ ሚዲያዎች እና ማህደሮች ማየት/ማግኘት እንዲችል ፈቃድ እንዲሰጡት ይጠይቅዎታል። እንዲሁም የስልክ ጥሪ ማሳወቂያዎችን ለማሳየት የቁልፍ ሰሌዳዎትን ለማግኘት ፈቃድ ይፈልጋል።

እነዚህን ሁለት አማራጮች አለመጠቀም ይችላሉ ነገር ግን ለቴሌግራም ፈቃድዎን በመስጠት የበለጠ ተጠቃሚ ይሆናሉ።

8. የተለየ የቴሌግራም መቆለፊያ (PIN) ያዘጋጁ

ቴሌግራም መተግበሪያውን ለመጠቀም የይለፍ ቃል ወይም መቆለፊያ (PIN) እንዲፈጥሩ አይጠይቅም፤ የቴሌግራም መተግበሪና አካውንትዎን ለማግኘት ስልክዎን መክፈት ብቻ በቂ ነው።

ሌላ ሰው ስልክዎን አግኝቶ መክፈት ከቻለ አስቸጋሪ ነው፤ የቴሌግራም አካውንትዎን ለመጠበቅ የተለየ ባለአራት አሃዝ መቆለፊያ (PIN) ያዘጋጁ።

ከመተግበሪያው በላይኛው ግራ ጥግ ላይ ወዳለው “ሀምበርገር” ማውጫ (Menu) ይሂዱና መቼቶች > ግላዊነት እና ደህንነት > የይለፍ ቃል ቆልፍ የሚለውን ይምረጡ።

ቴሌግራም መጠቀምዎን ለመቀጠል መቆለፊያ (PIN)፣ የይለፍ ቃል በየጊዜው ማስገባት ይኖርብዎታል፤ ቴሌግራም እየተጠቀሙ የይለፍ ቃል ወይም መቆለፊያ (PIN) የሚያስገቡበት የጊዜ ስፋት/መጠን ግን ማስተካከል ይችላሉ።

ነገር ግን ፒኑን ከረሱ የቴሌግራም አፕሊኬሽኑን ሰርዘው እንደገና መጀመር እንዳለብዎት አይዘንጉ። በዚህም ጊዜ ሚስጥራዊ ቻቶች ይጠፋሉ፤ ሚስጥራዊ ያልሆኑ ቻቶች ግን በቴሌግራም የአገልግሎት ቋት ውስጥ ስላሚኖሩ አይጠፉም።

9. ባለ ሁለት ደረጃ/እርከን ማረጋገጫን አክል

በአዲስ ኤሌክትሮኒክ መሳሪያ ወደ ቴሌግራም አካውንትዎ በገቡ ቁጥር ፊደላት አና ቁጥሮችን ያዋቀረ የይለፍ ቃል እንዲጠይቅ ማድረግ ይችላሉ። (ማስታወሻ፡ ይህ ከባለ ሁለት ደረጃ/እርከን ማረጋገጫ ጋር አንድ አይነት አይደለም እና ተመሳሳይ መጠን ያለው ጥበቃ አይሰጥም)

በላይኛው ግራ ጥግ ላይ ወዳለው “ሀምበርገር” ማውጫ (Menu) ይሂዱና መቼቶች > ግላዊነት እና ደህንነት > ባለ ሁለት ደረጃ/እርከን ማረጋገጫ የሚለውን ይምረጡ። ከዚያ በተመሳሳይ የግላዊነት እና ደህንነት ክፍል ውስጥ ባለ ሁለት ደረጃ/እርከን ማረጋገጫን ያዘጋጁ።

የይለፍ ቃሉን ሌላ ቦታ ላይ ጽፎ ማስቀመጥ አስፈላጊ ነው፤ ምክንያቱም ከተረሳ ቴሌግራምን በአንድ ኤሌክትሮኒክ መሳሪያ ብቻ ለመጠቀም እንገደዳለን።

ቴሌግራምን እንዴት እንጠቀም

ቴሌግራምን ተጠቅመም መልዕክት መላክ፤ አንድ የስልክ አድራሻ ዝርዝር ውስጥ መርጦ መልዕክት እንደመጻፍ ቀላል ነው ነው።

በቴሌግራም የአንድ ለአንድ ውይይት መጀመር

አዲስ የመልዕክት የሚላውን ቁልፍ በመጫን (የእርሳስ ምልክቱን) ከስልክ አድራሻ ዝርዝር ይምረጡ እና መጻፍ ይጀምሩ።

በመመሰሰረቱ በመሳሪያዎ እና በቴሌግራም መሀል አነንዲሁም በቴሌግራም እና ከስልክ አድራሻ ዝርዝሮችዎ መካከል ያሉ ግንኙነቶች ደህንነታቸው የተጠበቀ ሲሆን፤ ቴሌግራም ግን የእርስዎን ምልልሶች/ንግግሮች በሙሉ ማንበብ ይችላል።

የቴሌግራም የቡድን ውይይት መጀመር

አዲስ ቡድን የሚለውን ቁልፍን በመጫን እና ከስልክ አድራሻ ዝርዝርዎ ውስጥ ብዙዎችን በመምረጥ አዲስ የቡድን ውይይት መፍጠር ይችላሉ። ቡድኖች እስከ 20,000 አባላትን ሊይዙ ይችላሉ፤ ነገር ግን ሚስጥራዊነታቸው ከጫፍ እስከ ጫፍ የተጠበቀ ስላልሆነ በቡድን ውይይት ውስጥ የተነገረው ነገር ቴሌግራም ያነበዋል።

የቴሌግራም ሚስጥራዊ ውይይት መጀመር

ቴሌግራም ከጓደኛዎችዎ ጋር ሚስጥራዊ ውይይቶችን የመፍጠር አቅም አለው።

ሚስጥራዊ ውይይት ለመጀመር የእርሳስ ምልክቱን ተጭነው አዲስ ሚስጥራዊ ውይይትን የሚለውን ይጫጫ፤ ከዚያ ሚስጥራዊ ውይይት ለማድረግ የሚፈልጉትን ሰው ከስልክ አድራሻ ዝርዝሮችዎ መካከል ይምረጡ።

የቴሌግራም ሚስጥራዊ ውይይት ግላዊነት እና ደህንነት ፖሊሲዎች ከዋትስ አፕ ወይም ሲግናል ጋር ይቀራረባሉ። በሚስጥራዊ ውይይት ወቅት ከአንድ መሳሪያ ወደ ሌላው የሚደረጉ ግንኙነቶች ሙሉ በሙሉ ደህንነታቸው የተጠበቁ ናቸው ስለዚህም ቴሌግራም የእርስዎን ንግግሮች ማንበብ አይችልም።

በሚስጥራዊ ውይይት ወቅት የስልክዎ የሰሌዳ ፎቶ ማሻ (Screenshot) ተግባር ይጠፋል፣ ወደ ሌላ ተጠቃሚም ምልዕክቶቹን ማስተላለፍ (foeward) ማድረግ አይችሉም፤ ይህም በሚስጥር ውይይት ጊዜ የሚላኩ መልዕክቶች ለሶስተኛ ወገን ተላልፈው ሊሰጡ አይችሉም። በተጨማሪም ውይይቱን ከጀመሩበት መገልገያ መሳሪያ የተለየ መሳሪያ ላይ ሚስጥራዊ ውይይትን ማግኘት አይችሉም።

የቴሌግራም ቻናል መቀላቀል

ቻናሎች ልክ እንደ ራዲዮ ጣቢያዎች ናቸ፤ ከአንድ ምንጭ ወደ ሌሎች ያልተገደቡ ቁጥር ላላቸው የቴሌግራም ተጠቃሚዎች መልእክት ያስተላልፋሉ። ነገር ግን በTwitter ወይም Facebook ላይ ለሚሰራጩ መልእክቶች ምላሽ መስጠት እንደሚችሉት በቴሌግራም ቻናል መልእክቶች ላይ ምላሽ መስጠት አይችሉም።

ቻናሎች ጽሑፍን፣ ፎቶዎችን፣ ቪዲዮዎችን፣ ፋይሎችን እና ፖማሮችን (Podcast) ማሰራጨት ይችላሉ። ከየካቲት 2013 (March 2021) ጀምሮ ብዙ የቡድን የድምጽ ውይይቶችን ማስተናገድ ተችሏል ልክ እንደ Clubhouse፤ ቻናሎች ህዝባዊ ወይም ግላዊ ሊሆኑ ይችላሉ።

ለህዝባዊ የቴሌግራም ቻናል ደንበኝነት ለመመዝገብ በቴሌግራም መነሻ ገጽ ላይኛው ክፍል ላይ ያለውን የማጉያ መስታወት ምልክት ይጫኑ እና የሚፈልጉትን ቻናል ስም ይፃፉ።

ትክክለኛውን የፍለጋ ውጤት ካገኙ በኋላ የቻናሉን የቅርብ ጊዜ ልጥፎች ያሳዩዎታል፤ ለእርስዎ የሚስብ መስሎ ከታይዎት በማያ ገጹ ግርጌ ላይ "ይቀላቀሉ" የሚለውን ቁልፍ በመጫን መቀላቀል ይችላሉ።

የቴሌግራም ቻናል ጀምር

አደዲስ የቴሌግራም ቻናል መክፈት ልክ አዲስ መልዕክት እንደመላክ ቀላል ነው፤ በመነሻ ሰሌዳው ላይ ያለውን የእርሳስ ምልክት በመጫን "አዲስ ቻናል" የሚለውን ይጫኑ።

አዲሱን ቻናልዎን ስም መስጠት እና አማራጭ መግለጫ መስጠት አለብዎት።

ከዚያ ቻናልዎ የግል ወይም ህዝባዊ ይሁን የሚለውን ይወስናሉ፤ ህዝባዊ ከሆነ ማንኛውም የቴሌግራም ተጠቃሚ በስም በመፈለግ ሊያገኘው ይችላል፣ የግል ከሆነ ግን መጋበዝ ለሚፈልጓቸው ሰዎች የሚልኩት አገናኝ መስመሮች (link) ይሰጥዎታል።

ቴሌግራም ራሱ ህዝባዊ የሆሉ የቴሌግራም ቻናሎችን ዝርዝር አይለጥፍም እርስዎ ግን ጉግልን በመጠቀም ፈልገው ማግኘት ይችላሉ።

የቴሌግራም የድምጽ ወይም የቪዲዮ ጥሪ ይጀምሩ

ልክ እንደ የዋትስ አፕ መተግበሪያ ቴሌግራም የድምጽ እና የቪዲዮ ጥሪዎችን ለማድረግ ያስችላል። ከላይ በግራ በኩል ወደ "ሃምበርገር" ማውጫ (Menu) ይሂዱ፣ የስልክ አድራሻ ዝርዝር ይጫኑ እና ከስልክ አድራሻ ዝርዝርዎ ውስጥ አንድን ሰው ይምረጡ።

የመረጡን የስልክ አድራሻ ይንኩና በሚመጣው የሰሌዳ አናት ላይ ያሉትን ሶስት ነጥቦች ይጫኑ በመቀጠልም የድምፅ ወይም የቪዲዮ ጥሪን ይምረጡ።

ፎቶ ለማንሳት እና ኦዲዮ እና ቪዲዮ ለመቅዳት ለቴሌግራም ፍቃድ ካልሰጡ ጊዜው አሁን ነው።

ዕዝል 3፡ ፓወር ፖይን ት (Power Point)

ውጤታማ አቀራረብ ለመፍጠር ጠቃሚ ምክሮች

ጠቃሚ ምክሮች	ዝርዝር መግለጫ
ታዳሚዎችዎ ከርቀት ሆነው የሚያነቡትን የቅርጸ-ሆሄ ዘይቤ ይምረጡ።	እንደ Arial ወይም Calibri ያሉ ቀላል የፊደል አጻጻፍ ስልት መምረጥ መልእክትዎን ለማስተላለፍ ይረዳል። ለተነባቢነት ሊያስቸግሩ የሚችሉ በጣም ቀጭን ወይም ያጌጡ ቅርጸ-ሆሄዎችን ያስወግዱ።
ታዳሚዎችዎ ከርቀት ሊያነቡት የሚችሉትን የቅርጸ-ሆሄ መጠን ይምረጡ።	ከ18 ነጥብ በታች የሆኑ የቅርጸ-ሆሄ መጠኖችን ላለመጠቀም ይሞክሩ። ተመልካቹ ራቅ ብሎ የሚቀመጥ ከሆነ እና ክፍሉ ሰፊ ከሆነ ከ18 በላይም ማተለቅ ሊኖርብዎ ይችላል።
ጽሑፍዎን ቀላል እና በስላይድዎ ላይ ያለውን የጽሑፍ መጠን ይቀንሱ ያድርጉት።	ቡሌቶችን ወይም አጫጭር ዓረፍተ ነገሮችን መጠቀም እና ጽሁፍን ከ አንድ መስመር በላይ ላለማድረግ ይሞክሩ; ያለ ጽሑፍ መጠቅለል ማለት ነው። በአጠቃላይ፣ በአንድ መስመር ከ6 ቃላት ያልበለጠ እና በአንድ ስላይድ ከ6 መስመር ያልበለጠ ጽሁፍ መሆን አለበት። ረጅም ዓረፍተ ነገሮችን ከመጠቀም ተቆጠብ። በስላይድ ላይ ያለው ባዶ ቦታ ተነባቢነትን ይጨምራል። ታዳሚዎችዎ መረጃዎን ሲያቀርቡ ጽሁፉን ለማንበብ ከሞሞከር ይልቅ እንዲያዳምጡ ይፈለጋል። አንዳንድ ፕሮጀክተሮች ጥግ ጥግ ላይ ስላይድ ይቆርጣሉ፣ ስለዚህ ረጅም ዓረፍተ ነገሮች ሊቆረጡ ይችላሉ። በመስመር ላይ ያለውን የቃላት ብዛት ለመቀነስ እንዲረዳን እንደ "a" እና "the" ያሉ ጽሑፎችን ማስወገድ ይችላል።
መልእክትዎን ለማስተላለፍ የሚረዳ ጥበብን ይጠቀሙ።	ታሪክዎን ለመንገር ግራፊክስን (ስዕሎችን ፣ ምስሎችን ፣ ቅርጻ ቅርጾችን) ይጠቀሙ። ስላይድ ላይ ብዙ ግራፊክስን በማከል ግን ታዳሚዎን አያጨናንቁ። Picktochart ምርጥ ነፃ የመስመር ላይ መረጃ ሰሪ ነው። መልእክቶችን የሚያጠናክሩ ጥሩ ጥራት ያላቸውን ምስሎች ይጠቀሙ። ምስሎችዎ በትልቁ ስክሪን ላይ ሲታዩ ተጽኖአቸውን እና መፍትሄዎቻቸውን እንደያዙ ያረጋግጡ።
ለሰንጠለዦች እና ግራፎች ስም በመሰየም ታዳሚዎች እንዲረዱ ያድርጉ።	በገበታ ወይም በግራፍ ውስጥ ያሉትን ይዘቶች ለመረዳት በቂ ጽሑፍ ብቻ ይጠቀሙ።
በPowerPoint (PPT) የዝግጅት አቀራረቦች ላይ ብቻ አትተማመኑ	ቁልፍ መልዕክቶችን ወይም አጋዥ ምስሎችን እና ግራፎችን ለማጋራት PPTsን ይጠቀሙ፣ ነገር ግን አቀራረቡን በማቋረጥ መሃል መሃል ላይ ውይይት እና አነስተኛ የቡድን ስራ እና ሌሎች አሳታፊ ስራዎችን በማዘጋጀት አቀራረቦችን የበለጠ አሳታፊ ለማድረግ ይሞክሩ።
የፓወርፖይንት ዳራዎችን ስውር እና ወጥነት ባለው መልኩ ያዘጋጇቸው።	በጣም ትኩረት የማይስብ ፣ ለእይታ ምቹ ፣ ወጥ የሆነ የዳራ ቴምፕሌት ወይም ገጽታ ይምረጡ። የጀርባ ቀለም ወይም ንድፍ ከመልዕክትዎ ትኩረትን እንዲቀንስ አያስፈልግም።
በጀርባ ቀለም/ዳራ እና በጽሑፍ ቀለም መካከል ከፍተኛ ንፅፅርን ይጠቀሙ።	ገጽታዎች በጀርባ ቀለም/ዳራ እና በጽሑፍ ቀለም መካከል በራስ-ሰር ንፅፅር እንዲኖር ያዘጋጃሉ። ማለትም ነጣ ያለ ጽሁፍን ጠቆር ካለ ዳራ ጋር አቀናጅተው ያዘጋጁትን መጠቀም ይቻላል።
የአጻጻፍ ስህተት ካለ እና ሰዋሰውን ይፈትሹ.	የአድማጮችዎን ክብር ለማግኘት ሁልጊዜ በዝግጅት አቀራረብዎ ውስጥ ያለውን የፊደል አጻጻፍ እና ሰዋሰው ስህተት እንደሌለው ያረጋግጡ።
የተንቀሳቃሽ ምስል ሽግግሮችን እና አኒሜሽኖችን ከመጠን በላይ መጠቀምን ያስወግዱ	ነእንደ የጽሑፍ በራሪዎች (text fly-ins) ያሉ ብልጭ ድርግም የሚሉ ሽግግሮችን ከመጠቀም ይቆጠቡ። እነዚህ ባህሪያት መጀመሪያ ላይ አስደናቂ ሊመስሉ ይችላሉ ነገር ግን ትኩረትን የሚከፋፍሉ እና በፍጥነት የሚሰለቹ ናቸው። እንደ አኒሜሽን እና ድምጾች ያሉ ልዩ ተፅእኖዎችን ከልክ በላይ መጠቀም ትኩረትን የሚከፋፍሉ ናቸው እና የዝግጅት አቀራረብዎ ጉዳዩ አንገብጋቢ ያልሆነ እንዲመስል ሊያደርግ ይችላል።
የፓወር ፖይንት ስላይድ ብዛት ይገድቡ	ወደሚቀጥለው ስላይድ ያለማቋረጥ የሚዘሉ አቅራቢዎች የታዳሚዎቻቸውን ትኩረት ሊያጡ ይችላሉ። ጥሩው ህግ በአንድ ደቂቃ አንድ ስላይድ ነው።

ውጤታማ ቀረባ ለማድረግ ጠቃሚ ምክሮች

ጠቃሚ ምክሮች	ዝርዝር መግለጫ
ቀደም ብለው ተገኝተው መሳሪያዎ በትክክል መስራቱን ያረጋግጡ።	ሁሉም መሳሪያዎች መገናኘታቸውን እና እየሰሩ መሆናቸውን ያረጋግጡ።
ቀረባዎት በሁሉም ኮምፒውተር ላይ ይሰራል ብለው አያስቡ።	የዲስክ መበላሸት፣ የሶፍትዌር ስሪት አለመዛመድ፣ የዲስክ ቦታ እጥረት፣ ዝቅተኛ ማህደር ማከማቻ ቦታ እና ሌሎች በርካታ ምክንያቶች የዝግጅት አቀራረብን ሊያበላሹ ይችላሉ። ፓወር ፖይንትን ጨምሮ የሚያስፈልጉዎት ተገቢ ፋይሎች እና የሶፍትዌር ስሪቶች እንዳሉዎት ያረጋግጡ። ፓወር ፖይንቱ ለእርስዎ ተደራሽ እንዲሆን እና እንዳይጠፋ የበይነመረብ ግንኙነት ካለው ወይም ከሌለው በማንኛውም መሳሪያ ፡- በOneDrive ወይም USB stick ላይ ማስቀመጥ።
የፕሮጀክተሩ ጥራት አቀራረቡ ከተዘጋጀበት ኮምፒውተር ጋር አንድ አይነት መሆኑን ማረጋገጥ።	ጥራቶቹ የማይዛመዱ ከሆነ፣ የእርስዎ ስላይዶች ሊቆራረጡ ይችላሉ፣ ወይም ሌላ የማሳያ ችግሮች ሊከሰቱ ይችላሉ።
ስክሪን ላይ ያሉ የግል ምስሎችን ያጥፉ	ታዳሚዎች በአቀራረቦት ይዘት ላይ እንዲያተኩሩ ማድረግ።
የስልኮትን ድምፅ ያጥፉ	ይህ አቀራረቦት እንዳይቋረጥ እና በትኩረት መቀጠል መቻሎን ያረጋግጣል
ታዳሚዎችዎ ጥያቄዎችን መጨረሻ ላይ እንዲጠይቁ ይንገሯቸው።	ጥያቄዎች ሰዎች በእርስዎ የርእሰ ጉዳይ እና የአቀራረብ ችሎታዎች ትኩረት ለማደረጋቸው ጥሩ ማሳያ ናቸው። ነገር ግን ጥያቄዎችን እስከ የቀረባው ዝግጅት መጨረሻ ድረስ ካቆዋቸው ያለማቋረጥ ትምህርቱን መስጠት ይችላሉ። እንዲሁም ቀድመው የሚፈጠሩ ጥያቄዎች ብዙ ጊዜ በሚከተሉት ስላይዶች ይመለሳሉ ።
ጠቋሚውን ሳያውቁት ከማንቀሳቀስ ይቆጠቡ።	ጠቋሚውን በማይጠቀሙበት ጊዜ እጅዎን ከማውዙ ላይ ያስወግዱት። ይህ ጠቋሚውን ሳያውቁት እንዳያንቀሳቀሱ ይረዳል። ይህም የታዳሚዎች ትኩረትን አንዳይከፋል ይረዳል።
አቀራረቡን በሙሉ አያንብቡ	ከነጥቦች ተነስተው ማስረዳት እንዲትችሉ አቀራረቡን ይለማመዱት። ጽሑፉ ለአቅራቢው ማሳያ መሆን አለበት እንጂ ለታዳሚው ሙሉ መልእክት ማስታለፊያ አይደለም።
ሰዓቱን ይጠብቁ	ለዝግጅት አቀራረብዎ የተወሰነ ጊዜ ካቀዱ አያሳልፉ። የጊዜ ገደብ ከሌለ፣ ሰዎች በትኩረት እንዲቆዩ ለማድረግ ብዙ ጊዜ ከመውሰድ ይልቅ ትንሽ ጊዜ ይውሰዱ።
የታዳሚዎችዎን ባህሪ ይቆጣጠሩ።	የዝግጅት አቀራረብ ሲያደርጉ የታዳሚዎችዎን ባህሪ ይከታተሉ። ሰዎች በእርስዎ ስላይዶች ላይ ሲያተኩሩ ከተመለከቱ፣ ፓወር ፖይንቱ በጣም ብዙ ዳታ የያዙ ወይም ግራ የሚያጋቡ ወይም ከቀረባው ትኩረትኑ የሚበትኑ ሆነው ሊሆን ይችላል። የወደፊት አቀራረቦችዎን ለማሻሻል በእያንዳንዱ ቀረባ ጊዜ የሚያገኙትን መረጃ ተጠቀም።
ልምምድ ብቁ ያደርጋል.	የዝግጅት አቀራረብዎን ከአቅራቢ አሰልጣኝ (Presenter Coach)ጋር ለመለማመድ ያስቡበት።

ስለ ፕላን ኢንተርናሽናል

ፕላን ኢንተርናሽናል በኑሮ የተጎዱ ልጆችና ቤተሰቦቻቸው ከድህነት እንዲላቀቁ የተለያዩ ድጋፎችን የሚያደርግ እና በህጻናት መብት ላይ የሚሰራ ገለልተኛና ነጻ አለማቀፍ ድርጅት ነው ።
ድርጅቱ በጣም ጠቃሚ ሃሳብ ካላቸው ሰዎች ጋር ጥምረት በመፍጠር በህጻናትና ወጣቶች ህይወት ላይ አዎንታዊ ፤ ጥልቅ የሆነና ዘላቂ ለውጥ በሚያመጡ ጉዳዮች ላይ ይንቀሳቀሳል ። ከ75 ዓመታት ባለ ልምዳችን በአለም ዙሪያ ባሉ ልጃገረዶች ፤ ወንዶችና ቤተሰቦቻቸው የክህሎት ፤ የእውቀትና እንዲሁም በራስ የመተማመን ብቃታቸው እንዲጎለብት ፤ ስለመብታቸው እንዲያውቁ ከድህነት ነጻ እንዲሆኑና ምሉዕ የሆነ ህይወት እንዲኖራቸው ድጋፍ እያደረገ ነው ።

ፕላን ኢንተርናሽናል ኢትዮጵያ ዋና ቢሮ አድራሻ
በቂርቆስ ክ/ከተማ፣ ከዝቋላ ኮምፕሌክስ ጀርባ፣ አዳማ ሪል ስቴት ሕንጻ
ፖ.ሳ.ቁ 5696 አዲስ አበባ ኢትዮጵያ
ስ.ቁ 251-115571916

/planinternationalethiopia
/planethiopia
@planethiopia