

Temel Eğitim Becerileri

YETİŞKİN
EĞİTİMİNDE
TEMEL İLKELER



Editörler:
Erdal Beşer
Pınar Okyay

TEMEL EĞİTİM BECERİLERİ
Yetişkin Eğitiminde Temel İlkeler

Editörler

Erdal Beşer
Pınar Okyay

TEMEL EĞİTİM BECERİLERİ
Yetişkin Eğitiminde Temel İlkeler

Editörler

Erdal Beşer

Pınar Okyay

ISBN: 978-605-4597-06-2

Birinci Baskı: Haziran 2012, İzmir

© ADÜSEM

Bu kitabın yayın hakları Adnan Menderes Üniversitesi Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi - ADÜSEM'e aittir. Kitabın tamamı veya bir bölümü, alıntı amacı dışında hiçbir biçimde çoğaltılamaz, dağıtılamaz, yeniden elde etmek üzere saklanamaz..

Kapak Tasarım:

Rifat Güler

Baskı ve Cilt:

Lamineks Matbaacılık Dijital Baskı İşl. San. Tic. Ltd. Şti.
5627 Sokak No:37 Çamdibi/İzmir
Tel: 0232 433 33 55 • Faks: 0232 457 30 33
www.lamineks.com.tr

Baskıya Hazırlık:

Egetan Bas. Yay. Tan. Ltd. Şti.
1469 Sokak No: 32 Daire: 103 Alsancak/İzmir
Tel: 0232 421 08 96
e-posta: egetan96@gmail.com

Adnen Menderes Üniversitesi
Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi
Yayınları

Hasan Efendi Mah.Hastaneler Cad. Üniversite
(Şehir Hastanesi) 09100 AYDIN
Telefon: 444 1 256- 4310-4312
Faks : 256-2138451
E-Posta: adusem@adu.edu.tr
<http://akademik.adu.edu.tr/aum/sem>

Temel Eğitim Becerileri

Yetişkin Eğitiminde Temel İlkeler

Editörler

Erdal Beşer
Pınar Okyay



ADÜSEM YAYINLARI

İçindekiler

Yazarlar	7
Önsöz	9
Olumlu Eğitim Ortamı Sağlama <i>Erdal BEŞER</i>	11
Sahne Korkusu <i>Onur TOPOĞLU</i>	17
Sınıf Yönetimi <i>Esin ACAR</i>	29
Temel Sunum Teknikleri <i>Pınar OKYAY</i>	37
Görsel-İşitsel Araçların Kullanımı <i>İlknur DABANOĞLU</i>	43
İnteraktif eğitim tekniklerini kullanma <i>Serap AÇIKGÖZ - Ashhan KARUL - Erdal BEŞER</i>	57
Grup Katılımlı Yetişkin Eğitimi <i>Erdal BEŞER</i>	65
Yeterliliğe dayalı eğitim ve yetiştiricilik ilkeleri <i>Yakup YÜREKLİ</i>	73
Yeterliliğe dayalı beceri değerlendirme araçları <i>Ayfer GEMALMAZ - Serpil DEMİRAG</i>	77
Gösteri (Demostrasyon) Tekniği <i>Filiz ERGİN - Engin ERTAN</i>	85
Bilgiye Dayalı Değerlendirme <i>Göksel ARMAĞAN</i>	91
Etkili İletişim <i>Tülay Aşkın ÇELİK</i>	105
Beden dili <i>E. Didem Evcı KİRAZ - İbrahim AKIN</i>	115
Zaman yönetimi <i>Selim SEKKİN</i>	119
Temel Eğitim Becerileri Kursu'ndan Fotoğraflar	131

Yazarlar

Esin ACAR, Yrd. Doç. Dr.

Eğitim Fakültesi İlköğretim Bölümü Sınıf Öğretmenliği Anabilim Dalı
esinnacar@gmail.com

Serap AÇIKGÖZ, Prof. Dr.

Adnan Menderes Üniversitesi Ziraat Fakültesi Anabilim Dalı
sacikgoz@adu.edu.tr

İbrahim AKIN, Yrd. Doç. Dr.

Adnan Menderes Üniversitesi Veteriner Fakültesi Cerrahi Anabilim Dalı
ibraak@adu.edu.tr

Göksel ARMAĞAN, Doç. Dr.

Ziraat Fakültesi Tarım Ekonomisi Bölümü Tarım İşletmeciliği Anabilim Dalı
garmagan@adu.edu.tr

Erdal BEŞER, Prof. Dr.

Adnan Menderes Üniversitesi Tıp Fakültesi Halk Sağlığı Anabilim Dalı
besererdal@yahoo.com

Tülay Aşkın ÇELİK, Yrd. Doç. Dr.

Fen-Edebiyat Fakültesi Biyoloji Bölümü Genel Biyoloji Anabilim Dalı
tcelik@adu.edu.tr

İlknur DABANOĞLU, Prof. Dr.

Adnan Menderes Üniversitesi Veteriner Fakültesi Anatomi Anabilim Dalı
idabanf@yahoo.com

Serpil DEMİRAĞ, Prof. Dr.

Adnan Menderes Üniversitesi Tıp Fakültesi Aile Hekimliği Anabilim Dalı
serpilden1@yahoo.com

* Yazarlar soyadı sırasına göre alfabetik sıralanmıştır.

Filiz ERGIN, Yrd.Doç.Dr.

Adnan Menderes Üniversitesi Tıp Fakültesi Halk Sağlığı Anabilim Dalı
fergin@adu.edu.tr

Engin ERTAN, Doç. Dr.

Adnan Menderes Üniversitesi Ziraat Fakültesi Bahçe Bitkileri Bölümü Meyve
Yetiştirme ve Islahı
eertan@adu.edu.tr

Ayfer GEMALMAZ, Doç. Dr.

Adnan Menderes Üniversitesi Tıp Fakültesi Aile Hekimliği Anabilim Dalı
agemalmaz@adu.edu.tr

Ashhan KARUL, Prof. Dr.

Adnan Menderes Üniversitesi Tıp Fakültesi Biyokimya Anabilim Dalı
abkarul@yahoo.com, akarul@adu.edu.tr

E. Didem Evcı KİRAZ, Doç. Dr.

Adnan Menderes Üniversitesi Tıp Fakültesi Halk Sağlığı Anabilim Dalı
devci@yahoo.com

Pınar OKYAY, Prof. Dr.

Adnan Menderes Üniversitesi Tıp Fakültesi Halk Sağlığı Anabilim Dalı
pinarokyay@hotmail.com

Selim SEKKİN, Yrd. Doç. Dr.

Adnan Menderes Üniversitesi Veteriner Fakültesi Farmakoloji ve Toksikoloji
Anabilim Dalı
ssekin@gmail.com

Onur TOPOĞLU, Okutman Dr.

Adnan Menderes Üniversitesi Güzel Sanatlar Bölüm Başkanlığı
onurtopoglu@gmail.com

Yakup YÜREKLİ, Prof. Dr.

Adnan Menderes Üniversitesi Tıp Fakültesi Nükleer Tıp Anabilim Dalı
yyurekli@adu.edu.tr

Önsöz

Üniversitemiz Tıp Fakültesinde 2000 yılında “Eğiticilerin Eğitimi Alt Birimi”ne bağlı olarak başlatılan “Temel Eğitim Becerileri (TEB)” Kursu bugüne kadar 12 kez yapıldı. Bu arada, Ziraat ve Veteriner Fakültelerimiz de benzer kurslar açtılar. 2008 yılından itibaren Üniversitemiz Sürekli Eğitim Merkezi (ADÜSEM) bünyesinde tüm Üniversiteye yönelik TEB Kursları başlatıldı. ADÜSEM bünyesinde dörder günlük altı temel kurs ve birer günlük altı yenileme kursu gerçekleştirildi. TEB Kursunda ele alınan konular aşağıda verilmiştir:

- Olumlu eğitim ortamı sağlama
- Sahne korkusu ve sesin performansa hazırlanması
- Sınıf yönetimi
- Temel sunum teknikleri
- Görsel-işitsel araçların kullanımı
- İnteraktif eğitim tekniklerini kullanma
- Grup katılımlı eğitim
- Yeterliliğe dayalı eğitim ve yetiştiricilik ilkeleri
- Yeterliğe dayalı beceri değerlendirme araçları
- Demostrasyon ilkeleri
- Bilginin ölçülmesi
- Etkili İletişim
- Beden dili
- Zaman yönetimi

TEB Kurslarında amaç erişkin eğitimindeki son gelişmeleri akademik personel ile paylaşmak, eğitimde ortak dili oluşturmak, çeşitli birimlerde çalışan akademisyenler arasında iletişimi artırmaktır.

TEB Kursu katılımcılarına kurs notları şeklinde bir dosya hazırlanmakta, bu dosya içerisinde konuların sunumları “power point dinleyici notları” şeklinde yer almaktadır. Ancak, eğitimcilerin ve katılımcıların geri bildirimleri doğrultusunda, kurs içeriğinin daha kapsamlı tam metninin kitap haline getirilmesinin yararlı olacağı fikrine varılmıştır. Belirli aralıklarla kitap yeni düzenlemelerle tekrar bastırılarak TEB Kursu katılımcılarına dağıtılacaktır.

Kurslarda görev alanlara ve kitabın basımına katkı sağlayanların tümüne teşekkür eder, saygılar sunarım.

Prof. Dr. Erdal BEŞER

Adnan Menderes Üniversitesi Tıp Fakültesi

Halk Sağlığı Anabilim Dalı Başkanı

Temel Eğitim Becerileri Kurs Sorumlusu

ADÜSEM Müdür V.

Olumlu Eğitim Ortamı Sağlama

Erdal Beşer

*Nereye
gideceğinizden emin değilseniz
çok farklı bir yere varabilirsiniz,
hatta, bunu fark etmeyebilirsiniz bile.*

Mager

Eğitim ortamı eğitici ve katılımcıların performanslarını doğrudan etkiler. Çok verimli bir eğitim etkinliği için mutlaka eğitim ortamının eğitimden önce, eğitim sırasında ve eğitimden sonra uygun ve olumlu hale getirilmesi gerekir.

Eğitim Öncesinde Olumlu Eğitim Ortamı Sağlama

Eğitim öncesi eğitim ortamını olumlu hale getirmek eğiticinin öncelikli görevidir. Bunun için öncelikle iyi bir planlama yapılmalıdır. Yapılması gerekenler her eğitime göre değişiklik gösterse de genel olarak;

1. Katılımcıları tanıtıcı bilgilerin alınması
 - 1.1. Katılımcı sayısı
 - 1.2. Katılımcıların kısa özgeçmişi
 - 1.3. Kurs katılım amaçları
 - 1.4. Daha önce konu ile ilgili almış oldukları eğitimler
2. Eğitim yerinin uygun hale getirilmesi
 - 2.1. Katılımcı sayısına göre aktif katılımı sağlayabilecek U-biçimi, yuvarlak, oval, dikdörtgen vb oturma düzeni, katılımcı sayısı fazla ise onlarla göz teması kurmak, aralarında dolaşabilmek için sınıfın düzenlenmesini özel-

likle eğitici organize etmelidir. U-biçimi düzende, eğitimci U içinde rahat hareket edebildiği gibi katılımcılarla göz teması rahatlıkla kurabilir; ayrıca, görsel-işitsel araç kullanımı kolaydır. Dikdörtgen veya daire biçiminde sınıf düzenlerinde grup tartışması ve beyin fırtınası kolay yapılır, ancak görsel işitsel araç kullanımı için uygun değildir.

2.2. Ortamın ısısı, ışığı vb fiziksel özellikleri uygun hale getirilmelidir.

2.3. Kağıt tahtası, tepegöz, slayt makinesi, bilgisayar, yansıtıcı vb kullanılacak eğitim yöntemlerine göre değişebilecek gereçlerin hazır ve çalışır hale getirilmeleri. Lamba, tahta kalem vb yedeklerinin temin edilip hazırda tutulması gerekir.

2.4. Görüntünün düşürüleceği perde ideal olarak oblik olmalıdır. Yani eğitici perdeye bakarken katılımcılara da bakabileceği düzenekte olmalıdır.

2.5. Eğitim gereçleri tek tek gözden geçirilmelidir.

3. Katılımcı gereksinimlerinin göz önüne alınması

3.1. Çay, kahve ikramı olacak ise organize edilmeli.

3.2. Yemekler nerede yenilecek?

3.3. Kullanılacak tuvalet temizliği nasıl sağlanacak?

3.4. Katılımcılar perdeyi rahat görebilmeli.

3.5. Eğitim sırasında elektrik kesilirse ne yapılacak? Önceden planlanmalıdır.

4. Eğitiminin eğitime kendini hazırlaması

4.1. Eğitimci daha önce yaptığı eğitimlerde kendisine verilen geri bildirimleri öncelikle okumalı.

4.2. Eskiden hazırlanan sunular her eğitim için yeniden düzenlenmeli, eğitici bilgilerini yenilemeli.

4.3. Eğitim araçlarını oluştururken çok iyi bir plan yapılmalı, hangi giriş tekniği uygulanacak, konu işlenirken nerede soru, ara ısınma, oyunlaştırma, vaka çalışması, hangi özetleme tekniği vb kullanılacak her aşama çok iyi planlanmalıdır.

4.4. Plana uyabilmek için el kartları hazırlanabilir, burada soru sorma yeri vb değişik renklerle işaretlenebilir.

4.5. Eğitimde başarılı olmak için mutlaka yeterli sayıda prova yapılmalı, son provalar aile bireyleri veya diğer eğitimcilere yapıp onların geri bildirimlerini eğitici değerlendirerek eğitimi tekrar gözden geçirerek son şeklini vermelidir.

Eğitim Sırasında Olumlu Eğitim Ortamı Sağlama

Eğitimde kalitenin artırılması için eğitim içeriği dışında şu konulara ağırlık verilmelidir:

- Isınma egzersizleri önemlidir. Bu etkinliklere eğitimciler de katılmalıdır.
- Katılımcıların ilk gün tanıştırılması gereklidir.
- Katılımcıların başta beklentileri alınmalıdır.
- Eğitim amaç ve öğrenim hedefleri gözden geçirilmelidir.
- Grup çalışmalarında katılımcıların değiştirilerek değişik gruplarda yer almaları yararlıdır.
- Günün değerlendirilmesinde çeşitli teknikler kullanılmalı, ilk oturumlardan sonra bu tür etkinlikleri katılımcılar yapmalıdır.
- Güçlü bir giriş yapılmalıdır. Oyunlaştırmalar genelde çok yararlı birer giriş tekniği olarak kullanılabilir.
- Ses tonu, vurgular, beden dilinin kullanımı önemlidir.
- Katılımcılara sık sorular yöneltilmelidir. Soru 3 türde sorulabilir. 1. Doğrudan katılımcıya yönelerek sorma. Az tercih edilmeli, ancak katılımcının yanıt vermeye istekli olduğuna eğitimci inanıyorsa kullanılmalıdır. 2. Katılımcı grubuna soru yöneltme. Böylece, arzu edenin yanıtlaması sağlanır. 3. Soruyu katılımcı grubuna yöneltme, sonra da yanıt vermeye hazır katılımcıyı tespit ederek yanıtı ondan istemek.
- Eğitimde çeşitlilik olmalı, görsel materyale ağırlık verilmelidir
- Katılımcılara isimleriyle hitap edilmelidir.
- Göz teması sağlanmalıdır.
- Eğitimin hızı katılımcılara göre ayarlanmalı, mutlaka zamana uyulmalıdır. İkinci planda olan konular zamana uyum için tampon olarak devreye sokulabilir veya atlanabilir.
- Tüm geri bildirimler olumlu olmalı, bu katılımı artıracaktır. Ancak katılımcı sunularına geri bildirim verilirken önce birkaç olumlu özellik, sonra düzeltilmesi gereken özellik, sonra tekrar olumlu özelliklerin belirtilmesi yetişkin eğitimi için zorunlu olup savunma yaratmamakta, yetişkinlerin özgüvenlerini korumamızı sağlamaktadır.
- Eğitici coşkulu ve hevesli ise bu katılımcılara da yansır.
- Eğitici yeteneği var ise mizah kullanabilir. Burada etnik kökenli fıkralar, eğitimin kendisi ve ailesinden bahsetmesi, politik, dini konulara girmesi olumsuz etki yaratabileceği için önerilmez.

Eğitim Sonrası Olumlu Eğitim Ortamı Sağlama

Eğitim sonunda tek günlük yenileme eğitimleri çok yararlı olmaktadır. Ayrıca katılımcıların bazı eğitimlerine eğitimci katılır, tekniğine uygun geri bildirim verebilirse bu katılımcı için son derece yararlı olacaktır.

Yetişkinde Eğitilme Özellikleri

Yetişkinler;

- Konuları ile bağlantılı eğitimlerde daha fazla güdülenirler.
- Eğitime aktif olarak katılmak isterler.
- Eğitimde çeşitlilik arzularlar.
- Kişisel kaygıları vardır.
- Güvenli bir ortama gereksinim duyarlar.
- Herkesten farklı özgün birey olarak görülmek isterler.
- Özgüvenlerinin korunması gerekir.
- Beklenti düzeyleri yüksektir.
- Bireysel gereksinimleri göz önüne alınmalıdır.

EĞİTİM TEKNİKLERİNİN ETKİNLİĞİ

	<i>Bilgi edinme</i>	<i>Davranış değiştirme</i>	<i>Problem çözme becerisi</i>	<i>İletişim</i>	<i>El becerisi</i>
Sınıf dersi	8	4	5	3	1
Tartışma	9	10	7	8	3
Slayt/video	7	4	5	2	5
Oyunlaştırma	5	9	9	9	4
Vaka	6	8	10	4	5
Koçluk	6	7	9	8	10

Eğitici, amaç ve öğrenim hedefleri doğrultusunda kazandırılmak istenilen davranış için etkinliği yüksek eğitim tekniğini tercih edilmelidir.

SUNUM TİPİNE GÖRE HATIRLAMA YETENEĞİ

	<i>Sunum Tipi</i>	<i>Hatırlama yeteneği</i>
	<i>3 saat sonra %</i>	<i>3 gün sonra %</i>
Konferans	25	10-20
Okuma	72	10
Etkin sınıf dersi	80	65
Katılımcı (oyun, vaka çalışması, uygulama) tekrar	90	70→90

Kaynak: Sullivan ve ark., 1995 den uyarlanmıştır

Eğitimde en önemli noktalardan birisi eğitimden üç gün, belki bir hafta sonra kalıcılık oranı yüksek olmalıdır. Bunun için katılımcıyı eğitimde aktive edebilen ve katılımı sağlayabilen yöntemler tercih edilmelidir. Ayrıca eğitim sonrası yapılacak tekrarlar 3 gün sonra eğitimin kalıcılığını %90 düzeylerine çıkarabilir.

Sonuç

Eğitimci olumlu eğitim ortamı yaratmaya ne kadar özen gösterirse, eğitimin kalitesi, kalıcılığı ve keyifli bir süreç olması o oranda artacaktır.

Kaynaklar

1. Sullivan R, Magarick R, Bergthold G, Blouse A, McIntosh N. Klinik Eğitiminde Kullanılmak Üzere Eğitim Becerileri, (Problem Çözmeye Yönelik Başvuru Rehberi) (Çev. Nalan Şahin), JHPIEGO Corporation Training Office Pub. Baltimore, USA, 1997.
2. Sullivan R, Magarick R, Bergthold G, Blouse A, McIntosh N. Clinical Training Skills for Reproductive Health Professionals, JHPIEGO Corporation Training Office Pub. Baltimore, USA, 1995.
3. USAID, JHPIEGO, WHO, Effective Teaching: A Guide for Educating Healthcare Providers, Guide for Learners Field-Test Version, Geneva, 2005.

Sahne Korkusu

Onur Topoğlu

Giriş

Genellikle performanstaki gerginlik ya da kaygı olarak adlandırılan sahne korkusu, amatör ve profesyonel pek çok müzisyenin karşılaştığı en büyük sorunlardan biridir (Steptoe ve Fidler, 1987). Sahne korkusu, çoğu müzisyenin profesyonel ve kişisel anlamda kendi potansiyelini kullanmasından doğan memnuniyeti engelleyen şaşırtıcı, cesaret kırıcı bir deneyimdir (Nagel, 1993).

Sahne korkusu, özellikle sanat icrasına bağlı bir kavram olarak kullanılmaktadır (Rappoport, 1989). Fakat bu kavram sanat icra edenler dışında sınava giren öğrencileri, toplum karşısında konuşanları, sporcuları dolayısıyla da fazla toplumun gözü önünde olmayan fakat kendilerini başkaları önünde göstermek zorunda olan bireyleri de etkilemektedir (Nagel, 1993; Kenny ve Osborne, 2006).

Nagel'e (1993) göre "sahne korkusu" yanlış bir adlandırmadır. Çünkü insanlar gerçek anlamda genelde tahtadan yapılmış yüksek bir platform olan sahneden korkmazlar. Daha ziyade kişide kaygı uyandıran şey, sahnede bir dinleyici topluluğu karşısında konuşurken ya da performans yaparken neler olabileceğidir. Dolayısıyla sahne korkusunun performans kaygısından kaynaklandığı düşünülebilir.

Performans kaygısı ve sahne korkusu kavramlarının daha iyi anlaşılabilmesi için bu kavramların ne olduğunun bilinmesi gerekmektedir. Freud kaygı (anxiety), korku (fear) ve ürkme (fright) kavramlarını birbirlerinden ayırmıştır. Freud kaygıyı, kaynağı bilinmemesine rağmen bir tehlike beklentisi içinde olmak ya da tehlikeye hazırlanmak olarak, korkuyu belirli bir şeyden korkmayı gerektirecek bir obje olarak, ürkmeyi ise hazırlıksız bir şekilde tehlike ile karşı karşıya gelmek olarak tanımlamıştır. Freud'un bu tanımına göre performans hem beklendik hem de önceden hazırlanılmış bir durum olmasından dolayı "sahne kaygısı" bu konu için daha doğ-

ru bir terim olacaktır. Ancak sahne kaygısı, gerçek performans sırasında çok yoğun ve kargaşaya yol açan bir etkiyle oluştuğundan kaygı olarak algılan bu kavram, ürkme tanımına da uymaktadır. Ayrıca sahne kaygısı profesyonel eleştiriler veya toplum önünde olduğundan toplu bir eleştiri gibi belirli obje olarak görülebileceğinden korku olarak da değerlendirilebilir. (Rappoport, 1989). Dolayısıyla sahne korkusu kavramı içerisinde kaygı, korku ve endişe gibi duyguları da barındıran bir kavram olarak tanımlanabilir.

Performans kaygısı, bir dinleyici kitlesi karşısında uygulama yapanların başına gelen bir olaydır. Performans kaygısı, kişi için sahneye çıkmadan önce hissedilen geçici rahatsızlık olarak ortaya çıkabileceği gibi geleceği parlak bir kariyere zarar verebilecek kadar ciddi uzun süreli bir durum da olabilmektedir. Fizyolojik olarak performans kaygısının belirtileri ürkme belirtileri ile aynıdır. Genel belirtileri, hızlı kalp atışı, aşırı terleme, mide ve bağırsak rahatsızlıkları, boğaz kuruluğu, aşırı esneme, ellerin soğuması ya da terlemesi ve kontrol edilemeyen titreme olarak görülebilir (Plott, 1986).

Sahne korkusunun nedenleri kişisel ve çeşitlidir. Yapılan araştırmalarda bu kaygının artan özodaklanma (Daly, Vangelisti, Lawrence, 1989), dinleyici beklentilerini karşılayamama korkusu (Ayres, 1986), dinleyicilerden birinin diğerlerine benzemeyen bir yanı olması (Buss, 1980), beceri eksikliği (Chesebro et al., 1992), değerlendirilme korkusu (Daly et al., 1989), izleyicinin dikkatle bakması (Daly, Buss, 1984), ilgisiz ve tepkisiz izleyici (MacIntyre, Thivierge, MacDonald, 1997), topluluk karşısına çıkma eksikliği (Buss, 1980), yetersiz hazırlık yapma (Daly, Vangelisti, Weber, 1995), konuşmacının kendi kaygılarına paralel kendi kaygılarının artmasını sağlayan bir bulaşıcı etki (Behnke, Sawyer, King, 1994) gibi nedenleri olabilir. Kuramsal olarak öne sürülen ve deneylere dayalı olan bu açıklamalar sahne korkusunu anlamaya yardımcı olacaktır (Bippus, Daly, 1999).

Papageorgi, Hallam ve Welch'e (2007) göre sahne korkusuna neden olan faktörler üç grupta toplanmaktadır:

- Kişinin hassaslığının sahne korkusuna olan etkisi
- Kişinin görev yeterliğinin sahne korkusuna olan etkisi
- Çevrenin sahne korkusuna olan etkisi

Kişinin Hassaslığının Sahne Korkusuna Olan Etkisi

Kişinin hassaslığı performansta önemli bir rol oynar. Bu, kişinin performans hazırlık aşamasından durumu algılayışına kadar pek çok şeyi etkiler. Hassaslık kişinin içsel, dışsal ve bilişsel özelliklerini de kapsayan, kişinin karakter özelliklerine bağlıdır. Kişinin içsel karakter özellikleri cinsiyet, yaş, kişilik, sürekli kaygı, başkaları tarafından değerlendirilmeye ilişkin hassaslık, özyeterlik inançları ve benlik kavramı ile ilişkilidir. Kişinin dışsal karakter özellikleri önceki performans dene-

yimleri ile ilişkilidir. Kişinin bilişsel özellikleri (zeka, düşünme stili, üstbilisel özellikler, öğrenmeye ve yeteneğe ilişkin inançlar ve çıktı beklentileri) performans kaygısına neden olabilecek hassalığın nedenlerinden olabilir.

Cinsiyet

Yapılan araştırmalarda cinsiyetin, performans kaygısına neden olabilecek hassaslıkla ilişkili olduğu belirtilmiştir. Bu araştırmalar, kadınların erkeklere göre daha fazla performans kaygısı yaşadıklarını ortaya koymuştur (Abel ve Larkin, 1990; Abrams ve Manstead, 1981) ve yine bu araştırmalar, kadınların seyircinin varlığını daha tehdit edici bulduklarını ortaya koymuştur.

Yaş

Yaşın kaygıya neden olan faktörlerde önemli rol oynadığı düşünülmektedir. Adolesanların bu konuda en riskli yaş grubu olduğu görülmektedir (Hallam, 1998; LeBlanc, 1994; Papageorgi, 2007). Bu yaşta karşılaşılan sorunların yetişkinlik döneminde de devam ettiği yapılan araştırmalarla ortaya konmuştur (Fishbein et.al., 1998; Schulz, 1981; Steptoe, 2001).

Bireysel Farklar ve Kişisel Faktörler

Kişinin karakter yapısı da sahne korkusunu ve performans kaygısını etkileyen faktörlerden biri olarak karşımıza çıkmaktadır. Örneğin içine kapanık olma kişinin zengin bir hayal gücü dünyası olduğunun işareti olarak görülebilir fakat bu özellik performans sırasında kaygılı olmayı da tetikleyebilecek bir özelliktir.

Düşük özgüven de performans kaygısının nedenlerinden biridir. Düşük özgüven, kötü performanstan kaynaklanabileceği gibi kişinin daha da derinde hissettiği değersizlik duygusundan da kaynaklanabilmektedir (Reubart, 1985). Ayrıca, kişinin çok yüksek standartları ve çok mükemmeliyetçi olması da performans kaygısı duyulmasının nedenlerinden biridir. Mükemmeliyetçilik gerçekçi olmayan hedefler belirlenmesine bu da yapılan küçük hataların fazla önemsenmeye başlanıp performansı etkileyen faktörlerden biri olmasına neden olmaktadır. (Wilson ve Roland, 2002).

Sürekli Kaygılı Olma

Pek çok yazar, bireylerin sürekli olan kaygı seviyesiyle özel durumlardaki kaygı seviyesi arasında önemli ilişki olduğunu ortaya koymuşlardır (Kemp, 1996; Reubart, 1985; Wilson, 2002). Wilson'a (2002) göre bazı insanlar diğer insanlara göre olumsuz değerlendirilme ve hata yapma korkusunu daha fazla hissederler. Bu tür insanlar sınav, canlı performans ya da topluluk önünde konuşma gibi şeyleri diğer insanlara göre daha zorlayıcı ve tehdit edici bulurlar.

Olumsuz Benlik Kavramı

Olumlu benlik kavramının kişinin performansını olumlu etkilediği yapılan araştırmalar ile ortaya çıkmıştır (Dews ve Williams, 1989). Kişinin kendisi ile ilgili olumsuz görüşleri performans sırasında heyecana ve kaygıya neden olabilir.

Düşük Özyeterlik

Öz-yeterlik kişisel kapasite ile ilgilidir. Bireyin karşılaştığı işi başarma yeterliğine sahip olmasıyla ilgili algısıdır (Bandura, 1997). Eğer kişi ilgili işi yapamayacağı ya da başaramayacağını düşünüyorsa bu, kişinin kaygılanmasına neden olan faktörlerden biri olacaktır. Özyeterlik ile kaygı seviyesinin paralel olduğu görülmektedir (Bandura, 1977).

Değerlendirilmeye İlişkin Hassalık

Aile ve eğitimcilerin yüksek beklentileri ve istekleri, kişinin kendisini yetersizlik hissetmesine ve sonuç olarak kaygılı olmasına neden olur (Gabrielsson, 1999). Başkaları tarafından olumsuz eleştirilme korkusu kaygıyı tetikleyebilir.

Yeteneğin Doğuştan Geldiğini Düşünme

Yapılan araştırmalar yeteneğin doğuştan gelen bir özellik olduğunu düşünenlerin kendi kontrolleri dışındaki durumlarda daha çabuk pes edip durumu kabullenme eğiliminde olduklarını ortaya koymuştur. Bunun tersine yeteneğin gelişebilen bir özellik olduğunu düşünen insanların hata yaptıklarında, bunun daha kolay üstesinden geldikleri ve yetenekleri olmadıklarını düşünseler bile bu özelliklerini geliştirebileceklerine inandıklarından hataları daha az yıkıcı buldıkları dolayısıyla hata yapmaktan korkmadıkları için de daha az kaygı duydukları görülmektedir.

Olumsuz Sonuç Beklentileri

Sonuç beklentileri kişinin kaygı duymasına neden olan etkenlerden biridir. Beklenti modelleri (Magnusson ve Stattini 1981; Perkun, 1985) kaygıya neden olan bilişsel süreçlerin hem dış çevreden etkilendiğini (görevin zorluğu, zaman, hazırlık aşaması) hem de durumu deneyimleyen kişinin karakter özelliklerinden (hata yapma olasılığı algısı, başarı ve başarısızlık beklentileri, görevin önem algısı) etkilendiğini ortaya koymuştur.

Üstbilişsel Becerilerin Yetersiz Olması

Üstbiliş, bireyin bilişsel süreçlerini fark etmesi, kontrol etmesi ve kontrolü ve öğrenmeyi planlama, kavramayı ya da anlam çıkarmayı yönetme ve kendini değerlendirme stratejileri olarak tanımlanmıştır. (Baird, 1990: 184; Açıkgöz, 2000: 56; Yıldız ve Ergin, 2007 s: 177'deki alıntı). Performansa hazırlanmak kişinin bu konuda çalışmaya öncelik vermesini ve bu hazırlık sırasında performans kaygısıyla başa çıkmayı da çalışmasını gerektirmektedir. Bu da üstbilişsel becerilerin gelişliğine bağlıdır.

Az Deneyim Sahibi Olmak

Salmon ve Meyer (1998) performans deneyimi olan kişilerin kaygıyla daha kolay baş etmelerinin nedeninin performansa önceden çalışılmış olmasından kaynaklanabileceğini ileri sürmüşlerdir. Deneyim sahibi olan kişiler, neyle karşılaşabileceklerini az deneyim sahibi olanlara göre daha iyi bildiklerinden performansları ile ilgili daha az kaygı duymaktadırlar.

Önceki Deneyimler

Kişinin önceki deneyimlerinde yaşadıkları, yeni bir performansta yeniden canlanabilir. Dolayısıyla önceki deneyimin başarısız olması ya da görevde hatalar meydana gelmesi yeni görevde yapılacak hatalardan daha çok endişe duyulmasına yol açacaktır.

Mesleki Stres

Mesleki stresin de performans kaygısıyla ilişkili olduğu söylenebilir. Yapılan işteki çekişme sahnedeki kişinin kaygılanmasına neden olan etkenlerden biri olarak karşımıza çıkar.

Kişinin Görev Yeterliğinin Sahne Korkusuna Olan Etkisi

Kişinin görev yeterliğinin genel olarak kişinin gerçekleştirecek olan etkinliğe ayırdığı iş gücü, hazırlık aşaması, öğrenmeye ilişkin yaklaşımı ve motivasyonundan etkilendiği söylenebilir.

Yetersiz Hazırlık

Düşük görev yeterliğinin sonuçlarından biri yetersiz hazırlıktır. Yetersiz hazırlık da kişinin hata yapma korkusunu artırarak performans kaygısına yol açabilmektedir. Lehmann'a (1997) göre kişi, performansla hem psikolojik olarak hem de çalışma olarak hazır olmalıdır.

Öğrenmeye Karşı Yüzeysel Yaklaşım

Entwistle (1998) çalışmayı üç yaklaşımla birbirinden ayırmıştır. Bunlar yüzeysel, derin ve stratejik çalışma yaklaşımlarıdır. Tüm bu yaklaşımların farklı motivasyonları vardır. Yüzeysel öğrenenler genelde görevi bitirmeyi hedeflerler ve hata yapmaktan korkarlar. Amaçları görevin gereklerini yerine getirmektir. Bu da öğrenmenin daha derin anlamlarla gerçekleşmesini değil tekrar ve ezber sayesinde olmasını sağlar. Yüzeysel öğrenenler hata yapmaktan korkar, kendilerinden şüphe duyar ve derin seviyelerde öğrenmelerini engelleyecek stratejiler geliştirirler.

Başarı İçin Motivasyon ve Hata yapma Korkusu İlişkisi

En genel anlamıyla motivasyon, organizmayı belli bir nesne veya duruma ulaşma yönünde davranışa sürükleyen itici güç, ruhsal ve fiziksel etkinliği başlatan, sürdüren ve yönlendiren süreç olarak tanımlanır (Budak, 2003). Başarı için motivasyonun önemi büyüktür. Başarı motivasyon teorisi, her insanın başarılı olmaya istekli olduğunu aynı zamanda başarısızlıktan ve dolayısıyla hata yapmaktan kaçınma eğiliminde olduğunu ileri sürmektedir. Yukarıda söz edildiği gibi hata yapmaktan kaçınma sahne korkusuna nedenlerinden biridir.

Görev Zorluğu ve Değeri

Yapılan performansın zorluğu da kişinin heyecanlanmasına neden olan durum-

lardan biridir. Ayrıca kişinin göreve verdiği değer ve yüklediği anlamın seviyesi, heyecanı tetikleyen bir başka faktördür.

Kaygıyla Baş Etme Yöntemleri

Kişinin kaygıyla baş etme yöntemleri, psikolojik açıdan heyecanın nasıl kontrol edildiği ve kaygının kişide durgunluğa yol açabilecek etkileri azaltması yönünden önemlidir. Araştırmalar, başarılı bir performans için yeterli hazırlık, performansa yönelik olumlu tutum, seyirciyle iletişim içinde olma ve performansın keyfini çıkarma gibi kaygıyla baş etme yöntemleri üzerinde durmuşlardır (Papageorgi, 2007).

Çevrenin Sahne Korkusuna Olan Etkisi

Kişinin performansı gerçekleştireceği çevre, kaygıyı artırmada ya da azaltmada önemli rol oynar.

Dinleyicinin Varlığı

Yapılan pek çok araştırma dinleyici varlığının sahne korkusuna yol açtığını ortaya koymuştur (Abel ve Larkin, 1990; Fredrikson ve Gunnarsson, 1992; Hallam, 1982; Leglar, 1978).

Sahnede Görünme

Wilson'a (1997) göre kişi sahnede kaldıkça performans sırasında kendisini daha hassas hissetmeye başlar ve giderek daha da tedirgin olmaya başlar. Sahnede yer almanın performans kaygısına etkisi, sahnede yer alan kişi sayısı ile de ilişkilidir. Sahnedeki kişi sayısı arttıkça kişilerdeki kaygı seviyesi de düşmekte, kişi sayısı azaldıkça ve hatta sahne de tek kişi bir performans sergileniyorsa sahne korkusu daha belirgin şekilde hissedilmektedir.

Performans Ortamının Uygunluğu

Performans yapılan ortamın uygunluğu da sahne korkusunun nedenlerinden biri olarak görülmektedir. Örneğin Parasuraman ve Purohit (2000) müzisyenlerin stresinin, ortamdaki hava kalitesi, nem oranı, oturulacak sandalyelerin rahatlığı, ve notaların okunabilmesi gibi çevresel etkenler ile yakından ilişkili olduğunu ortaya koymuşlardır.

Yukarıda sözü edilen sahne korkusuna neden olan faktörler, Papageorgi, Hallam ve Welch'in (2007) "Müzikal Performans Kaygısını Anlamak İçin Kuramsal Bir Çerçeve" isimli makaleden alınmıştır. Makalede müzikal performans kaygısının nedenlerine odaklanılmış aynı zamanda performans kaygısına da değinilmiştir. Müzikal performansın sahne korkusunu en çok ortaya çıkaran performans türlerinden biri olduğundan yukarıdaki kategorilerin toplum önünde konuşma gibi konularda da geçerli olduğu düşünülmektedir. Aynı doğrultuda müzikolog ve konser çellisti Otto Deri'ye (1962) göre tüm toplum önünde gerçekleştirilen tüm performanslar dahil, bir konser sanatçısının karşılaştığı korku diğer tüm korkulardan daha üstün gelmektedir.

Yukarıda da belirtildiği gibi sahne korkusunun oldukça çeşitli nedenleri bulunmaktadır. Sahne korkusunun yukarıdaki nedenleri daha da ayrıntılandırıldıkça bu kategoriler yenileri de eklenebilir. Sahne korkusunun nedenlerini bilmek bir farkındalık yaratması açısından önemlidir. Fakat bu nedenleri sadece bilerek sahne korkusunun üstesinden gelinebileceği düşünülmemelidir.

İnsan vücudu acil durumlar ile başa çıkabilmek üzere donatılmıştır. Algılanan bir tehlike karşısında gelen tehlikeye hazırlık olarak bir takım fiziksel olaylar meydana gelir. İlk kez Cannon (1929) bu olayı “savaş ya da sıvış mekanizması” (fight or flight mechanism) olarak tanımlamıştır. Simpatik sinir sistemi bir tehdit algılandığında vücutta kan basıncı ve adrenalin seviyesi yükselir ve vücut büyük bir fiziksel çaba için kendisini hazırlar. Bu sırada kalp kaslara daha çok kan pompalayabilmek için daha hızlı atmaya başlar, vücutta kasları sıcak tutmak için soğuk terleme oluşur, ısıyı tutmak için vücutta titreme başlar, vücudun oksijen ihtiyacını giderebilmek için derin ve hızlı nefes almalar başlar, tehlikeleri daha iyi görebilmek için gözbebekleri büyür, karaciğer gerekli olabilecek enerji için şeker salar, kan dolaşımına oluşabilecek yaraların hemen kapanabilmesi için kanı pıhtılaştırıcı bir madde salgılanır, sindirim bir süreliğine durur ve ağız kurur. Korkunun fiziksel belirtileri ise titreme, ürperme, terleme, parmak karıncalanması, parmak uçlarının soğuması, kalbin hızlı atması, hızlı nefes alıp verme, ağız kuruluğu, mide rahatsızlığı, baş ağrısı, dalgınlık ve ishaldir (Hingley, 1985).

Ne yazık ki insanın sinir sistemi gerçek bir tehlikeyle zihnin gerçekmiş gibi algıladığı bir tehlikenin ayrımını yapamaz. Bu bakımdan sinir sistemi bir performans için sahneye çıkıldığında sanki vücut tehlikedeymiş gibi hareket eder ve vücut yukarıda belirtilen tepkileri vermeye başlar.

Duysal seviyede performans kaygısı ile ilgili belirtiler, hislerin abartılması, başarısızlık korkusu, alınganlık ve genel panik olarak ortaya çıkabilir. Performansı gerçekleştiren kişi, planladığı performansı gerçekleştiremediği için pişmanlık duyabilir ya da performansın bir an önce bitmesini arzu edebilir. Bu durumda performans gerçekleştiren kişi, kendini ifade etme ile eleştirilme korkusu arasında ciddi bir çelişki yaşayabilir. Güven kaybı, konsantrasyon eksikliği, hafıza kayıpları, ve performansa canlılık ve renk katma konusundaki başarısızlık gibi bilişsel tepkiler de kötü performansa neden olabilir (Hingley, 1985).

Bu durumda, sahne korkusunun üstesinden gelmek için bazı önlemlerin alınması gerekmektedir. Sahne korkusunu en üst düzeyde yaşayan her müzisyen, topluluk karşısına çıkıldığında iyi bir fiziksel durumda olunması gerektiğini bilir. Profesyonel müzisyenler, iyi bir gece uykusunun konserden önce çok önemli olduğunu bilir. Ayrıca konserden önce çok fazla yemek, hatta fazla sigara içmek de kimileri için yasak olan şeylerdendir (Dunham, 1953). Bu önlemler toplum karşısında konuşacak bireyler için de geçerlidir. Fakat fiziksel olarak iyi bir durumda olunmasına ve yenilen yemek miktarına dikkat edilse de sadece bu önlemlerin sahnedeki performans kaygısını azaltması beklenemez. Bu durumda performans kay-

gısını engellemek için fizyolojik hazırlıkların ötesinde psikolojik ve bilişsel hazırlıkların önemli olduğunu belirtmek uygun olacaktır.

Yapılan araştırmalar kaygının pek çok farklı formu olduğunu ve bu farklı formların her birinin birbirinden farklı çözüm yöntemleri olduğunu ortaya koymaktadır. Lang'e (1971) göre performans kaygısının fizyolojik, bilişsel ve davranışsal özellikleri birbirleriyle ilişkili değildir. Bu bakımdan sahne korkusunun tek bir yöntem ile değil, birbirinden farklı çeşitli yollarla tedavi edilebileceği ile ilgili önemli kanıtlar bulunmaktadır (Lehrer, 1987).

Lehmann, Sloboda ve Woody'ye (2007) göre sahne korkusunun en kolay, fizyolojik etkileri tedavi edilebilmektedir. Sahne korkusunun fiziksel etkilerinin üstesinden gelebilmek için en çok kullanılan yöntem yavaş ve derin nefes almaktır. Bu şekilde nefes almak, kaygı anında hızlı ve sık nefes alınmasını engelleyerek vücudun savaş ya da sıvış mekanizmasını harekete geçirmesini zorlaştıracaktır (Slocumb, 2009).

Sahne korkusunun fizyolojik etkilerinden olan titreme ve ürpermenin üstesinden gelebilmek için tavsiye edilen bir başka yaklaşım ise ileri kas gevşetme çalışmalarıdır. Bu çalışma performansı gerçekleştirecek olan kişi vücudundaki kasları rahatlatmasından oluşmaktadır. Çalışma, küçük hareket ve kasların hareket ettirilip rahatlatılmasıyla başlayıp büyük hareket ve kasların hareket ettirilip rahatlatılmasıyla sona erdirilir (Slocumb, 2009).

Sahne korkusunun fiziksel etkilerinden kurtulabilmek için kullanılan başka bir yöntem ise beta-bloker olarak bilinen ilaçlara başvurulmasıdır. Bu ilaçlar, vücuttaki artmış adrenalin seviyesinin etkilerini engeller. Fishbein et al. (1988) müzikal performans kaygısının etkilerini %92 oranında azalttığını yaptıkları araştırmalarında ortaya koymuştur. Beta-blokerların avantajlarına rağmen bu ilaçların performans üzerinde olumsuz etkisi olduğu da bilinmektedir. Çünkü bu ilaçlar, adrenalinin tüm etkisini engellediğinde performansta ihtiyaç duyulan heyecanlı anlatımı da engellediği için kullanımı riskli olabilmektedir (Slocumb, 2009).

Sahne korkusunun yenebilmek için bilişsel ve psikolojik yöntemler de tavsiye edilmektedir. Bilişsel yapılandırma, stres aşılama eğitimi, zihinsel çalışma, zihinsel imgeleme bu yöntemlerden bazılarıdır. Bilişsel yapılandırma, kişinin düşüncelerini izleme, becerilerini etkileyen olumsuz fikirleri belirleme, bu düşüncelere zıt etkili ve yapıcı fikirler üretme, bu fikirler üzerinde yoğunlaşma ve bunları iş ile ilgili aktivitelere yöneltme şeklinde uygulanır. Stres aşılama eğitimi, heyecan uyandıran aktivite sırasında ne hissedileceği ile ilgili gerçekçi beklentiler ortaya koyarak, bunları yapıcı ifadelerle bağdaştırma tekniğidir. Zihinsel çalışma, özellikle spor psikolojisi alanında kullanılan ve kişinin yapması gereken performansı zihninde detaylı bir şekilde prova etmesine yönelik bir yöntemdir. Zihinsel imgeleme, kişinin yaşayacağı belirli bir tecrübeyi bilinçli bir şekilde beyinde canlandırması dolayısı

ile zihnini arzu edilen performans tecrübesi ve sonucuna yönelik programlaması ile ilgilidir (Teztel, Aşkın, 2007).

Sahne korkusunu yenebilmek için yapılan fizyolojik, psikolojik ve bilişsel hazırlıklarla birlikte için yeterli hazırlık, seyirciyle iletişim içinde olma ve performansın keyfini çıkarma önemli noktalardandır. Performans kaygısına neden olan en önemli noktalardan birisi yetersiz hazırlıktır. Yetersiz hazırlık, konuya hakim olamamaya neden olacak, bu da hata yapma korkusunu arttırarak performans kaygısını ve sahne korkusunu tetikleyecektir. Bu bakımdan sahne korkusunun üstesinden gelmenin kilit noktasında, anlatılacak ya da performansı gerçekleştirilecek şeyin çok iyi bilinmesi ve çok sayıda prova alınması yatmaktadır.

Ayrıca performans sırasında seyirciyle iletişim içerisinde olunması da sahne korkusunun üstesinden gelmede önemli noktalardan bir tanesidir. Yukarıda belirtildiği gibi sahne korkusunun nedenlerinden bir tanesi de ilgisiz ve tepkisiz bir dinleyici grubuna bir sunum yapmaktır. Sunum veya performans sırasında seyirciyle göz teması kurmak, vücut dilini etkili bir biçimde kullanmak, tek düze sabit bir sesle değil, önemli yerleri vurgulayarak inişler ve çıkışlarla sesi kullanmak, coşkulu ve olumlu bir ruh halinde olmak ve katılımcı ile etkileşimde bulunmak seyircinin dikkatini sahneye vermesini sağlayacak ve bu da seyircinin ilgisizliğinden kaynaklanacak heyecanı dizginleyecektir.

Sonuç

Sonuç olarak, sahne korkusu en başta performans kaygısından kaynaklanan ve pek çok farklı etkenden kaynaklanabilecek bir sorundur. Sahne korkusu sanatçılar, sporcular, öğretmenler gibi fazla toplumun gözü önünde olmayan fakat kendilerini başkaları önünde göstermek zorunda olan bireyleri etkilemektedir. Sahne korkusu ne kadar profesyonel olursa olsun sahneye çıkan hemen hemen herkesin sorunudur ve sadece bu korku yüzünden kişi sahneye çıkmaktaki amacına ulaşamayabilir. Bu sorunun çözümünde fiziksel, psikolojik ve bilişsel hazırlıklar tavsiye edilip kullanılmaktadır.

Sahne korkusunun üstesinden gelmede en önemli nokta, performans ya da sunuma hazırlıklı olmaktır. Performansı ya da sunumu gerçekleştirilecek materyale son derece hakim olunmalı ve hatta sahnede çıkabilecek sorunların yerleri prova- larla tespit edilip bu yerlere özel olarak çalışılmalıdır. Performansa fiziksel ve psikolojik olarak da hazırlanılmalıdır. Sunum ya da performans sırasında seyirciyle etkileşim içinde olunmalı ve coşkulu, istekli ve cesur bir ruh halinde olunmalıdır. Son olarak sunumunu yaptığınız metnin, sizin üzerinde titizlikle çalıştığınız ve iyi bildiğiniz bir metin olduğu unutulmamalı, sizi dinlemeye gelen kişilerin de sizi eleştirmeye değil sizden bir şeyler öğrenmeye geldikleri hatırlanmalı ve sunumun keyfi çıkartılmalıdır.

VÜCUT, SES VE NEFES EGZERSİZLERİ*

Vücut

1. Omuzlar ile ileriye ve geriye doğru daireler çizilir.
2. Başı ileri, geri, sağa ve sola doğru yatırarak hareket ettirilir.

Diyafram Nefesi

1. İki el de belde olacak şekilde küçük nefesler hızlıca alınır verilir. (Köpek nefesi)
2. Diyaframa hava doldurulur ve “s” harfi ile ıkınarak diyaframdaki hava boşaltılır.

Çene

1. Çene “mam” diyormuş gibi açılır ve kapatılır.
2. Çene “muah” diyormuş gibi açılır ve kapatılır.

Dil ve Dudak

1. Dil, kapalı ağız içerisinde saat yönüne ve tersine döndürülür.
2. Dil, damağa değdirilerek “r” harfi uzatılır.
3. Ağız kapalı iken hava verilerek dudaklar birbirlerine çarptırılır.

Ses

1. Konuşurken kullanılan sesin yerinden (register) “u” vokaliyle zorlamadan ve olabildiğince yumuşak biçimde sesi uzatmak.
2. Kısa bir süre içinde çıkarabilinen en ince sestten en kalın sese “hm” sesleri ile inilir.
3. Konuşurken kullanılan sesin yerinden çene düşük bir biçimde “m” harfi seslendirilir ve sesin elmacık kemiklerinde ve burunda tınlaması ya da titreşmesi sağlanır.

Not: Bu çalışmalar sesin performansı hazırlanması için kullanılacak uygulamalardır. Bu uygulamalar ile vücutta sesi oluşturan organlar sırayla çalıştırılarak sesin doğru kullanımı gerçekleştirilir. Bu uygulamaların performanstan yarım saat önce yapılması tavsiye edilir. Fakat buradaki vücut ve nefes egzersizleri sahne korkusunun üstesinden gelmede kullanılan nefes ve vücut egzersizleri değildir.

Kaynaklar

- Bandura, A. (1997). *Self-Efficacy, The Exercise of Control*, W.H. Freeman and Company, New York, USA.
- Berchick, R.J. (1985). *Public Speaking Anxiety Before And After Introductory speech Classes*, University of Pennsylvania.
- Bippus, A. M., Daly, J. (1999). What Do People Think Causes Stage Fright?: Naive Attributions About The Reasons For Public Speaking Anxiety. *Communication Education*. Vol. 48. No.1, 63-72.
- Budak, S. (2003). *Psikoloji Sozluğu*. Ankara: Bilim ve Sanat Yayınları.
- Deri, O. (1962). Stagefright: Music Enemy Number One. *Music Journal*. No 20.
- Dunham, R. W. (1953). Stage Fright: Its Cause and Cure. *Music Educators Journal*. Vol. 39. No. 4, 44-46.
- Hingley, V. D. (1985). *Performance Anxiety In Music: A Review Of The Literature*, University of Washington.
- Kenny, D. T., Osborne, M. S. (2006). Music Performance Anxiety: New Insights From Young Musicians. *Advances In Cognitive Psychology*. Volume 2. No 2-3, 103-112.
- Lehrer, P. M. (1987). A Review Of The Approaches To The Management Of Tension an Stage Fright In Music Performance. *Journal Of Research In Music Education*. Vol. 35, No. 3. 143-152.
- Nagel, J. J. (1993). Stage fright in musicians: A psychodynamic perspective. *Bulletin of the Menninger Clinic*. Vol. 57, Issue 4.
- Papageorgi, I., Hallam, S., Welch, G. F. (2007). A Conceptual Framework For Understanding Musical Performance Anxiety. *Research Studies In Music Education*. Vol. 28 83-107
- Plott, T. M. (1986). *An Investigation Of The Hypnotic treatment Of Music Performance Anxiety*, The University of Tennessee.
- Rappoport, P. (1989). *A Study of Study Fright: Its History, Its Etiology, And An Approach To Treatment*, Union Graduate School.
- Slocumb, B. S. (2009). *Causes, Effects And Soulutions To Performance-Related Anxiety: Suggestions For The Teaching Of Brass Players*, The University of North Carolina at Greensboro.
- Steptoe, A., Fidler, H. (1987). Stage Fright In Orchestral Musicians: A Study Of Cognitive And Behavioral Strategies In Performance Anxiety. *The British Psychological Society*. Sayı 78, 241-249.
- Tezcel, G., Aşkın, C. (2007). Sahne Heyecanının Türk Müzisyenler Arasındaki Yaygınlığı ve Çözüm Yöntemleri. *İtu Sosyal Bilimler Dergisi*. Cilt. 4, Sayı 2. 3-10.
- Yıldız, E; Ergin Ö. (2007). Bilişüstü ve Fen Öğretimi. *GÜ, Gazi Eğitim Fakültesi Dergisi*. Cilt 27. Sayı 3.

Sınıf Yönetimi

Esin Acar

Bu bölümde sınıf yönetimiyle ilgili olarak sınıf ortamında kullanılabilecek olan pratik beceriler ve sınıf yönetiminin kuramsal temelinin kısa bir şekilde verilmesi amaçlanmaktadır.

Eğitim ortamı, eğitim etkinliklerinin olduğu alan, personel, araç-gereç, tesis ve organizasyon gibi öğelerin eğitsel iletişim ve etkileşim için bir araya geldikleri çevredir. Böyle bir durumda eğitim ortamının öğretim elemanı tarafından iyi bir şekilde hazırlanması sınıf yönetimi açısından olmazsa olmaz gerekliliklerden bir tanesidir. Eğitim ortamının hazırlanmasında uygulanacak en önemli ayrıntı, öğretim elemanının öğretim etkinliklerini, öğrenme ve etkinlik zamanını, araç-gereçleri ve öğrenme ortamı içinde geçen her şeyi planlamasıdır. Planın yapılması, sınıf yönetiminin yanı sıra etkili eğitim-öğretim sağlar. Ancak planın kati değil, esnek olması gerekir.

Sınıf yönetimini sağlayabilmek için ilişkili olduğu boyutları dikkate almamız gerekir. Sınıf yönetiminin boyutları:

- ☒ İletişim
- ☒ Öğrencilerin Güdülenmesi
- ☒ Fiziksel Ortam
- ☒ Disiplin
- ☒ Zaman Yönetimidir

Sınıf Yönetiminin En Önemli Boyutlarından Bir Tanesi, Eğitim Ortamında İletişim

Eğitim ortamında bilgi ve yaşantının uygun bir düzen içinde paylaşımının sağlanması iletişimle olur. İletişim öğeleri içinde ise kaynak, alıcı, mesaj, kanal ve dönüt yer alır. Öğrenci-öğretim elemanı “kaynak ve alıcı öge” olurken, öğretim araç ve yöntemleri “kanal”, öğrenilen içerik “mesaj”, öğrenci ve öğretim elemanının tepkileri ise “dönüt” olarak adlandırılır. İletişimi sınıf ortamlarında farklı şekillerde görebiliriz. Bunlardan en verimsizi ve öğrenciyi dersten uzaklaştıran çeşidi “Tek yönlü iletişimdir”. Bu iletişim öğretim elemanının kaynak kişi olarak aktif olduğu ve öğrenciye iletişimi başlatma fırsatının verilmediği bir iletişim şeklidir. “Çift yönlü iletişim” ise öğretim elemanı ve öğrenci arasında karşılıklı etkileşimin olduğu bir iletişim şeklidir. Ancak, çağdaş eğitim ortamlarında en kabul edilir iletişim şekli, öğretmen-öğrenci ve öğrenci-öğrenci arasında çift yönlü iletişimin sağlandığı “çok yönlü” iletişimdir. Sınıf içindeki iletişimde belirtilmesi gereken önemli bir nokta da, öğrencinin eğiticinin beklentilerini bildiğidir. Aynı şekilde eğitici de beklentilerine cevap veren öğrencileri seçme eğilimindedir.

Öğrenci Davranışının Düzenlenmesi

Sınıf içinde koyulan **kurallar** ve eğitici tarafından hazırlanan **iş planı** öğrenme ortamının oluşmasına yardımcı olur.

Olumlu bir sınıf yönetimi için;

- Öğrencilerinizi nasıl gördüğünüz (spiritual dimension),
- Sınıf ortamını nasıl oluşturduğunuz (physical dimension),
- İçeriği başarılı bir şekilde nasıl öğrettiğiniz (instructional dimension), ve
- Öğrenci davranışlarını nasıl tanımlayabildiğiniz (managerial dimension) oldukça önemlidir. Eğitim ortamınıza bu açılardan bakmak için kendinizi yönlendiriniz.

Toplu yaşanan sınıflarda düzenle özgürlük birlikte kullanılmalıdır. Çünkü aşırı özgürlük başıboşluğa, aşırı düzende ise düzensizliğe neden olur. Düzenin sağlanmasında kullanılan en yaygın terim “disiplin”dir. Okullarda disiplinin yorumlanması çoğunlukla “kontroldür”. Hâlbuki sınıf yaşamının bir orkestra gibi yönetilmesidir. Dolayısıyla, sınıf yönetimi olumlu öğrenme ortamı için gerekli koşulları oluşturabilmeyi. Sınıfta öğrenme ortamının oluşturulması için sınıf ortamının özelliklerini bilmemiz gerekir.

Sınıf ortamının özellikleri;

- Çok boyutludur
- Eş zamanlı olaylar oluşur

- Çabukluk vardır. Sınıfta meydana gelen olaylar ara vermeden hızla gerçekleşir. Sieber'e göre öğretmenler saatte ortalama 16, günde 87, yılda tahminen 16.000 kez öğrencinin gözlenebilen davranışlarını değerlendirirler, onlara tepki gösterirler.
- Öngörülemezlik (Dersin sonunda nasıl bir olayla karşılaşacağınızı tahmin edemezsiniz) ve açıklık (gerçeklesen olayları gizlemek mümkün değildir) özellikleri vardır.
- Tarih (Belirli bir süre zaman geçirdiğiniz öğrencilerinizle sınıf içinde yaşadığınız olaylar ve onların kendi aralarında yaşadıkları olaylar sınıf içi ilişkileri etkiler)

Sınıf ortamında doğabilecek bazı sorunları ilk dersinizde kurallar koyarak ve bu kurallara uyulup uyulmadığını kontrol ederek sağlayabilirsiniz!

Bunun için ilk dersinizde kuralları belirlemenin ve kurallara uyulmadığı takdirde karşılaşılacak sonuçlar hakkında bilgi verilmesinin önemi büyüktür. Kuralları koyarken dikkat edilecek hususlardan bazıları;

- Kuralların herkes için aynı olması
- Ekonomik olması (Çok fazla ve gereksiz kural yerine bir çok şeyi içinde barındıran daha öz kurallar tercih edilmeli).
- Açık olması
- Uygulama sırasında engelleme ve zorlama olmaması
- Katı değil, mantıklı kuralların olması gerekmektedir. Bunun için kuralın neden konduğunun da açıklanması önemlidir.

Sınıf içinde rahatsızlık verebilecek istenmeyen davranışlar;

Bu davranışlar sınıf içindeki düzen, sınıf dışı faktörlerden, öğrencinin kendisinden, okul yönetiminden ve düzeninden kaynaklanabilir. Şimdi bu faktörlerin sebep olduğu davranışların bazılarını tanıyalım.

Öğrencilerin kontrolsüz disiplin sorunlarından bazıları...

- o Sınıfa gürültülü bir biçimde girmek,
- o Başkalarına bağırarak,
- o Sınıfta söz almadan konuşmak,
- o Derste arkadaşlarıyla konuşmak,
- o İlgisiz yorumlarda bulunarak komiklikler yapmak,
- o Derse geç gelip erken ayrılmak,
- o Küstah ya da münasebetsiz ifadeler kullanmak (sözlü olarak taciz ve fiziksel olarak tehdit etmek...)

Öğrencilerin aşırı kontrollü disiplin sorunlarından bazıları...

- o Aşırı utangaçlık,
- o Aşırı çekingenlik,
- o Yersiz kaygılanma ve endişelenme,
- o Başarısızlık ya da yanlışlıklar konusunda yersiz huzursuzluk hissetme,
- o “Mükemmel!” öğrenci olma,
- o Soruları cevaplarken uç noktada gerginlik,
- o Diğer öğrencilerle bağlantı eksikliği ve arkadaşsızlık,
- o Sınıf etkinliklerinde yer almama,
- o Verimsiz fakat aşırı çalışma...

Bu davranışlar neden ortaya çıkar?

- o Öğrencinin derste sıkılmasından
- o Öğrencinin otoriteye karşı gelmesinden
- o Öğrencinin dikkat çekmek istemesinden
- o Öğrencinin kuralları bilmemesinden

Ya da Eğitici den kaynaklanan bir takım sebepler vardır:

- o Eğitici (Öğretim elemanı) uygun tepki vermiyorsa,
- o Ödüllendirmiyorsa,
- o Model olamıyorsa,
- o Uygun olmayan davranışları genellikle ceza ile kontrol ediyorsa,
- o Bazı öğrencileri sevmemek, bazılarına aşırı sahip çıkmak gibi davranışlar gösteriyorsa
- o Huysuz davranışlar ve tutarsız tepkiler gösteriyorsa,
- o Zamanını boşa harcıyorsa... ortaya çıkabilir

Bütün bu olumsuz davranışları değiştirebilmemiz ve olumlu hale çevirebilmemiz için davranış değiştirmeye ilgili temel ilkeleri bilmemiz gerekir.



Davranış Değiştirme İlkeleri

- Davranış öğrenilmiştir, kendiliğinden gelişmez.
- Pekiştiricilerin ortamdan çekilmesi ya da hoşlanılmayan bir durumun ortama sokulması ile davranış azalır.
- Uygun olmayan davranışların azaltılması, sınıf ortamının dikkatli biçimde örgütlenmesine dayanır.
- Davranışın öncesinde ve sonrasında ortaya çıkanların dikkate alınması gerekir.
- Pekiştirme davranışın ortaya çıkma olasılığını artırır.

Uygun olmayan davranışlara müdahale şekli önemlidir. Ancak bu davranışların oluşmasını engellemek ya da davranışları önlemek daha önemlidir.

Sorun Davranışın Önlenmesinde Dikkate Alınması Gereken Temel İlkeler:

- Açık ol! Davranışı açık olarak ifade et!
- Odaklan! İletiyi yanlış öğrenciye veya izleyici durumundaki öğrenciye verme!
- İsteneni çağırıştır: Model ol!
- İstene davranışa inandır
- Beklenen davranışın yararını belirterek, eğer o davranışı yaparsa sonucunda mutlu olacağını göster
- Aynı anda meydana gelen iki olumsuz davranışın daha az olumsuz olanına yönelik ileti ver!
- Tutarlı ol!
- Sorun davranışı engellemek için verilen uyarının diğer öğrencinin çalışmasını engellememesi gerekir.
- Ceza, tehdit, şiddet vb öfkeyi ifade eden davranışlarda bulunma!
- Zamanlaman yerinde olsun!
- Sorun davranışı gösteren öğrencinin bu davranışının daha büyük sorunlara neden olup olmadığına bakarak geri bildirim zamanını belirle ve müdahalede gecikme
- Örtüşme yeteneğini geliştir.

Öğretmen sınıfta meydana gelen birden fazla olayı yönetebilmelidir!

Sınıf Yönetiminde Önleyici Teknikler

- Öğrenci ile aranda paylaşabileceğin olumlu sınıf ortamı yaratma
- Sıcak, koşulsuz kabul edici bir yaklaşım
- Adaletli kurallar ve tutarlı geribildirimler

- Öğrencilerin davranışlarının bilincinde olduğunuzu bildirme (amaçlı ödüllendirme, kontrol amaçlı değil)

Sizce Sınıfın Kalabalık Olmayı ya da Olmaması Öğrenmeyi Nasıl Etkiler?

Toplu yaşanan sınıflarda düzen ile özgürlük birlikte kullanılmalıdır. Çünkü aşırı özgürlük başıboşluğa, aşırı düzen de düzensizliğe neden olur.

Bu düzeni nasıl sağlarız? Düzeni sağlamamızda sınıf kuralları konmasının gerekliliği mutlaklıdır. Sınıf Kurallarının sahip olması gereken bazı özellikler vardır;

- Kurallara uyulmadığı takdirde karşılaşılabilecek sonuçlar hakkında bilgi verilmesi
- Kuralların herkes için aynı olması
- Uygulama sırasında engelleme ve zorlama olmaması
- Katı kuralcılık (Mantıksal olmayan kuralcılık kuralsız olmaya iter)

Sınıfta sorun bir davranışla karşılaştığında eğitici olarak neler yapmanız gerekir?

- Uyarıyı daha vurgulayıcı bir biçimde ver!
- Konuşmanı kes ve olumsuz davranış gösteren öğrenciye bak!
- Davranışı görmezden gel!
- Olumsuz davranış gösteren öğrenciye doğru fiziksel olarak hareket et! (yanına doğru yürü)
- Olumsuz davranış gösteren öğrenciye dokun!
- Doğru olanı yapma konusunda öğrenciye rehberlik et!

Kalabalık sınıflar için sınıfta grup çalışması yapılması önerilmektedir. Farklı öğrencilere farklı konular anlatılacaksa küçük gruplara ayırmak daha mantıklı ve faydalıdır. Öğrenci sayısı 3-8 arasında değişebilir. Gruplandırma üç farklı şekilde yapılabilir.

- Homojen gruplandırma
- Heterojen gruplandırma
- Esnek gruplandırma (ilgi, yetenek grupları ve heterojen grupların karışık olarak yapıldığı gruplandırma...)

GRUPLA ÇALIŞIRSANIZ;

- Vakit kazanırsınız
- Eğitimin verimini arttıran bir takım materyallerin kullanımı için imkânınız olur
- Öğrenciler farklı veya aynı konularda kendilerini gösterme fırsatı elde ederler

- Birçok konu hakkında bilgi aktarabilirsiniz.
- Öğrenciler arasında ekip çalışmasını geliştirebilirsiniz.

Çağdaş Sınıf Yönetimi Yaklaşımında İdeal Eğitici Modeli

Öncelikle sınıfınızda ya da grubunuzda etkili iletişimi sağlayın!

BUNU NASIL YAPABİLİRSİNİZ?

- İçten davranın!
- Empatik olun!
- Konuşma dilini iyi kullanın!
- Öğrencilerinizi dinleyin!
- Jest ve mimiklerini etkili bir şekilde kullanın!
- Öğrencilerin sınıf etkinliklerine gönülden katılmalarını sağlayın!

Bütün bunları gerçekleştirdikten sonra kendinize sormanız gereken sorular olmalı!

- Göndereceğim mesaj sonrasında ne olmasını bekliyorum?
- Çevremi etkileme anlamında neyi başarmak istiyorum?
- Gireceğim iletişimin sonucu olarak öğrencilerimin neye inanmalarını, ne söylemelerini, ne yapmalarını istiyorum?
- Öğrencilerimde hangi etkiyi oluşturmak istiyorum?

Bu sorulara eğitici olarak kendi içinizde cevap vererseniz, iletişiminizde birçok şey daha da netleşecek ve bu da sınıf ortamınıza yansımaktadır.

Eğitici olarak odaklanmamız gereken önemli noktalardan bir tanesi de öğrencilerin sınıfta oluşan olay ve durumları hassasiyetle fark edebilmelerini, bu durumlarla ilgili olarak sınıftaki diğer kişilerin düşüncelerini kontrol ve tahmin edebilmelerini ve bu olay ya da durumlara uyumlu davranabilmelerini sağlamaktır. Bu durum psikolojideki farkındalık kavramıyla büyük ölçüde örtüşmektedir. Beyni bu şekilde şekillendirebilmek hiç de kolay değildir, çünkü insan beyni dar alandaki uyaranlara odaklanmaya ve bu uyaranlara odaklanmaya ve bu uyaranlara göre harekete geçmeye ya da çalışmaya eğilimlidir. Yani, genel anlamda biz tamamıyla etrafımızda neler olup bittiğini dikkate alarak davranmayız. Aslında, genel olarak çevremiz hakkında oldukça küçük bir farkındalıkla hareket ederiz, özellikle de rutin aktiviteleri dikkate alırız.

Özet Olarak Çağdaş Sınıf Yönetimi Yaklaşımı

ÖĞELER	GELENEKSEL ÖĞRETİM	ÇAĞDAŞ ÖĞRETİM
SINIFTA ETKİNLİK	■ Öğretici	■ Etkileşimli
ÖĞRETMENİN ROLÜ	■ Bilgi verici ■ Daima uzman	■ Katılımcı ■ Bazen öğrenci
ÖĞRENCİNİN ROLÜ	■ Dinleyici ■ Daima öğrenci	■ Katılımcı ■ Bazen uzman
DERS AĞIRLIĞI	■ Bilgiler	■ İlişkiler
BİLGİ KAZANIMI	■ Belleme ve ezber ■ Bilginin birikmesi	■ Sorgulama ve buluş ■ Bilginin dönüşümü
BAŞARI GÖSTERGESİ	■ Miktar	■ Kalite
ÖLÇME	■ Normlara göre	■ Ölçütlere göre
TEKNOLOJİ KULLANIMI	■ Tekrar ve uygulama	■ İletişim, katılım, erişim

Kaynaklar

- Küçükahmet, L. (2000). Sınıf Yönetimi. L. Küçükahmet (Ed.). Ankara : Nobel Yayın Dağıtım.
- Marzano, R. J. (2003). Classroom management that works-Research-based strategies for every teacher. ASCD (Association for supervision and curriculum development), Alexandria, Virginia, USA.
- Smith, C.J. & Laslett, R. (1993). Effective classroom management-a teacher's guide. Routledge. Falmer. Taylor & Francis Group, London and New York. Second edition.

Temel Sunum Teknikleri

Pınar Okyay

Bu iş aslında bir sahne alma sanatı. Bazıları iyi bir performans sergiler, bazıları değil. Öyle ki sahnedekilerden bazıları yaşam boyunca bizde iz bırakabilir. Hepimizin unutamadığımız bir hocası vardır. Hani öğrenciler arasında efsaneleşenler. Ders bitince tebeşiri tahtanın tebeşir kutusuna bir atışta isabet ettirenler. Bu ders bu kadar anlatılır gibi..

İşin sırrı da burada zaten.. Eğitimci olarak bizlerin verilmesi, paylaşılması gereken bir mesajı var. Bu kitap boyunca tartışılan, dile getirilen yöntemlerin hepsi bu mesajı daha pürüzsüz biçimde iletmek için bir araç. Amacımız, mesajımızı pürüzsüz şekilde iletmek.

Bu amaç doğrultusunda; etkili sunu yapmanın temel ilkelerini öğrenmeliyiz. Bunun için de, sunu öncesinde, sırasında ve sonrasında sunu ile ilgili bileşenleri, sunu yapılan kitlenin özellikleri, sunu yapan kişinin özellikleri, sunu yapılan yer hakkındaki ön hazırlıklarımız bizi bu yolda başarılı kılar. *Mesajın pürüzsüz bir şekilde iletilmesi için önündeki engelleri öngörebilmek ve gerekli önlemleri almak gereklidir.*

Sunu öncesinde yapılması gerekenler:

- Amaç ve hedeflerin saptanması
- Sunu *içeriğinin planlanması*
- Sunu *sürecinin planlanması*
- Giriş
- Gövde (Geliştirme)
- Özet

Bizlerin ilk öğretmenleri olan, ilkokul öğretmenlerimiz, yıllarca “kompozisyon” yazdırma alışmaları yaptırırken de benzer ilkelerden bahsetmediler mi? Ne demişlerdi?

“Önce bir giriş yapın. İlk paragrafınızda, bu yazıyı niçin yazmaya karar verdiğinizi, önemini, niçin okunması gerektiğini dikkat çekici bir şekilde sıralayın. Sonra ikinci bir paragraf ile konuyu detaylandırın. Önemli noktalarını açıklayın. Hikayenin içine çekin okuyanları. Ve son paragrafta da, bir sona bağlayın, konuyu özetleyin.”

Aslında sunum planı da aynen böyle bir şekilde yapılandırılıyor. Tüm sunumuzu 10/10'luk bir bütün olarak kabul edersek, sunu bölümlerini aşağıdaki gibi yapılandırabiliriz:

- 1/10: Giriş
- 8/10: Gövde
- 1/10: Özet

Tabii, kompozisyonlarımızdan farklı olarak, yüz yüze bulunduğumuz katılımcı grubumuzun dikkatini onların katılımlarıyla sağlamalıyız. Bu nedenle, önerilen 15-20 dakikada bir ara etkinlik ve bu şekilde “konuşma-güdüleme-konuşma” şeklinde bir akış gerçekleştirilmektir.

Bu planlamada, özellikle önem verilmesi gereken diğer konular aşağıda verilmiştir.

- Uygulanacak *öğretim yöntem ve tekniklerinin* planlanması
- Katılımcıları tanıma
- Eğitim araç ve gereçlerini hazırlama
- Eğitim yapılacak ortamın fiziksel koşullarını hazırlama
- Katılımcıların gereksinimleri için hazırlık yapma
- Kendini hazırlama

Bu konu başlıkları, kitabın farklı bölümlerinde detaylı olarak açıklanmıştır.

Tüm bu hazırlıklar tamamlandıktan sonra, artık sunum yapmaya hazır duruma gelinmiştir. Sunu sırasında, “sunu planına uyulması” işimizi kolaylaştırır. Sunu yapmak, karşılıklı iletişime dayalı, dinamik bir süreç olduğundan, farklı bir durum oluşabilir. En kısa zamanda olayı toparlayarak, planımıza dönmek bizi yolumuzda tutar, mesajımızdan koparmaz.

Sunu sırasında yapılması gerekenler aşağıda verilmiştir:

- Sunu planına uyulması
- Sunu sırasında olumlu eğitim ortamı yaratma
- Isınma egzersizleri

- İletişim
- Mizah
- Sosyal etkinlikler

Isınma egzersizleri, çok değerlidir. Yetişkinler ancak böyle bir egzersizle bazen eğitime hazır olabilmektedirler. Bu yazının sonunda kaynaklar bölümünde bu konuda bir kaynak da verilmiştir. Diğer kaynaklar da sunum sırasında gereksinim duyabileceğimiz bazı konulara (örneğin “beden dili kullanımı; iletişim becerisi”) aittir.

Mizah, yerinde kullanılırsa ve sunum yapan kişinin bu konuda becerisi varsa, etkin bir dikkat çekici sunu elemanı olabilir. Ancak, aynı zamanda çok tehlikeli bir silah durumuna da gelebilir. Katılımcıların olası hassasiyetleri bilinmeli, uygunsuz bir ortam oluşturulmamalıdır. Katılımcılara saygı duyduğumuzu her fırsatla göstermeliyiz. Öncelikle, ‘hazırlıklı olarak’, ve sonrasında da, ‘ses kullanımı’, ‘beden dili’ ve ‘görünümüz’ ile.. Sunuyu gerçekleştirirken, sununun ve sunucunun katılımcıların bilinçaltı tarafından da olumlu algılanması çok önemlidir. Yukarı işaret edilen konularda yeterlilik sağlanması bu algıyı olumlu hale getirir.

Sununuza katılımcıları selamlayarak başlayın. Biri sizi daha önce tanıtmamışsa kendinizi tanıttın. Tanıtmışsa bunun için teşekkür edin. Sonra da sununuza geçin:

- Giriş
 - Gereksinim
 - İlginç açıklama (Dikkat çekme)
 - Renkli başlangıç
 - İçerik belirtilmesi (Amaç ve hedefler)
 - Şevklendirmek
- Geçiş

- Gövde (Geliştirme)
- Özet

Aslında, bu süreç kısaca aşağıdaki gibi de özetlenebilir:

- Ne anlatacağımızı söyleyin.
- Anlatın.
- Ne anlattığınızı anlatın.

Özet demişken, sunumuzun en önemli bölümü belki de özettir. Özet, içeriğin kısa ve etkin katılımı ortaya konmasını gerektirir. Bunun için farklı yöntemler deneyebilirsiniz. Örneğin, katılımcılara soru sorarak özet yapabilirsiniz. Bu noktada, onları yanıt verebilecek miyim stresi yaşatmamak önemli. Yanıt vermeye istekli katılımcılardan destek alabilirsiniz. Bir alıştırma ya da test çözdürebilir, sonra da sonuçları tartışabilirsiniz. Katıldığım bir eğitimde, katılımcıları iki gruba ayırıp, duvarlara asılmış panolara verilmiş soruların yanıtlarının asılması istenmişti. İki

grup arasında hafif bir rekabet ortamı yaratan bu oyunu her zaman iyi bir özetleme yöntemi diye hatırlarım. Özet bölümünde, mutlaka bir *“Eve götür mesajı”* olmalı. Hani ne kaldı denilse, herkeste kalması gereken mesaj. Özet bölümü sonunda, katılımları için herkese teşekkür edilmeli ve soru sorulması için içten bir istek belirtilmelidir.

Soruyu alırken, en önemli olay, soru hakkında emin olmaktır. Bazen soran ve sorulan aynı şeyi anlayamayabilir. Ya da diğer katılımcılar soruyu duymamış olabilirler. Bu nedenle soru bölümünde de temel bazı davranış kalıplarımız olmalıdır:

- Sorunun tamamını dinleyin.
- Tekrarlayın.
- Kısa, hedefe odaklanmış cevap verin.
- Cevabı bilmiyorsanız, geçiştirmeyin. Salondan yardım isteyin. Bu konuyu araştıracağınızı belirtin.
- Tekrar teşekkür edin.

Sunu boyunca, iletişimi kesmeye yönelik engelleri ortadan kaldırmak çok önemlidir. Bu engeller, kısaca “Sözselsel” olabilir:

- Baştan savma bir “evet”
- “Evet, fakat....”
- “Devam edebilir miyiz?”
- Kapalı sorular
- “Sizinle pek aynı fikirde değilim.”

Ya da “sözselsel olmayan”:

- Saate bakma
- Başka yere bakma
- Esneme
- Elinde kalemle hareketler yapma
- Kağıtları toplama

Oysa, aşağıdaki ifade ve davranışlar iletişimi güçlendirecektir:

Sözselsel olan

- “Anlıyorum.”
- “Ne kadar ilginç..”
- “Gerçekten mi?”
- “Peki sonra?”

Sözselsel olmayan

- Baş sallama
- Sürekli göz teması

- Öne eğilme
- Kaşları hareket ettirme

Yine de bazen katılımcılar arasında sunu yapan kişiyi zorlayanlar olabilir. Birkaç örnek ve bu katılımcılara yönelik geliştirmemiz gereken davranış örnekleri aşağıda verilmiştir:

Baltalayıcı: Saldırgan, iddiacı, iğneleyici

- Kızmayın.
- Söylediğinde bir sunumun amacına uygun bir taraf bulup, onaylayın ve devam edin.
- Söylediğinde bir sunumun amacına uygun olmayan bir taraf bulup bulup, gruba yöneltin

Çok bilen: Geveze, gösteriş yapmak isteyen, çok bilip paylaşmak isteyen.

- Duraksadığında teşekkür edin, konuyu toparlayıp, devam edin.
- Zor bir soruyla hızını kesin.
- Konuştuklarından bir konu yakalayıp, gruba fikrini sorun.

Fısıldayan: Anlamadığından soru soran, sıkılıp eleştiren.

- Konuşmanızı kesip susmasını bekleyin.
- Onları da konuşmaya dahil edin.
- Arkasında durun.
- Daha fazla göz teması kurun.

Sessiz duran: Utangaç, sıkılmış

- Soru yöneltin.
- Kendisine atıfta bulunun. Egosuna hitap edin.
- Adını söyleyin.
- Alıştırmalara katın.

Sunum yapmak keyifli bir iş. Sahne almanın keyfini çıkarın ve mesajınızın önündeki engelleri bir bir kaldırın.

Kaynaklar

1. Üreme Sağlığı ve Aile Planlaması Eğitim Rehberi, Türk Silahlı Kuvvetleri, BM Nüfus Fonu, SB AÇSAP Genel Müdürlüğü, 2005.
2. Dikkat Vücudunuz Konuşuyor: Türkiye’de Beden Dili, İş Yaşamı ve Renkler, Ahmet Şerif İzgören, Academyplus Yayınevi, 2000.
3. Yüksek Öğretim Eğiticileri ve Yetişkinlik Döneminde Öğreten-Öğrenen Herkes için Eğitici Cep Kitabı, Emine Demirel Yılmaz, TTB, 2001.
4. Eğitimcileriniz için Isınma Egzersizleri, Pınar Okyay ve Erdal Beşer Egetan Bas. Yay. Tan. Ltd. Şti., İzmir, 2002.

Görsel-İşitsel Araçların Kullanımı

İlknur Dabanoğlu

I. Amaçlar

1. Görsel-işitsel araçların öneminin ve sunuma olan katkısının bilinmesi
2. Görsel-işitsel araç tiplerinin 'tanınması'
 - a. Nasıl bir araçtır?
 - b. Nasıl çalışır?
 - c. Özellikleri nedir?
3. Görsel-işitsel araçların 'kavranması'
 - a. Etkin kullanım ilkeleri nelerdir?
 - b. Olumlu yönleri nelerdir?
 - c. Olumsuz yönleri-sınırlılıkları nelerdir?
 - d. Araç ve araca uygun materyal hazırlama tekniği nedir?
 - e. Kullanma tekniği nedir?
4. Görsel ve işitsel araçlar (özellikleri, etkili kullanım ilkeleri, olumlu ve olumsuz yönleri)
 - a. Yazı tahtası
 - b. Kağıt tahtası
 - c. Tepegöz
 - d. Slayt
 - e. Resim, şema, karikatür
 - f. Teyp ve ses bandı
 - g. Film
 - h. Bilgisayar ve teknoloji destekli araçlar

1. Bilgi algulamada duyu organları

*Gözler kulaklardan daha hassas
tanıklardır*

*Heraclitus,
Circa M.Ö. 480*

*Kulak, akli, göze kıyasla çok
daha yavaş karıştırır*

*Homer,
Circa M.Ö. 750*

İnsan beyni bilgiyi toplamak için beş tip alıcı ile donatılmıştır. Bunlar, bir bireyin bilgisine olan katkısına göre sıralandığında :

o Görme: % 75

Tepegöz aleti satıcıları, tanıtımlarında bu rakamı % 82'ye çıkarıyor.

o İşitme % 13

En çok kullanılan kanaldır ancak sanılanın aksine en etkili kanal değildir.

o Dokunma % 6

o Tatma % 3

o Koku % 3

Daha önceleri ses kanalından iletişim kurulmaktayken, bir sunuma görsel iletişimin eklenmesi, dinleyicinin sunum sırasındaki ilgisinin en az beş katı artmasını sağlamıştır. Yakın zamanda yapılan nörofizyolojik çalışmalarda, insan beynindeki görsel kanalların bilgiyi işlemede diğer kanallara göre birçok bin defa daha hızlı olduğunu ortaya çıkarmıştır. Çoğu kere görsel iletişim o kadar güçlü olur ki, kelimeler çok geride kalır. Bir resim, bin kelimeye bedeldir.

Birlikte daha güçlüye

Öğrenmede en etkili yol, bu duyuların hepsini birden harekete geçirmektir. Her bir duyu, diğer duyuların etkisini de güçlendirir. Eli ateşe değmiş birinin edindiği bilgi, sadece ateşi görmekten çok daha kuvvetli ve unutulmaz olacaktır.

Bölünürsek güç kaybederiz

Değişik kanallardan, birbiriyle çelişen bilgi gönderildiğinde, baskın duyu kanalı etkin olacaktır. Örneğin, eğer dinleyicilerin gördükleri, duyduklarından farklı ise, yalnızca gördüklerini hatırlarlar.

Gözler-kulaklar savaşında daima gözler kazanır!

Görmek, aynı zamanda kapatması da en zor olan kanaldır. Yani eğer sunucu bu kanalı iyi kullanmıyorsa, bu kanalı başka parazitler kullanıp, sunumu bozarlar.

Eğer aynı anda aynı kanalı kullanarak, iki ayrı ve çelişkili bilgi gönderilirse, birini iptal etmeye çalışır. Örneğin radyoda bir şey dinlerken, size bir şeyler söylemeye çalışan bir başkasını da dinlemeye kalkarsanız, ikisini de dinleyemez, daha doğrusu duyamaz ve anlayamazsınız.

Kulak-kulak savaşında sonuç, hemen daima çifte hüsrandır !

Eğitimde, eşzamanlı olarak, ne kadar çok duyuyu devreye koyup iletişim sağlar ve özellikle de görmeye ağırlık verirsek, o kadar başarılı oluruz.

2. Görsel araçların yararı ve önemi

Etkili kullanılan görsel araçlar

- Dinleyicileri sunuma çeker.
- Dikkat uyandırır.
- İlgiyi sürdürür.
- Güdülenmeyi arttırır.
- Fikirleri canlandırır.
- Karmaşığı basitleştirerek, net mesaj verir.
- Fikir, işlem ve süreçlerin basamaklarını gösterir.
- Dinleyicileri inandırmada % 43 daha başarılıdır.
- Aynı hikayeyi % 25-40 daha az sürede anlatabilir; zaman kazandırır.

İyi hazırlanmış görsel materyal

- Bilgiyi açıklar.
- Bilgiyi güçlendirir.
- Profesyonel görünümümüze olumlu katkı yapar.
- İpuçları sağlar.
- Sunum sırasında bizi yolda tutar.
- Sunumumuz bir kesintiye uğramışsa, yeniden doğru yerden başlamayı sağlar.

3. Görsel ve işitsel araçlar açısından sunum ortamının fiziki özellikleri

Sandalyelerin düzenlenmesi, ses sistemi, ışıklandırma ve havalandırma sistemi, sunumunuzun algılanışında büyük farklılık yaratır. Bu etkenler üzerinde, aslında sandığınızdan daha büyük bir kontrol olanağınız vardır.

4. Görsel ve işitsel araçlar (özellikleri, etkili kullanım ilkeleri, olumlu ve olumsuz yönleri)

a. Yazı tahtası

En eski eğitim aracıdır. Tebeşirle veya özel kalemle kullanılan çeşitleri vardır. Yazılanlar silinip, defalarca kullanılabilir. Ancak yazılar silindiği için kalıcılığı yoktur. Fakat ucuz ve kullanışlıdır. Yeni teknoloji olarak 'beyaz tahta' da ortaya çıkmıştır. Yazılanlar bilgisayara veya yazıcıya gönderilip, kalıcılığı sağlanmaktadır. Ayrıca bilgisayardaki verileri tahtaya yansıtma olanağı da sunmaktadır.

Etkili Kullanım İlkeleri

1. Yazılar okunaklı ve en arka sıradan okunabilecek büyüklükte olmalıdır.
2. Yazarken katılımcılarla yüz yüze iletişim bozulur. Olabildiğince yan dönerek yazılmalıdır.
3. Sırt katılımcılara dönük yazarken, konuşulmamalıdır.
4. Tahtaya algılanması kolay renkteki kalemle yazılmalıdır.

Yararları

1. Görme ve anlamayı sağlar.
2. Yazım, çizim için defalarca kullanılabilir.
3. Sınırsız gösteri olanağı sunar, yaratıcılığa fırsat verir.

Sınırlılıkları

1. Eğitici sırtını sınıfa dönmek zorunda kalır.
2. Yazılanlar silinebildiği için kalıcı değildir.
3. Sık kullanılırsa sıradanlaşır.
4. Yazma aşamasında zaman kaybı olur.

b. Kağıt tahtası

Kağıt tahtası belki de en sık ve kolay bulunan ancak anlaşılmasa bir şekilde en az kullanılan sunum aracıdır.

Çok sayıda olumlu yönü vardır. Basittir, ucuzdur ve en önemlisi güvenilirdir. Çünkü kesilen elektrik, bozulan lamba gibi sorunlar yaşatmaz size. Dahası çok yönlü kullanım alanı sağlar. Kağıt tahtası kullanılırken, oda ışıklarının söndürülmesine gerek duyulmaması, hem görsel ve işitsel iletişim hem de not tutmak açısından, büyük bir üstünlük sağlar.

En büyük olumsuzluğu ise ancak küçük topluluklara yapacağınız sunumlarda kullanılabilmesidir. Eğer yazınız kötü ise dinleyicilerden, sizin yerinize yazması için yardım rica edebilirsiniz. Böylece hem yazınızın kötü olmasını, bu sayede olumlu bir şekilde dönüştürmüş olursunuz hem de dinleyicileri işin içine katmak için harika bir yardımcı olur.

Kağıt tahtasını, izleyicilerin ifadelerini kaydetmek için kullanıyorsanız, onların sözcüklerini kısaltabilir veya özet haline getirebilirsiniz ancak onların ifadelerini asla başka sözcüklerle açıklamaya kalkmamalısınız. Yine her bir izleyiciyi, aldığı ifade sonrası, 'bu çok güzel, bu çok iyi' gibi ifadelerle yanıtlamamalısınız. Bu tip geribildirim ifadeleri, sadece tekrar ve tekrar yinelenmek zorunda kalınması sonucunu doğurması yanı sıra çok daha önemli bir olumsuz sonuç doğurur. Eğer guruptan bir kişiye bile bu şekilde yanıt vermeyi unutursanız, o kişinin, ifadesinin beğenilmediği kanısına kapılıp guruptan ve etkinlikten uzaklaşması ve artık konuşmaya başlaması sonucunu doğurur.

Yazı yazarken, kağıt tahtasına doğru bakarak konuşmamaya çalışınız. Bu, per-

deye bakarak konuşmamakla karşılaştırıldığında gerçekten zordur ancak yine de hem konuşup hem yazmak zorunda kalırsanız, zaman zaman omzunuzun üzerinden dinleyicilere bakmak için her türlü çabayı göstermelisiniz.

Eğer daha önceden hazırlanmış ve sanatsal yönü de olan kağıtlarla çalışmak isterseniz, kullanabileceğiniz çok pratik bir yöntem şudur: Önce bir tepegöz saydamına, çizmek istediğimiz şeklin fotokopisini çekmek, sonra bunu tepegöz ile kağıt tahtasının üzerine yansıtıp, oradan elle, şekli kağıda geçirmektir. Bu şekilde, elektronik ortamdaki, istediğiniz binlerce klip-art görüntüsünü, kağıt tahtasına aktarabilirsiniz.

Büyük bir kalabalığa konuşuyorsanız, kağıt tahtasından şu şekilde yararlanabilirsiniz: Yardımcılarınız kağıtları alır ve üzerinde yazılanları izleyicilere göstererek kalabalığa dağılır. İzleyicilerin kağıtta yazılanlar hakkında düşüncelerini söylemelerini ve eklemek istediklerini yazmalarını isteyebilirsiniz. Bu işlemi kalabalığı guruplara ayırarak yapmak ta olasıdır. O zaman her bir gurup düşüncelerinin yazar, ardından guruplar arası tartışma başlatılır.

Kağıt tahtası ile ilgili yapabileceğiniz dikkat çekici başka şeyler de vardır: Örneğin, eve götür mesajı olarak iletilmesini istemediğiniz yanlış bir ifadeyi kağıt tahtasına yazıp, sonra sert bir şekilde o kağıdı yerinden söküp buruşturarak atmak gibi. Örneğin, önceden hazırladığınız konuyla ilgisiz bir kağıt, (bir sipariş listesi, küçük çocuğunuzun karaladığı anlamsız çizgiler vs.) yanlışlıkla bu sunumun içine karışmış gibi davranabilir ve şaşırmış görünerek rol yapabilirsiniz. Bu ilgiyi bir anda tazeleyecektir.

Önemli bulduğunuz ve sürekli anımsanmasını istediğiniz kağıtları, odanın duvarlarına asarak, en azından sunum boyunca kalıcı olmalarını sağlayabilirsiniz.

Kağıt tahtası kullanımı ile ilgili bazı pratik noktalar

- Siyah, mavi ve yeşil mürekkeplerin görülebilirlikleri, en yüksektir.
- Mavi ve ikinci sırada kırmızı, bakmaktan en çok hoşlanılan renklerdir. Göze hoş gelmekle, görülebilirlik ayrı şeylerdir.
- Tüm kağıdı sadece kırmızıyla doldurmayınız.
- Eflatun, kahverengi, sarı ve pembe renkleri hiç kullanmayınız.
- Vurgulamak istediğiniz kelimelerin altını çiziniz.
- Harfleri büyük ve kalın yazınız.
- Kalıcı olarak yazan kalemlerin renkleri en canlıdır ancak kapaklarını açık tutarsanız çok çabuk kurur ve arkasındaki kağıda da renkleri geçirirler. Kumaştan kalıcı mürekkep lekesini çıkartmak çok zordur.
- Su bazlı kalemler ise kumaşa leke bırakmadan silinebilir ancak yazarken rahatsız edici bir ses çıkartırlar. Renkleri de kalıcı kalemler kadar canlı değildir.
- Eğer kağıt tahtasıyla beyin fırtınası yöntemini kullanmak istiyorsanız, kağıtlara veya kağıtların üzerine yazmalarını beklediğiniz madde kadar numara

koymayınız. Siz altıya kadar numaralandırmış, dinleyiciler ise beş fikir bula-bilmişlerse başarısız olduklarını hissederek ilgileri azalabilir.

- Kağıtlarınıza başlık koyunuz ve basit şekillerle süsleyiniz. Bu hem daha iyi görünür, hem de hatırlanması kolaylaşır.

Etkili kullanım ilkeleri

1. Okunaklı ve büyük yazılmalı
2. Tek tema işlenmeli
3. Çerçeve içine alınmalı

Yararları

1. Görme ve anlamayı sağlar
2. Kalıcıdır
3. Asılarak yeniden anımsama şansı verir
4. Sınırsız gösteri ve yaratıcılık olanağı sağlar

Sınırlılıkları

1. Hazırlama-taşıma zorluğu
2. Abartılı kullanımda, olumsuz etki

c. Tepegöz

'Hatırladığım kurslar, profesörlerin konuştuğu, videolar gösterdiği, demonstrasyonlar yaptığı, tepegöz kullandığı ve başka şeyler yaparak bizi yalnızca onu dinleme işkencesinden kurtardıkları kurslardı.'

Mezun Olmuş Bir Öğrenci

Tepegöz saydamlarının hazırlanması

Her saydamdaki bilgi miktarını kısıtlayın

Herhangi bir zaman diliminde yedi bitlik bir bilgiden daha fazlası işlenemeyeceği için bir saydam 4 ile 6 noktadan daha fazlasını içermemelidir. Tablolar ve grafikler fotokopi çekilirken büyütme modu kullanılarak daha küçük parçalara bölünmelidirler. Ayrıca ufak alanlar da renklendirilebilir.

Dinleyiciler yazılı olarak kendilerine sunulanı çok ciddiye alırlar. Onlara anlatım sırasında yazılanları kopyalamak için zaman tanımalıyız. Ancak bu zamanın gereğinden uzun bırakılması da sunumun akışkanlığını tümüyle bozabilir.

Tepegözün açılıp kapatılması

Dinleyicilerin dikkati

Şaşırtıcı olsa da, tepegözün açma-kapama anahtar düğmesi dinleyicilerin dikkatini kontrol etmek için de anahtar düğmedir. Sıklıkla yapılan bir yanlışlık tepegözün, sunumun yapıldığı mekanın ışıklandırılmasına destek olarak kullanılmasıdır, yani sunumun başlangıcında açılır, sunum boyunca açık tutulur ve yalnızca sunu-

mun sonunda kapatılır. Perde ışıklandırıldığında dinleyiciler içgüdüsel olarak ona bakıyor olacaklardır. Kapatıldığında, dinleyicilerin dikkati otomatik olarak sunumu yapana geri döner.

İyi sunum tekniği

Dinleyiciler, yalnızca tepegöz saydamının görüntüsünü görmeli, onun oraya nasıl geldiğini izlememelidirler. Yani tepegöz saydamı ışıklı tablanın üzerine yerleştirilirken tepegöz kapalı kalmalı ve saydam oradan alınmadan önce de tekrar kapatılmalıdır.

Tepegözler birçok defa açma-kapama işi yapmaya hazırlıklı olarak imal edilirler. Bunun yerine sürekli açık tutulması, lambanın aşırı ısınmaya bağlı olarak zamanından çok önce bozulmasına ve hatta çok daha pahalı bir tamir olan elektrik devrelerinin yanmasına neden olabilir.

Tepegöz saydamının okunması

Tepegöz saydamını okuyacaksanız ışıklı tablanın üzerinden okuyunuz. Asla perdeye dönüp okumayınız. Dinleyicilere dönük olup göz teması kurmanın önemi büyüktür. Basit okuma-yazma kursu düzenlemiyorsanız, tepegöz saydamının üzerindeki her şeyi doğrudan ve tümüyle okuma işine girmeyiniz. Onlar okuma-yazma biliyorlardır, kendileri okurlar.

Tepegözde bir noktayı göstermek

Perde üzerinde göstermeyiniz

Bu, perdeyi zedeleyebilir ve istenmeyen işaretler dinleyiciler için çok rahatsızlık verici olabilir. Kaliteli perdeler zedelenmese bile perdenin özelliklerini bozmadan izleri temizlemek neredeyse mümkün değildir.

Perdede bir şey göstermek için dinleyicilere arkasını dönmek iyi bir sunum tekniği değildir.

Digital surround-sound sistemlerin çok revaçta olduğu bugünlerde halen insan sesini tek yönlü kaldığı unutulmamalıdır. Dinleyicilere bakmadan konuşulduğunda sunucunun ses seviyesi dramatik olarak düşer.

İşaret edeceğiniz noktaları ışıklı tablanın üzerindeki tepegöz saydamında gösteriniz.

Bir pointer (işaret aracı) kullanınız

Bazı sunucular çok yaygın olarak parmaklarını bu iş için kullanır. Hatta bazıları tüm elini dahil edebilir. Bir iki dakika sonra, uçan parmağın gölgesinden kurtulup bir şeyler görebilmek çok zor bir hale gelebilir. Hele 5 – 10 dakika sonra bu hiç de hoş olmayan durumlara dönüşebilir.

Bir kalem çok iyi bir işaretçi görevi yapabilir, ancak yuvarlak olanlardan kaçınınız – eğer ışıklı tabla seviyesi tam yatay değilse üzerinden yuvarlanabilir.

İşaretçiyi ışıklı tablanın üzerine tamamen serbest şekilde bırakınız. Onu tutarsanız:

- Saydamdan yukarıdan tuttuğumuzda ekranın odağının dışına çıkmış olacaktır.
- En küçük el titreşimleri bile magnifiye olduğundan , sunucunun çok sinirli ve gergin olduğu izlenimini doğurabilir.

Dinleyicilerin dikkatini kontrol etmek

Aşağıdaki sunum teknikleri, konu basamak basamak anlatılmak istendiğinde ya da dinleyicilerin daha ilerisini okumaları istenmediğinde, tartışılmakta olan konuya direkt olarak dinleyicilerin ilgisini çekmek için kullanılır:

Açığa çıkarmak

Bir parça kağıt ya da daha iyisi kart saydamın altına konur (saydamın altına konacak şeyin opak olması ve ışığı durdurması gerekir, saydamın altına konmasının sebebi ise üstüne konduğunda saydamın üzerinden kağıdın kaymasıdır). Yalnızca sunucunun tartışmayı istediği şeyler açıkta kalacak şekilde hareket ettirilir. Daha başka noktalara doğru işaret ettikçe saydamın daha fazla bölümü açığa çıkarılır.

Maskelemek

Maskeler karttan yapılır ve saydamın çeşitli bölümlerini kapatacak şekilde monte edilir. Sunucu tartışıkça uygun maskeyi kaldırarak saydamı görünür hale getirir.

Üzerine yaymak (Overlay)

Saydamın üzerindeki bilgi birkaç tabaka saydam kullanılarak hazırlanır. Genellikle bir ana tabaka ve üzerine konan 4 tabakadan oluşur. Her tabaka biraz daha ışık soğurduğu için genellikle 5 tabakadan sonra görüntü kalitesi bozulur, hem ışık miktarı azalır hem de en üst tabakanın odaklanması iyi olamaz.

Özetle

Renkli-parçalı, akıcı şema olanağı
Aydınlıkta, yüz yüze sunum olanağı
Ucuzdur, kolay hazırlanır

Etkili kullanım ilkeleri

1. Yazı karakteri, en az 18-20 punto ve koyu olmalı
2. Görüntü çerçevelenmeli
3. Sayfa numarası verilmeli
4. Her gösterim alanında tek tema işlenmeli
5. Başlık dışında, 6 satır ve 36 sözcüğü geçmemeli
6. İşaret çubuğu saydam üzerine konmalı

7. Her gösterim alanında tek tema işlenmeli
8. Saydam değiştirilirken, tepegöz ışığı kapatılıp, yeni saydam konduktan sonra yakılmalı

Yararları

1. Renkli yazı-çiziye izin vermesi
2. Yeniden kullanılabilmesi
3. Göz temasının bozulmaması
4. Karartma gerektirmemesi
5. Sıralı süreç ve oluşum basamaklarının gösterilebilmesi

Sınırlılıkları

1. Taşıma zorluğu
2. Titiz kullanım gereği

d. Slayt

Slaytlar tepegöz saydamlarına göre daha resmi bir sunum olarak kabul edilirler ve onları kullanan sunucular da biraz daha profesyonel olarak algılanırlar. Bunun olumsuz olan yönü de bu resmiyetin dinleyicilerle sunucu arasındaki mesafeyi biraz açmasıdır. Ancak bu ön-izlenim slaytlarla da ilginç bir sunu yapılamayacağı anlamına gelmez.

Slaytlar hem çok kolayca taşınabilir hem de oluşturulması giderek kolaylaşmakta ve ucuzlamaktadır. Slayt kullanımı halen 300 veya daha fazla kişiden oluşmuş grupların sunumları izleyebileceği, filmlerin dışındaki tek görsel araçtır. Aynı zamanda slayt, fotoğrafların da mükemmel görülmesini sağlar. Telsiz bir mikrofon ve slayt projektörünün uzaktan kumandası ile odanın her yerini dolaşabilir ve bir yandan da gösteriyi kontrol edebilirsiniz.

Bir olumsuz tarafı slayt kullanırken mekan ışıklarının azaltılması zorunluluğudur. Dahası, bir kere başladıktan sonra sunum sırasında değişiklikler yapmak zordur. Kısa bir süre için bile olsa sunum materyalini göstermeden geçmek imkansızdır. Slaytların sırasını da kolay değiştiremezsiniz.

Sunum düzeni

Slaytlarınız için temel standart bir düzen oluşturunuz. Her slaytınızın aynı görünmesini istemerseniz de hepsi sunum içinde bir düzene uymalıdır. Örneğin başlığın nerede olacağını, grafiklerin, metnin madde işaretlerinin formatını standardize etmeliyiz.

Grafiklerin uygun bir şekilde kullanımı:

- Dinleyicileri uyandırır.
- İletişimi hedefe odaklar.
- Akılda kalan mesaj miktarını artırır – dinleyiciler daha çok şey hatırlarlar.

Yazı tipleri

Genel bir kural olarak serif yazı tipi sans serif e göre daha kolay okunur kabul edilir.

- Başlık için sans serif yazı tipini seçiniz. Bu yazı net gözüktür ve baskı boyu büyük bile olsa kolay okunur.
- Gövde metni için serif yazı tipini seçiniz. Okuması kolaydır, bir sayfaya daha çok yazabilirsiniz ve çok kalabalık bir sayfada bile rahatça okunur.
- Başlık ve gövdedeki yazı tiplerinin kalın ve italik seçenekleriyle birbirinden çok kesin olarak ayrı görünmelerini sağlayınız. Metin bölümünde de, madde işaretleri bölümünde de TÜMÜ BÜYÜK HARF şeklinde yazı kullanmayınız.
- Bir kelimeye veya ifadeye dikkat çekmek için kalın yazı tipini seçiniz veya italik yazı tipi kullanınız.
- Okunabilirlik yazı tipi seçiminde temel kuraldır. Okuyamıyorsanız seçmeyiniz.
- Yazı tipi mesajınızı güçlendirmelidir, onu gölgelememelidir.

Karakter büyüklüğü

Sokrat “ Bir şeyin önemli olduğunu savunuyorsanız, onu büyük ve kalın harflerle yazın ki insanlar görebilsinler” demişti.

Perdede yapılacak sunumlarda metin bölümü için 24 boyutunda veya daha büyük karakterler seçilmelidir. Başlık bölümü ise 36 veya daha büyük olmalıdır. Buna ek olarak:

- Büyük ve küçük yazı tiplerini birlikte kullanmak okunabilirliği artırır.
- Dinleyicilerin sayısı ve toplantı salonunun büyüklüğü de yazı tipi ile doğru orantılıdır. Kırktan fazla kişinin olduğu büyük bir konferans salonunda başlık için 44, metin için ise 34 boyutunu seçmek gerekir.

Renk seçimi

Bugünün bilgisayar grafik imkanları ile bir sunumda yüzlerce çeşit renk arasından seçim yapabiliriz.

Renk faktörünü:

- Perdede belli bir yere dikkati toplamak
- Her slaytta tek bir noktayı vurgulamak
- Vurgulanmış noktaları daha da canlı yapmak
- Öncelikler belirlemek- insanlar ilk önce parlak noktalara bakarlar.
- Hareketi sembolize etmek: (yeşil - git, kırmızı – dur)
- Bir ortam belirlemek: (İyi haber için turuncu gibi)

- Bir tepe noktası oluşturmak: Daha koyu gölgeler ile başlayıp sunumun sonuna doğru daha açık görünümlemler gibi.

Değişik dinleyici kitlelerinin renk konusunda değişik algılamaları vardır.

Renk	Sinema seyircisi	Finans Yöneticisi	Sağlık Profesyoneli	Kontrol mühendisi
Mavi	Nazik	Güvenilir	Ölü	Soğuk
Siyah	Tembel	Serin	Siyanotik	Buhar
Yeşil	Oyuna istekli	Karlı	Enfekte, safralı	Güvenli
Sarı	Neşeli	Altı çizilmiş, önemli	Sarılıklı	Dikkat
Kırmızı	Heyecan verici	Karsız	Sağlıklı	Tehlike

Renk kombinasyonları da değişik etkiler yapar

Renk	Kombinasyondaki Etkisi
Sarı	Beyaz üzerinde sıcak , siyah üzerinde haşın
Mavi	Beyaz üzerinde sıcak, siyah üzerinde görmesi zor
Kırmızı	Beyaz üzerinde duruma göre parlak, sıcak veya görmesi zor
Sarı	Kırmızı üzerinde ateşli, açık mavi üzerinde sakinleştirici

Kültürler arasında da renk algılamalarında farklar vardır.

Renk	Çin	Güney	Japonya	A.B.D.
Siyah	Güçlü	Güçlü	Güçlü	Güçlü
Gri	Ucuz		Ucuz	Çok pahalı, yüksek kalite, güvenilir
Eflağun	Pahalı, aşk	Pahalı, güvenilir	Macera dolu	İlerleyici, ucuz, aşk
Yeşil	Saf	Saf	Saf	İyi-macera dolu

Diğer görsel ve işitsel araçlar da şunlardır:

- e. *Resim, şema, karikatür*
- f. *Teyp ve ses bandı*
- g. *Video ve film*

Video kaset kaydedicileri ve monitörleri kolaylıkla edinilebilen ve giderek ucuzlayan görsel-işitsel araçlardır.

Videonun çok sayıda kullanım alanı vardır. Özellikle mizahi unsurları kullanmanıza olanak verir. Anlatımınız sırasında önemli bulduğunuz noktalarda video gösterimini durdurup izleyicilerle tartışma şansınız vardır. Video size sahnede canlı olarak asla canladırılmayacağınız rolleri yapmanıza ve göstermenize olanak verir.

Eğer toplumca iyi bilinen ünlü bir tanıdığınız varsa, videoda onu göstererek hem ilgiyi canlı tutabilirsiniz hem de mesajınızı ona söyletebilirsiniz.

Eğer çok sayıda video monitörü kullanma olanağınız varsa etkisi daha büyük olacaktır.

h. Bilgisayar ve teknoloji destekli araçlar

Bu grupta özellikle power point sunumlar öne çıkar. Teknoloji destekli araçlarda, teknolojinin azizliğini hep akılda tutmalısınız. Bunun dışında diğer projeksiyon esaslı sunum araçlarının niteliklerine ve etkili kullanım ilkelerine benzer özellikler taşırlar. Artık kullanma sıklığı günümüzde diğer sunum araçlarının önüne geçmiştir.

Akıllı Tahta

Eğitmen, interaktif akıllı tahta ile hazırladığı bütün dijital dokümanları sunabilmekte, akıllı tahta üzerinde kendi el yazısını kullanabilmekte, istediği renkte yazabilmekte ve hazır geometrik, biyolojik vs. şekilleri rahatlıkla kullanarak çizimler ve çalışmalar yapabilmektedir. İnteraktif yazı tahtaları okulların, konferans ve toplantı salonlarının en önemli eğitim araçları arasına girmiştir.

En önemli özelliği, tahtanın bilgisayar ekranına dönüştürülmüş olması. Dersler uygulamalı olarak görsel işlenebildiği için, derslerin öğrencilerin hafızasında daha kalıcı olarak yer alması mümkün hale gelmektedir.

Akıllı tahta sistemiyle öğrencilerin okula gelemedikleri günlerde internet üzerinden akşam evde ders tekrarı yapabilme imkânına kavuşturmaktadır.

Word, Excel, PowerPoint, Pdf gibi birçok farklı dosya türüyle çalışabilen sistemde derslerin internet üzerinden konferans bağlantısıyla dünyanın herhangi bir noktasından naklen yayınlanabilir. Tahtaya uzaktan erişim olanağı sağlayan özel şifre sayesinde derse aynı anda onlarca sınıftan katılım sağlanabiliyor. Sunum arşivleme seçeneği sayesinde daha önce işlenmiş dersler kaydedilip kaçırılan ders veya konular gerektiğinde tekrar gözden geçirilebiliyor.

Nedir Şu Akıllı tahta dedikleri?

İngilizce “Smartboard” tabirinden dilimize “Akıllı Tahta” olarak çevrilen bu teknoloji harikası sayesinde tahtalar interaktif bir bilgisayar ekranına dönüşüyor. Akıllı tahta bilgisayar ve projeksiyon cihazı ile beraber kullanılıyor. Bu üçlü sistemde; bilgisayar programları çalıştırma vazifesini üstlenirken, projeksiyon cihazı bilgisayaraın ekran görüntüsünün tahtaya yansıtılması, akıllı tahtanın elektronik kısmı ve

kalemi ise tahtadaki bilgisayar ekran görüntüsünün interaktiflik özelliği kazanmasını sağlıyor.

Tahta Nasıl ve Hangi Derslerde Kullanılır?

Bilgisayar kullanmayı bilen herkes akıllı tahtayı rahatlıkla kullanabilir. Çünkü akıllı tahta basit anlamda bilgisayar programlarının tahtada kullanılmasını sağlayan bir düzenektir. Bilgisayarın faresi yerine elinizde akıllı tahtanın kalemi bulunur ve bu kalemle Windows pencerelerini kapatıp açabilir, sağ sol tıklama yapabilir dolaşısıyla istediğiniz programları çalıştırabilirsiniz. Tüm bunları bilgisayarın başına oturup yapmak zorunda değilsiniz. Akıllı tahta size bilgisayarınıza tahtadan hükmetme özgürlüğünü sağlar.

Bu tahtaların özelliklerine ve faydalarına gelince;

Öğrenci Açısından;

- Yaratıcılığın ortaya çıkmasını sağlar.
- Sosyal iletişimde bulunma yeteneğini geliştirir.
- Her öğrenciye, kendi hızlarında ve düzeylerinde ilerleme olasılığı verir.
- Kendine güveni artırır.
- Problem çözüme ve dikkatini bir problem üzerine yoğunlaştırma yeteneğini geliştirir.
- Öğrencinin öğrenme zamanından tasarruf sağlar.
- Belgeleme, dosyalama ve belgelere başvurma alışkanlığı kazandırır.
- Önceki çözümleri araştırıp, bunları yeni bir çözüm için kullanabilme yeteneğini geliştirme ve yeni çözüm bulmasını sağlar.
- Matematik ve dil yeteneğini geliştirir.
- Paylaşım duygusunu geliştirir.
- Daha çok bilgiye ulaşma imkanı verir.
- Dersler kayıt edilebildiği için kaçırılan ders veya konulara ulaşabilir.

Öğretmen Açısından;

- Bilgisayar ortamındaki her türlü görseli, eğitim materyali olarak kullanır.
- Zamandan önemli ölçüde tasarruf sağlar.
- Öğrencinin derse katılımını teşvik eder.
- Eğitimde görselliği geniş ölçüde kullanır.
- Kaliteli öğrenim sağlar.
- En sıkıcı dersleri kolay ve zevkli hale getirerek öğretmene yardımcı olur.

İnteraktif Eğitim Tekniklerini Kullanma

Serap Açıkgöz
Aslıhan Karul
Erdal Beşer

Giriş

Etkili bir ders anlatmak veya sunu yapmak, bir eğiticinin sorumluluklarının en heyecan verici yönlerinden birisidir. Çeşitli eğitim yöntemlerini kullanarak dinamik bir sunumla katılımcıların ilgisini ayakta tutabilen bir eğitici, katılımcıların öğrenim hedeflerine ulaşmalarında daha başarılı olur.

Her sunum, her ders, katılımcılarda ilgi uyandırmak ve katılımcıları öğrenmeye hazırlamak için etkili bir giriş bölümü ile başlamalıdır. Girişten sonra eğitici, görsel işitsel araçlarla desteklenmiş sınıf derslerini, karşılıklı etkileşim sağlamak için soru-cevap, çeşitli gösterimler veya grup çalışmaları gibi interaktif öğretim yöntem ve tekniklerini kullanarak içeriği (gövde) sunabilir. Ders bitirilirken anahtar noktaları kapsayan bir özet, katılımcıların katkıları ile yapılmalıdır.

Amaç

Bu bölümün amacı, interaktif eğitim tekniklerini anlatırken bunları katılımcıların kullanabilir hale gelmeleridir.

Bölümün amacına ulaşabilmek için katılımcı:

Bir sunuma giriş yapacak

Etkili soru sorma tekniklerini kullanacak

Görsel işitsel araçları kullandığı bir sınıf dersi planlayacak ve sunacak

Çeşitli grup çalışmalarını kullanacak (Oyunlaştırma, örnek olay, beyin fırtınası, vs.)

Sunumu özetleyecek

Öğretim yöntem ve teknikleri odaklandığı noktaya göre üçe ayrılabilir. Ancak, her yöntemin içinde diğer yöntem ve teknikler kullanılabilir. Örneğin soru cevap tekniği her üç yöntemde de kullanılabilir.

Eğitici Merkezli (pasif) yöntem Düz anlatım

Öğrenci Merkezli (aktif) yöntem Proje çalışması

Eğitici-öğrenci etkileşimli İnteraktif yöntem

Eğitici merkezli (pasif) yöntem:

Bir konunun eğitici tarafından dinleyici konumunda olan öğrencilere sistemli bir şekilde hazırlanarak aktarılmasıdır. Ülkemizde eğitim kurumlarında en çok kullanılan yöntemlerden birisidir. Düz anlatımda, sunum ilkeleri dikkate alınarak, görsel işitsel araçlardan yararlanılarak ve interaktif eğitim yöntem ve teknikleri kullanılarak öğrenme etkinleştirilebilir.

Eğitim bilimcilerin yetişkin eğitimi konusunda bize verdikleri ipuçları akıldan çıkarılmamalıdır. Hazırladığımız sunu veya ders bu gerçekler göz önünde bulundurularak verilmediğinde öğrenme yetersiz kalır.

Yetişkinlerde dikkati bir konu üzerinde tutma süresi 15-18 dakika kadardır.

Yetişkinlere 6-8 dakikadan fazla sürekli konuşulmamalıdır.

Eğitici-öğrenci etkileşimli interaktif yöntem

Katılımcıların ve eğiticinin karşılıklı etkileşimleri ile öğretilenlerin kalıcı olmasının sağlandığı eğitim şeklidir. Öğrenenin eğitime aktif katılımı sağlanırken ve eğitici kolaylaştırıcı, destekleyici ve öğrenmeyi sağlayıcı rolü üstlenir.

Yetişkinin deneyimleri öğrenme kaynağıdır.

Herhangi bir eğitim toplantısının ilk birkaç dakikası çok önemlidir. Katılımcılar veya öğrenciler başka bir dünyadan gelmektedir veya sizin anlatacaklarınızdan başka şeyler düşünüyorlardır. Belki de sizin anlatacağınız konuya fazla ilgi göstermiyor olabilirler. Bu nedenle sunuma giriş önemlidir. Bu giriş tüm grubun ilgisini çekmeli ve dinleyenleri sunuya hazırlamalıdır.

Eğitici, eğitimde çeşitlilik yaratmak ve katılımcıların etkin dinlemesini sağlamak için bir çok teknikten yararlanabilir. Bu teknikleri konuya girişte kullanmak dinleyenleri motive etmek açısından önemlidir.İlgi çekici bir girişle başlamak için kullanılabilecek teknikler:

- Konunun amaç ve hedefleri belirlemek ve aktarmak
- Konu hakkında sorular sormak

- Konunun daha önceden işlenmiş bölümle ilişkisini kurmak
- Görsel işitsel araçlar kullanmak
- Sınıfta gösterim yapmak (Model kullanmak, slayt, video)
- Bir uzmandan yardım almak
- Yaratıcı saydam kullanmak
- Kışkırtıcı ifadeler kullanmak
- Kişisel deneyimleri paylaşmak
- Konuyu gerçek yaşam deneyimlerine bağlamak
- Konunun gelecekteki iş deneyimleri ile ilgisini kurmak
- Oyun, oyunlaştırma ve taklit kullanmak

İnteraktif Eğitim Öğretim Teknikleri

- Soru sorma
- Beyin Fırtınası
- Gösterip yaptırma
- Tartışma, münazara
- Örnek olay
- Oyunlaştırma
- Problem çözme
- Gözlem gezisi
- Grup çalışması vs.,

Soru sorma

Eğitici soru sorma tekniklerini etkili bir şekilde kullanabilmelidir. Etkili soru sorma öğrenciye konuyu baştan sona düşünmeleri ve daha iyi kavramaları olanağını sağlar.

Sunu sırasında sorulan sorular katılımcıların konu üzerinde yoğunlaşmalarını sağlar, ilgi ve dikkatin korunmasına yardımcı olur.

Sorular şu amaçla sorulabilir;

- Bir konuya giriş yapmak için
- Konunun karmaşık ve anlaşılması zor olduğu durumlarda
- Sınıf derslerinin etkisini artırmak için
- Tartışma ortamı yaratmak için
- Beyin fırtınası başlatmak için.

Soru önce tüm gruba yöneltilmeli bir süre bekledikten sonra hazır olduğunu hissettiğiniz katılımcıya ismi ile hitap ederek soru yöneltilmelidir. Sorulara verilen yanıtları etkili bir şekilde dinlemek ve katılımcının doğru yanıtını tekrarlayarak desteklemek ve ödüllendirmek ilginin devamını sağlayacaktır.

Sorular olumlu bir eğitim ortamında sorulmalıdır. Sorulan sorular açık, net, doğ-

ru ve konunun içeriğine uygun olmalıdır. Doğru cevaplar için ipuçları mutlaka olmalıdır. Cevaplar tartışıldıktan sonra doğru yanıtlar verilmelidir. Cevaplar alınırken katılımcıya ismi ile hitap edilmelidir. Katılımcılara da soru sorma fırsatı verilmelidir.

Beyin Fırtınası

Beyin fırtınasının birincil amacı belli bir konu veya problem üzerine alternatif çözümler üretmektir. Konuya girişte veya grup tartışmasında kullanılabilir. Beyin fırtınası yapmadan önce mutlaka kurallar belirlenmeli tüm grubun etkin katılımı sağlanmalıdır.

Beyin fırtınasında ileri sürülen tüm alternatifler kabul edilir ve sıra ile hepsi yazılır. Hiçbir fikir ne kadar aykırı veya uçuk kaçık olursa olsun tartışılmaz ve eleştirilmez. Beyin fırtınası bitirilirken fikirler ve çözüm önerileri listesi tamamlandıktan sonra başa dönüp hepsi gözden geçirilir. Fikirler ile ilgili öneriler bu arada yapılabilir.

Tüm düşüncelerin söylenebildiği özgür bir ortam sağlanmalıdır. Asla yorum ve eleştiri yapılmamalı uçuk-kaçık veya aykırı fikirlere bile karşı çıkılmamalıdır. Tüm fikirler numaralandırılarak yazılmalıdır. Ses kayıt cihazı kullanılmamalıdır. Dışarıdan izleyici kabul edilmemelidir. Düşünce akımı tıkanığında soru tekrarlanmalı ve çok uzatılmadan sonlandırılmalıdır. Tüm düşünceler tartışılmalı ve değerlendirilmelidir.

Gösterip Yaptırma

Yeterliliğe dayalı eğitim yaklaşımındaki öğrenim yöntemidir. Eğitici bir gösterinin ardından o işi öğrencilerin yapmasına rehberlik eder. Her öğrenciye beceriyi öğrenmesini sağlayacak şekilde, yeterli zaman ve tekrarlama olanağı verilmelidir. Zaman alıcıdır ve uygulaması zordur ancak etkili bir eğitim yöntemidir. Beceri ve tutum kazandırmada kullanılan etkin bir yöntemdir. Yaparak yaşayarak öğrenme sağladığı için yetişkin eğitiminde etkilidir.

Tartışma, Münazara

Tartışma, dinleyerek, fikir alışverişinde bulunarak, öğrenen bireyler için iyi bir yöntemdir. Öğrencileri düşünmeye yöneltir, konunun anlaşılmayan noktalarının öğrenilmesini sağlar. Motive edici ve canlı tutucu bir yöntemdir ancak konudan uzaklaşmamaya özen gösterilmelidir. Bunu sağlamak için tartışmanın amacı, ne kadar zaman ayrıldığı, hangi sorulara cevap arandığı ve sonuçların ne yapılacağı tahtaya yazılmalıdır. Öğrencilerin fikirlerini rahatça ifade edebilecekleri olumlu bir ortam sağlanmalıdır. Konu önceden öğrencilere verilerek önceden bilgilenmeleri temin edilirse ve kendilerini eksik hissettikleri konuya yönelmeleri de kolaylaşacaktır. Eğitici iyi bir gözlemci olmalıdır. Tartışma sonunda mutlaka ana konular özetlenmelidir. Tartışma bireylere kendilerini ifade etme cesaretini verecek ve öğrenilenlerin kalıcı olmasını sağlayacaktır. Bu arada öğrenciler başkalarının fikirlerini dinleme, farklı görüşlere saygı duyma, başkalarının fikirlerini öğrenme ve birbirlerini tanıma fırsatını da yakalamış olacaklardır.

Tartışmayı konudan sapmadan sürdürmek ve zaman ayarlaması yapmak zor olabilir. Amaçtan uzaklaşmamak için iyi hazırlanılmalı ve iyi yönetilmelidir. Kalabalık sınıf derslerinde uygulanması tavsiye edilmez. Öğrencileri bireysel olarak değerlendirmek mümkün olmaz.

Örnek olay (vaka çalışması)

Bir problem üzerine odaklanmış gerçek bir senaryo kullanılarak ilgili sorunlar tartışılır ve analiz edilerek sorun çözülür. Öğrenciler önce konu ile ilgili bilgileri okuyarak öğrenir ve sonra yazılı veya sözlü katılımı bulundurlar. Öğrencilerin ön bilgi edinebilecekleri alt yapı olanakları (kitap, kütüphane, internet) sağlanmalıdır. Eğitici uygun bir örnek olay seçtikten sonra tartışma sorularını da hazırlamalıdır. Örnek olayda temel bir sorun bulunmalı, iş yaşamlarıyla doğrudan ilişkili ve gerçekçi olmalıdır. Öğrencilere olay üzerinde çalıştıktan sonra fikirlerini paylaşabilecekleri bir ortam yaratılmalıdır. Sonuçların nasıl uygulanacağı nasıl yararlanılacağı değerlendirilmeli, zaman eğitici tarafından planlanmalı ve sonunda özetlenmelidir.

Örnek olaya benzeyen gerçek durumla karşılaşan öğrenci deneyim kazandığı için problemin üstesinden kolayca gelebilir. Öğrencilerin karar verme ve problem çözme becerilerinin gelişmesinde katkıda bulunan bir yöntemdir. Kuramsal bilgilerin uygulama ile bütünleşmesini sağlar.

Oyunlaştırma (role play)

Bir senaryoyu canlandırmak için gönüllü katılımcılar gerekmektedir. Oyuncular öncelikle gönüllü ve konuyu bilen kendisini hazır hissedenden katılımcılar arasından seçilmelidir. Prova ve ezbere zaman vermeye gerek yoktur. Doğaçlama olması tavsiye edilir. Öğrencilerin eğitim amaçları ile ilgili bir konuyu gerçeğe uygun olarak oynadıkları bir eğitim yöntemidir. Katılımcı başkasının kimliğine bürünüp o kişi gibi davranacak ve sonunda o kişiye empati duyacaktır. Öğrencilerin oyundan neler öğrenmesi gerektiği belirlenmelidir. Roller önceden hazırlanmalıdır. Oyun bitiminde önemli noktalar oyunculara ve izleyicilere sorular sorularak tartışılmalıdır. Neler öğrendikleri ve bunları nasıl kullanacağını anlatması sağlanarak özetleme yapılmalı, katılımcılara oyunlaştırma sırasında neler hissettikleri mutlaka sorulmalı davranışlarının nedenleri tartışılmalıdır. Seyircilerin aynı olay karşısında takınacakları tavır da sorulmalı ve tartışılmalıdır. Katılımcılar gerçek bir yaşam tecrübesinin provasını yapmış olacaklardır. Daha sonra gerçek durumla karşılaştıklarında daha güçlü olacakları vurgulanmalıdır. Kötü örnek oyunlaştırılmış ise mutlaka doğru verilmelidir.

Oynanan rolün eğitim için oynandığı vurgulanmalıdır. Oyuncular asla rol için zorlanmamalıdır. Hevesli ve istekli olmak role hazır ruh halini taşımak önemlidir. Aksi takdirde hedefe ulaşmak zordur.

Öğrencilerin duygu dünyasını anlamamıza yardımcı olur. Katılımcıların anlama ve çözümleme yeteneklerinin gelişmesinde katkısı olur. Dil kullanma yeteneği gelişir. Motive edici yaratıcı bir yöntemdir. İletişim ve tutum becerisi kazanmada etkin bir yöntemdir. Rol alan kişi canlandırdığı kişinin aynı durumda neler hissettiğini anlamış olacaktır.

Problem çözme

Yaşamda karşılaşılan problemleri çözmek için bilimsel yöntemler kullanmayı öğretir ve bilimsel tutumu geliştirir. Problemler gerçek hayata uygun ve ilgi çekici olarak seçilmelidir. Konu ile ilgili bilgiye ulaşabilecekleri alt yapı öğrencilere sunulmalıdır. Eğitici problemi kendisi çözmemeli çözüm için rehberlik etmelidir. Öğrencilere karar verme ve çözüm üretme yeteneklerini kazandırmak amacıyla uygulanan bir eğitim yöntemidir. Eleştirel düşünme, karar verme ve sorgulamayı geliştirir. Çözümün tek olmadığı birkaç yolunun bulunabileceği ifade edilmelidir. Gözlem, karşılaştırma, düzenleme, yorumlama, değerlendirme, özetleme ve rapor etme özelliklerini geliştiren bir yöntemdir. Yaratıcı düşüncüyü körükleyen ve problem çözme alışkanlığı kazandıran bir yöntemdir. Ancak iyi bir kütüphane ile desteklenmediğinde yöntem başarısız kalmaktadır.

Gözlem gezisi

Konuyu gerçek yaşamdaki örnekleriyle göstermek için uygulanır. Gözlem gezisi planı öğrenci eğitici işbirliği ile hazırlanır. Öğrenciler neyi gözlemleyecek ve nelere dikkat edecek önceden bildirilmelidir. Hem gezi öncesi hem de sonrası öğrencilerin gözlemleri tartışılmalıdır. Deneyim kazanmayı sağlar. Teori ile gerçek arasında ilişkinin kurulması gerçekleşir. Konuya ilgi duyulmasını ve çevrenin tanınmasını temin eder.

Grup çalışması

Bireysel çalışmalardan daha verimlidirler. Öğrencilerin bir konu veya proje üzerinde topluca çalışmalarını sağlar. Öğrenciye birlikte çalışma yeteneğini kazandırır. Öğrenciler çalışmanın veya projenin amaç ve hedeflerini iyi kavramaları sağlanmalıdır. Grup çalışmasının başarısı iyi planlama ve düzenleme ile doğrudan ilişkilidir. Küçük ve büyük grup çalışmaları uygulanabilir. Grup çalışması için gerekli olan alt yapı, araç gereç önceden hazırlanmalıdır. Gruplara her aşamalarında yardımcı olunacağı hissettirilmelidir. Öğrencilerin liderlik eğilimleri grup çalışmaları sırasında ortaya çıkar. Demokratik deneyim kazanmalarını sağlar. Eğitici grup sunumlarında gözlemci olarak kalmalıdır.

Etkili bir sınıf dersinde olması gerekenler

Öncelikle sınıf dersleri planlanmalıdır. Planlamada ilk dikkat edilecek husus dersin amacını gözden geçirmek olmalıdır. Bu amaca ulaşmak için “uygun dersin hazırlanması” eğiticinin en önemli sorumlulukları arasında yer alır. Dersle ilgili ana hatlar ve anahtar sorular bir taslak olarak hazırlanmalıdır. Etkili bir sunu giriş ana gövde ve özet bölümlerinden oluşur.

Derste kullanılacak görsel işitsel araçlar da önceden hazır olmalıdır. Kullanılacak görsel işitsel araçlar dersin amacına uygun olarak seçilmelidir.

Öğrenciler dersi dinleyip dinlemeyeceklerine ilk birkaç dakikada karar verirler, bu nedenle ilgi çekici bir girişle başlamak özellikle önemlidir. Konu ile ilgili anılar,

kışkırtıcı çeşitli ifadeler (“adınızı unutabilirsiniz ama bu anlattıklarımı unutamazsınız!” gibi...vb.) sınıfa konu ile ilgili uzmanın gelmesi, ..vb. ilgi çekici girişi sağlayabilir.

Ana konuya yumuşak bir geçişle devam edilmeli. Sunum sırasında coşkulu ve hevesli olunmalıdır. Ses tonu herkesin duyabileceği düzeyde olmalıdır. Çeşitli görsel işitsel araçlar kullanılmalı. Ancak çok bağlı kalınmamalıdır.

Katılımcıların konuya etkin katılımları sağlanmalı. Bir dizi sunum becerisi kullanılması, interaktif tekniklerin uygulanması konunun akılda kalıcılık düzeyini artmasını sağlayacaktır. Katılımcılara isimleri ile hitap edilmeli ve göz teması kurmak ilgiyi artırır, yapılan çalışmalar insanların en çok sevdiği seslerin kendi isimleri olduğunu göstermiştir.

İlgiyi tekrar tekrar toplamak gerektiği noktalarda olumlu mizah tercih edilmelidir. Katılımcılara sunum sırasında olumlu geri bildirim verilmelidir. Olumlu geri bildirim derse katılımı güçlendirecektir.

Katılımcıların da rol aldığı etkili bir özet ile konu tamamlanmalıdır.

Sunu mutlaka bir eve götür mesajı içermiş olmalıdır.

Eğitici; görünümü, organizasyonu, zamanlama ve planlaması, gösterdiği şevk ve hevesle öncelikle iyi bir örnek olmalıdır.

Kaynaklar

1. Sullivan R, Magarick R, Bergthold G, Blouse A, McIntosh N. Klinik Eğitiminde Kullanılmak Üzere Eğitim Becerileri, (Problem Çözmeye Yönelik Başvuru Rehberi) (Çev. Nalan Şahin), JHPIEGO Corporation Training Office Pub. Baltimore, USA, 1997.
2. Türkiye Bilimler Akademisi TÜBA, Üniversite, III. Konferans ve Panel, Nasıl Bir Üniversite Mezunu İstiyoruz. Bilimsel Toplantı Serileri: 5, Ankara, 1996.
3. Yılmaz D.E., Yüksek Öğretim Eğiticileri Ve Yetişkinlik Döneminde Öğreten-Öğrenen Herkes İçin Eğitici Cep Kitabı,Türk Tabipler Birliği Prizma Ofset-Ankara 2.baskı 2001
4. T.C. Sağlık Bakanlığı Sağlık Projesi Genel Koordinatörlüğü. Eğiticilerin Eğitimi Ders Notları, Torun Matbaası, Ankara, 1995.
5. Adnan Menderes Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi “Temel Eğitim Becerileri Kurs Notları”, Aydın, 2011.

Grup Katılımlı Yetişkin Eğitimi

Erdal Beşer

Eğitim, önceden planlanan davranışları bireylere kazandırmaktır. Bunun için de eğitimcinin önceden plan yaparak hangi konuda davranış değişikliği yapacağını saptaması gerekmektedir. Ayrıca eğitimi sadece eğitimcinin arzu etmesi yeterli olmaz; eğitim alacak bireyin de istemesi gerekir. Eğitim alacak birey, eğitime istekli değilse, istenilen davranış değişikliği kazandırılmaz. Ancak bireye ezberletilmiş olur. Bunu da birey kısa sürede unuttur. O nedenle eğitilecek birey önce konuya güdülenmelidir. Bunun için de, eğitici bireyi çeşitli yöntemlerle tanıtmaya çalışmalıdır. İlk olarak, bireyin eğitim konusu ile ilgili bilgi birikimleri, yaşantı ve düşünce düzeyleri öğrenilmelidir. İkinci aşamada, bunlar, kazandırılacak davranışlarla ilişkilendirilmelidir. Bu tür yaklaşımlarla eğitimin kalıcılığı da artacaktır. Bu nedenle, eğitici ve eğitim alacak birey arasında iletişim kanalları sonuna dek açık olmalı ve karşılıklı iletişim gerçekleşmelidir. Eğitim sonu kazanılan davranışın kalıcılığı günlük yaşantıda kullanıldığı oranda artacaktır.

Yetişkinde Eğitilme Özellikleri

Yetişkinler, konuları ile bağlantılı eğitimlerde daha fazla güdülenirler. Ayrıca eğitimde çeşitlilik arzularlar. Kişisel kaygıları vardır. Güvenli bir ortama gereksinim duyarlar. Herkesten farklı özgün birey olarak görülmek isterler. Özgüvenlerinin korunması gerekir. Beklenti düzeyleri yüksektir. Bireysel gereksinimleri göz önüne alınmalıdır.

*"Bir araya gelmek başlangıçtır
Bir arada durmak ilerlemedir
Birlikte çalışmak başarıdır"*

Henry Ford

*"Başarılı eğitim;
Ben'le değil Biz'le olur.
Çünkü, pek çok aklın ve elin ürünüdür"*

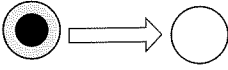
J.W.Atkison

Grup Katılımlı Eğitim

Nasıl ki, bir futbol maçını ekip oynar; bir oyuncu tek başına bağımsız hareket edemezse, bu yaklaşım grup katılımlı eğitimde de geçerlidir.

İletişim Tipleri

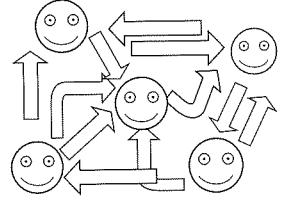
Doğrusal İletişim



İki Yönlü İletişim



Grup ile İletişim



Şu anda ülkemizde yapılan örgün eğitimde ağırlıklı olarak doğrusal iletişim kullanılmaktadır. Yani eğitici baskın olup eğitilenlerin öğrenecekleri konular dikte ettirilmektedir.

Gerçekte, grup içi iletişimin var olduğu eğitim yöntemlerinde, bireyler güdülenir. Bu tip eğitimlerde dikkat azalmaz, öğrenciler eğlenerek öğrenirler. Daha da önemlisi eğitimin verimi ve kalıcılığı artar. Grubun katılımı ile gerçekleştirilen eğitimlerde, grup içinde oluşan sinerjik etki ile verim katlanarak artar. Grup çalışmasında, bireyler birbirlerini zenginleştirerek tamamlarlar.

Bunu örneklerle anlaşılır kılmak uygun olacaktır: Amerika Birleşik Devletlerinde 2. Dünya Savaşı sonrasında verimliliği artırma bir tutku haline gelmişti. Bu konuda yapılan bir çok deneyden biri de, ışık deneyidir. Bu deneyde, bir masa etrafında toplanan grupların çalışma verimlerinin ışık artırıldıkça arttığı saptanmıştır. Ancak deneyin bir başka aşamasında da, ışık azaltıldığında da verimin çok yüksek olduğu gözlenmiştir. Elbette verim, ışığa bağlı değil; grup çalışmasına bağlı olarak grup katılımının sağlanması ile artmaktadır.

Bir diğer çalışma, yine 2. Dünya Savaşı sonlarına doğru Amerika Birleşik Devletlerinde gerçekleştirilmiştir. O dönemde, kırmızı et ordu gereksinimine ayrıldığı için çok kısıtlı bulunabilmektedir. Sakatat ise bol olduğu halde, halk tüketmemektedir. Diyetisyenler cinsiyet, eğitim düzeyi yaş gibi özellikler açısından eşitlenen 12 grubu ikiye bölerler. İlk altı gruba konferans verilir. Konferansta kırmızı etin kısıtlı olduğu orduya gönderildiği, sakatat yenmesi gerektiği, yoksa beslenme bozukluklarının başlayacağı anlatılır. İkinci altı grup ise, aynı diyetisyenler tarafından kendi aralarında tartışılır. Tartışma konusu, kırmızı etin orduya gönderildiği için kısıtlı olduğu, beslenme bozukluğu olmaması için ne yapılması gerektiğidir. Gruplar tartışılır. Diyetisyenler hiçbir öneride bulunmaz, ancak grup tartış-

masını kolaylaştırıcı rol oynarlar. Ara sıra geline yeri özetlerler, tartışma hedeften sapıyorsa grup tekrar hedefe doğru yönlendirilir. Hiçbir zaman için eğitici şunu yapın, işin doğrusu budur gibi telkinde bulunmaz. Grup varılacak hedefe kendisi ulaşır Bir ay sonra yapılan araştırmada, ilk 6 grup %3 sakatat tüketirken ikinci 6 grup %33 sakatat tüketmiştir. Yani yapacağım veya yapalım şeklindeki kararı birey kendisi alırsa veya grup etkileşimi ile kazanırsa, eğitim en az 10 kat daha verimli ve kalıcı olmaktadır. Kısaca eğitim alacak bireyler adına çözüm üretmek yerine, bu kişilere seçenekler sunulması ve arasından kendilerinin karar vermesi çok daha etkili olmaktadır.

Grup Tartışmasının İlke ve Özellikleri

Grup tartışmasında temel özellik, yanıtların katılımcılar tarafından geliştirilmesidir.

Eğitim toplantılarını bitirirken, video filmlerini izlendikten, klinik gösterimler, vaka çalışmaları ve oyunlaştırmalar gibi etkinliklerden sonra, grup tartışması yapılabilir. Ancak, katılımcıların konu ile ilgili bilgi ve deneyimleri sınırlı ise, uygun bir yöntem değildir. Eğitimin özelliğine göre 4-20 kişilik gruplar halinde grup tartışması yürütülebilir.

Grup tartışmasında;

- Birbirinden öğrenme,
- Etkin katılım,
- Sempati ve anlayış,
- Dinleme ve katılım isteği,
- Ekip çalışması,
- Kendine güven,
- Farklı bakış açıları,
- Sorgulama,
- Sorunun daha derinliğine anlaşılması,
- Kendini ifade etme,
- Fikir alış-verişi; vardır.

Grup tartışması;

- Uyarıcı ve motive edicidir.
- “Neden?” ve “nasıl?” sorularının yanıtlarını ortaya çıkarır.
- Derinlemesine düşündürür.
- Öğrenilenlerin kalıcı olmasını sağlar.

Grup tartışması;

- Yoğun etkileşim nedeniyle, sınıf derslerinden daha uzun süreye gereksinim duyar.
- Yönlendirme becerisi gerektirir. İyi yönlendirilmemiş bir tartışma, hedef dışına çıkabilir.
- Eğitim alan ve veren arasındaki etkileşim düzlemi, tek ve iki yönlü etkileşimde dikey düzlemde iken, grup tartışmasında yatay ve çok yönlü hale gelmiştir.
- Dinamik bir süreçtir. Grup içinde psikodinamik etkilenimler sonucunda, ruhsal faktörler çok aktiftir.

Grup tartışmasında verimi artırmak için;

- Eğitici tartışılacak konuya hakim olmalı; tartışmanın amacını iyi bilmelidir. Eğitici çok baskın olmamalı, kararları grupla birlikte almalıdır. Yoksa grup bireyleri arasında etkileşim, sinerjik etki gibi etkiler oluşamaz; grup dinamiği sağlanamaz. *Eski Yunan'da Sokrates grup tartışmasının kontrolünü elinde tutar, öğrencilerle birlikte kabul edilecek gerçeğe ulaşabilmek için yoğun tartışma yaptırır ancak can alıcı noktalara grubu yönlendirirdi.*
- Eğitici coşkulu olmalıdır. *Sokrates iyi soru sormaya ilaveten çok da coşkulu idi.*
- Eğitici soru sorma tekniğini iyi bilmelidir. Tartışma soruları önceden hazırlanmalıdır. Çağlar boyunca büyük kitleleri etkileri alan yetiştiriciler, öğrencilerini düşünmeye iten soruları ustaca sormuşlardır.
- Tartışma tekniklerinden hangisinin kullanılacağı ve ayrılan süre eğitim alanlara belirtilmelidir.
- Tartışmaya katılanların kendilerini rahat hissetmeleri önemlidir. Eğitici için “konusunda uzmanlık bilgisi” önemlidir, ancak “insan ilişkilerini bilmek” en az uzmanlığı kadar önemlidir.
- Eğitici, kendisini eğitim alacaklardan daha üst düzeyde göstermemeli, onlarla eşit olduğunu gruba hissettirmelidir.
- Eğitici, çok iyi bir dinleyici olmalıdır.
- Eğitici, kolaylaştırıcı roledir, katılımcıları yönlendirir.
- Eğitici, olumlu geri bildirimde bulunmalı, anahtar noktaları vurgulamalı, olumlu öğrenme atmosferi yaratmalıdır.
- Eğitçinin görevi soruları yanıtlamak değil, grubu harekete geçirmektir. Eğitici, başvuru kaynağı olarak davranmalı, ancak gerektiğinde müdahalede bulunmalıdır.

Eğitici, anahtar noktaları özetlemeli, tartışmanın ana konu üzerinde kalmasını sağlamalıdır. Tüm katılımcılar tartışmaya teşvik edilmelidir.

“Bir dakika duralım ve tartışmamızın amacına tekrar göz atalım” vb.

“Bu çok doğru bir saptama Can, bunu grupta paylaştığın için teşekkür ederiz”vb.

“Can, bu yorumlar hakkında bir süredir düşündüğünü görüyorum; bize düşüncelerini anlatabilir misin?”

- Tartışmada tek bir katılımcının başkan olmasına engel olmaya çalışılmalıdır. Bu tip durum oluşursa, eğitim alacak grup üyelerinin yeteneklerini geliştirmelerini ve grup tartışması ile elde edilecek kazanımlar engellenmiş olur.

“Can, bu konu hakkında düşüncelerini bizimle paylaşır mısın?” örneğinde olduğu gibi konuşma, eğitimciden katılımcıya doğru yönlendirilebilir.

- Etkileşim kurulmasını sağlayan oturma düzeni sağlanmalıdır. (U, daire ve dikdörtgen oturma düzenleri)
- Grup içinde kişilerin birbirlerini etkilemeleri ile sinerjik etki yaratılabilirse, tüm grup üyelerinin ortaya koyduğu olumlu enerjiden çok daha fazlası ortaya çıkarılabilir.
- Küçük grup çalışmalarında katılımcılar sürekli aynı grupta yer almamalı, farklı gruplar oluşturulmalıdır.
- Küçük grup çalışmalarında; süre, kurallar, konu ve sorular belirlenmelidir.
- Küçük grup çalışmaları bitiminde küçük gruplar birleştirilerek büyük grup tartışmasına geçilebilir. Büyük grup tartışması esnasında grup raporları grup temsilcileri tarafından okunabilir, grup önerileri tekrar alınabilir.
- Uyumu bozan çetin cevizlerden grup dinamiği yaratmada yararlanılmalıdır.

Örneğin; sigaranın zararları ile ilgili bir eğitim yapılacağını farz edelim. Bir katılımcı grupta şöyle konuşabilir: “Sigaranın hiçbir zararı yok! Ben 12 yaşımdan itibaren içiyorum; hiç zararını görmedim”. Eğitimi bloke edecek benzeri olayları yaratana “çetin ceviz” diyoruz. Bu kişilerden korkulmamalı; aksine grup dinamiği yaratmada bir nevi kışkırtıcı gibi değerlendirilmelidir. Bu durumda, çetin cevizle eğitici doğrudan karşı karşıya gelmemeli, gruba dönüp “sizler bu konuda ne düşünüyorsunuz?” şeklinde ayna yöntemi dediğimiz yansıtma yöntemi kullanılmalıdır.

- Tartışma, ana fikirlerin özeti ile bitirilmelidir. Özetleme, olası ise gruba yaptırılmalıdır.

“Bu tartışmadan, eve götürebileceğiniz mesaj nedir?” şeklindeki bir soru ile de özetleme yaptırılabilir.

“İnsanlar kendilerinin çok iyi liderleri olduğunu, bütün görevler yerine getirilip, işler bittikten sonra *‘İşleri kendi kendimize yaptık’* diyebiliyorlarsa, o zaman kabul ederler.” *Lao Tse, MÖ 5. YY Çinli Filozof*

Grup tartışması yönteminin yararlı yönleri:

- Demokratiktir.
- Eğitim alanlarda bir gruba ait olma duygusu hakimdir. Grup içi etkileşim yoğundur.
- Tartışırken öğrenilir.

- Hızlı düşünme ve sorulanları yanıtlama, sorma yetenekleri gelişir.
- Farklı çözüm yolları öğrenilir.
- Eğitimle kazanılan konuların ortaya çıkmasında katılımcının da payı olduğu için istenilen davranış değişikliğinin çok hızla ortaya çıkabildiği bir yöntemdir.
- Tartışma sonucu kazanılan davranış değişikliği ve eğitimin kalıcılığı fazladır.

Grup tartışması yönteminin sınırlı yönleri:

- Diğer eğitim yöntemlerine göre daha fazla zaman gerektirebilir.
- Kalabalık sınıflar için uygun değildir.
- Amaca ulaşamayabilir.
- Eğitici çok deneyimli olmalıdır.
- Katılımcılar belli bilgi düzeyinde olmalıdır.

Verimli Tartışma İçin Koşulları Anımsatma Tablosu

Konu	: Gruba önemli görünmeli ve ilgi çekmeli.
Yer ve çevre	: Uygun, rahat ve dinlendirici.
Oturma düzeni	: Sandalyeler biri birine oldukça yakın daire veya dikdörtgen üzerine dizilmiş olmalı, eğitici de bu daire veya dikdörtgende bulunmalı.
Süre	: Yeterli, fakat bitiş saati açıklıkla belirtilmiş.
Grupta kişi sayısı	: Küçük grup(lar) 6-13 kişi ideal.
Olanaklar	: Katılanların not tutabilmeleri için kağıt, özetleme için yazı tahtası.
Eğitici özellikleri	: Sevgi ve anlayış Sabır ve nüktedanlık Konuyu iyi bilmek Hissettirmeden konuya grubu odaklama Dinleyip özetleyebilme yeteneği
Sonuç	: İş bittiğinde herkes: "Biz kendimiz yaptık" demeli.

Sonuç

Grup katılımlı eğitim kurallara uyularak yapılırsa, diğer eğitim yöntemlerinden daha eğlenceli ve kalıcı olmaktadır. Ancak katılımcı yöntemlerle yapılan eğitimler sonu elde edilen kazanımlar tekrarlandığı oranda kalıcılık ve verim artmaktadır. Tekrarlamalarla 3 gün veya daha uzun süre sonunda anımsama %90'lara çıkmaktadır.

Kaynaklar

1. Sullivan R, Magarick R, Bergthold G, Blouse A, McIntosh N. Klinik Eğitiminde Kullanılmak Üzere Eğitim Becerileri, (Problem Çözmeye Yönelik Başvuru Rehberi) (Çev. Nalan Şahin), JHPIEGO Corporation Training Office Pub. Baltimore, USA, 1997.
2. Yılmaz ED. Eğitici Cep Kitabı, TTB Yayını, Pırizma Ofset-Ankara, 2001.
3. Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO). İşçi Eğitimi ve Teknikleri, ILO Yayını, 1. Basım, Maya Matbacılık Yayıncılık Ltd. Şti. , Ankara,1983.
4. Sullivan R, Magarick R, Bergthold G, Blouse A, McIntosh N. Clinical Training Skills for Reproductive Health Professionals, JHPIEGO Corporation Training Office Pub. Baltimore, USA,1995.
5. Jenkins L. "Deming İlkelerini Uygulayarak" Sınıflarda Öğrenmenin İyileştirilmesi, KalDer Yayınları No:18, 2. Basım, Kelebek Matbaası, İstanbul, 2004.
6. Bell CR. Yetiştiren Yöneticiler "Öğrenmek İçin Ortaklıklar Oluşturmak", KalDer Yayınları No:19. Rota Yayın Yapım Tanıtım Ticaret Ltd. Şti. , İstanbul, 1998.
7. T.C. Sağlık Bakanlığı Sağlık Projesi Genel Koordinatörlüğü. Eğiticilerin Eğitimi Ders Notları, Torun Matbaası, Ankara, 1995.
8. Abbatt FR, Teaching For Beter Learning, A Guide For Teachers Of Primary Health Care Staff, Second Edition, World Health Organization, Geneva,1992.
9. Adnan Menderes Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi " Temel Eğitim Becerileri Kurs Notları", Aydın,2011.
10. USAID, JHPIEGO, WHO, Effective Teaching: A Guide for Educating Healthcare Providers, Guide for Learners Field-Test Version, Geneva, 2005.

Yeterliye Dayalı Eğitim ve Yetiştiricilik İlkeleri

Yakup Yürekli

Dersin amacı:

- Yeterliye Dayalı Eğitim (YDE) kavramını öğrenmek
- Etkili bir beceri eğitimi stratejisi olarak yetiştiricilik tekniğini kullanabilir hale gelmek

Öğrenim Hedefleri:

- YDE yöntemini ve ilgili temel kavramları tanımlamak
- Etkili bir yetiştiricinin özelliklerini tanımlamak
- Eğitimde yetiştiricilik modelini kavramak

Yeterliye dayalı eğitim öğrenmenin çıktılarına odaklanan bir yöntemdir. Yetmişli yıllarda ABD’de ortaya çıkan YDE, öğrencilerin bir eğitimin sonunda sahip olmaları gereken bilgi, beceri ve davranışın uygun şekilde değerlendirilebilirlik bağlamında amaçlarının tanımlanmasını savunur.

Öğretim yöntem ve teknikleri, sınıf dersleri-sunumları, küçük grup tartışmaları, oyunlaştırma, yaparak öğrenme şeklinde sıralanabilir.

Amaç bireyleri özel bir konuda geliştirmek ve görevin gerektirdiği beceriler için eğitmek olduğuunda planlanmış-zamanlandırılmış (müfredata dayalı) geleneksel yöntem etkili olmamaktadır. Davranış geliştirme/beceri eğitimi için uygun bir yöntem gereksinimi vardır.

Tıp Fakültesinde eğitimi verilen klinik becerilere aşağıdaki örnekler verilebilir:

- | | | |
|---------------------|-----|-----------------|
| • Girişimsel | ==> | IV enjeksiyon |
| • Fizik bakı | ==> | Karın muayenesi |
| • Lab. incelemeleri | ==> | Yayma hazırlama |
| • Danışmanlık | ==> | Aile planlaması |

Yeterli e dayalı eğitim tanımlanmış bilgi ve becerinin tam   renilmesine dayalı ve öğrenen merkezli'dir. Yapararak   renmeye dayanır. Geleneksel eğitim sisteminde belli bir müfredata ba lı kalınır ve gelişimin  nitesi zamandır.

YDE'de iki temel kavram beceri ve yeterliktir. Beceri (skill) bir işlem, görev veya uygulamanın motor fonksiyonlarla ve gerektiğinde enstrüman veya ekipman da kullanılarak belirlenmiş bir düzeyde tamlık ve akıcılıkla yapılmasıdır. Ancak bazı beceriler, örneğin danışmanlık ve iletişim kurma gibi, bilgi ve tutuma dayalıdır.

Yeterlik bir becerinin özgül koşularda altında belli standartta yapılabilmesidir.

YDE'de bir diğer önemli kavram tam   renmedir (mastery learning). Tam   renme stratejisine göre yeterli zaman ayrıldığı ve uygun eğitim yöntemleri kullanıldığı takdirde her katılımcı kendisine verilenleri alabilir. Bu yaklaşımda hedeflenen, katılımcıların tamamının öğretilen bilgi ve beceriye hakim olmalarıdır.

YDE'i başarılı bir şekilde gerçekleştirebilmek için beceri veya etkinliğin nasıl   retilene i standardize edilmelidir. Bu amaçla öğrenim rehberleri kullanılır. Bu rehberleri hazırlamak amacıyla beceri ve etkinlik önce ana basamaklarına bölünmelidir. Daha sonra her basamak c z mlenerek en verimli nasıl   retilenebilece i ve   renilebilece i araştırılır. Bu süreç standardizasyon olarak adlandırılır. Uygulama standart hale getirildikten sonra, gerekli basamak ve işlemlerin öğrenilmesini kolaylaştırmak ve katılımcıların performansını nesnel şekilde değerlendirmek amacıyla değerlendirme rehberleri kullanılır. Değerlendirme rehberleri öğrenim rehberlerinin bir tür özetidir. Becerinin etkili şekilde öğretilmesinde öğrenim rehberleri, öğrenmenin do rulu unun/yeterliğinin nesnel olarak değerlendirilmesinde değerlendirme rehberleri önemli araçlardır.

Klinik beceri eğitimindeki önemli diğer bir araç anatomik modellerdir. Modeller hem gösterim yaparken hem de   renci uygulamalarında kullanılır. Hastaya zarar vermeme, istendiği zaman ve birçok kez uygulama alıştırmasına olanak verme, öğrenmeyi kolaylaştırma ve eğitim süresini kısaltma olumlu yönleridir.

YDE'de "eğitici"   renmeyi kolaylaştıran, rehberlik eden ve destekleyen bir yetiştirici (coach) rolü üstlenir. Etkili bir yetiştiricinin özellikleri şöyle sıralanabilir:

- Gösterilen beceride uzman olma
- Etkin dinleme ve gözlemleme
- Sabırlı ve destekleyici olma
- Olumlu geribildirim verme
- Karşılıklı iletişim kurma
- Öğrencinin özgüvenini incitmeden yanlışlarını düzeltme
- Eğitim stresiyle başa  ıkma

Yetiştiricilik modeli:

Becerinin uygulanmasında örnek olma (Clear Performance Model)

Öğrenmeye açık bir ortam yaratma (Openness to Learning)

Performansın değerlendirilmesi (Assess Performance)

Eğitim sırasında iletişim kurma (Communication)

Eğitim sonrası izlem ve yardım sağlama (Help and Follow Up)

Uygulamada örnek olma:

Bir klinik becerinin öğrenilmesinde ilk basamak usta bir klinik yetiştirici beceriyi gösterirken onu izlemektir. Göstererek ya da gözlemleyerek öğrenme üç aşamada gerçekleşir. Birinci basamak olan beceri kazanmada, yetiştiriciyi işlemi uygularken izler, zihninizde yapılması gereken basamakların bir resmini çizeriz. Zihninizde oluşturduğumuz imgeden faydalanarak işlemi bu kez kendimiz uygulamaya çalışırız. Yeterli hale gelene kadar pratik yapıp, işlemi rahat bir şekilde uygulayabilecek hale geliriz. Bu basamağı da geçtikten sonra olumlu olarak desteklenirsek ustalık seviyesine gelinceye kadar uygulamayı sürdürmeye hevesli oluruz. Uygulama veya beceriyi her yetiştirici işlemi farklı bir şekilde gösteriyorsa, standardize edilmemişse, öğrenciler neyi nasıl öğrenecekleri konusunda tereddüde düşebilirler. Bu beceriyi öğrenirken gösterilen gelişmeyi değerlendirmek için de önemlidir. Ayrıca öğrencilerin kendilerinden beklenen performans hakkında net bir fikir sahibi olmaları da öğrenmeyi kolaylaştırır. Tıbbi pratik, özellikle cerrahi prosedürlerde, hekimden hekime değişen bir sanattır. Doktorlar da sanatçılar ve sporcular gibi bireysel tarzlar ve yaklaşımlar geliştirirler. Bu bireysel farklılıklar, temel kalite standartları gözetildiği ve hasta tehlikeye atılmadığı sürece kabul edilebilir hatta yararlı olabilir. Ancak katılımcıya sunulan performans örneği diğer eğitimcilerle tutarlı, pratik ve görece kolay olmalıdır.

Öğrenmeye açık bir ortam yaratma:

Yeni becerilerin en iyi şekilde öğrenilebilmesi, öğrencinin iyi motive olmasına ve endişe, korku gibi duyguların bu motivasyonu baskılayacak kadar yoğun olmasına bağlıdır. Yetişkinler özellikle özgüvenlerinin veya arkadaşları arasındaki imajlarının zedelenebileceğini düşünüyorlarsa, ya da daha önce utandırıcı veya tehditkar deneyimleri olduysa, yeni şeyler öğrenirken korku duyarlar.

Öğrenci yeni bir beceri veya tekniği öğrenirken, yeni beceriyi eğitim çerçevesi içinde bir bütün olarak algılar. Eğer bu çerçeve ya da ortam hoşnutsuluk veren, destekleyici, olumlu olursa öğrenci öğrenmeye ve bu beceriyi kullanmaya daha yatkın olur. Eğer eğitimin genel çerçevesi ve eğitimcinin tutum ve davranışları rahatsızlık ve stres duyguları uyandırıyorsa, öğrencinin bu rahatsızlık ve stresle baş etmek için gösterdiği çaba beceriye ilgisini azaltır ve eğitimin kalitesi düşer.

Performansın değerlendirilmesi:

Etkili bir beceri eğitiminde katılımcının gösterdiği gelişmelerin sürekli değerlendirilmesini sağlayan bir yöntem gereklidir. Bu öğrenim ve değerlendirme rehberleriyle gerçekleştirilebilir. Eğitici ile öğrenci uygulama öncesinde daha önceki

pratiklerde katılımcının gösterdiği performansı öğrenim rehberi eşliğinde gözden geçirmek, yeterli ve zayıf olduğu basamakları belirlemek için tartışılır. Beraberce o pratiğe özel olarak dikkat edilmesi gereken alanları belirleyen öğrenim hedeflerini saptarlar. Gerçekçi öğrenme hedefleri belirlemesine yardımcı olur. Klinik eğitmenler ve arkadaşlarından yararlı objektif geri bildirim almasını sağlar. Yeterli nesnel şekilde karar verilmesini sağlar. Uygulama sırasında eğitici, pratik sonrasında öğrenciye geri bildirim verebilmek için öğrencinin performansını gözlemlemeli, öğrenim rehberine not almalıdır. Uygulama sırasında, doğru yapılan basamaklar için hemen sözlü destek sağlanmalıdır.

Uygulamadan sonra, öğrenciye önce yaptığı işlemde problem çözücü davranışı ve özgüveni destekleyen ne gibi şeyler gözlemlediği sorularak kendini değerlendirmesi istenmelidir. Sonra eğitici kendi gözlemlerini ve öğrenim rehberine aldığı notları öğrenciye aktarmalıdır. Burada ilk olarak olumlu yönlere yoğunlaşmalı, daha sonra performansın geliştirilebileceği noktalar üzerinde durulmalıdır.

Geribildirim verirken genel ifadelerden kaçınılarak özgül olunmalı, hangi basamağın uygun ve doğru şekilde yapıldığı, hangisinin geliştirilmesi gerektiğini belirtmeli, davranışın getirdikleri tanımlanmalı, kişi yargılanmamalı, öncelikle olumlu olanlar ardından geliştirilmesi gerekenler belirtilmelidir.

İletişim kurma:

Etkin dinleme öğrencilerin güven ve samimiyetinin kazanılmasını sağlayan, düşünce ve duygularını açık ve dürüstçe ifade edebilmelerine olanak veren bir iletişim tekniğidir. Bu teknik eğitmenin öğrencinin yorumlarını net olarak anlamasına yardımcı olurken, öğrencinin de dinlenmiş ve anlaşılmış hissetmesini sağlar.

Beceri eğitiminde soru sorma katılımcının bilgisini ölçmek ve problem çözmeyi öğretmek için kullanılır. Soru sormak sorgulamak anlamına gelmez. Öğrencilere soru sormanın, uygun ve yerinde açıklamalar yapmaya yardım eden bir yol olduğunu, onları azarlamak veya küçümsemek amacı taşımadığı anlatılmalıdır. Onlara ne bildiklerini ve ne öğrenmek istediklerini sormak, sizin onların ihtiyaçlarını anlamanızı ve eğitimin daha iyi olmasını sağlar.

Yardım ve izlem: Öğrenilenler gerçek yaşama aktarılamazsa, eğitimden uzun vadede olumlu sonuçlar alınması beklenemez. Yeni öğrenilmiş becerilerin mesleğe uygulanması sadece katılımcının sorumluluğunda değildir. Eğitimciler ve kurumları öğrencinin öğrendiklerini uygulayabilmesi için her türlü olanak, kaynak ve motivasyonun bulunmasından ve sağlanmasından sorumludurlar.

Kaynak

1. USAID, JHPIEGO, WHO, Effective Teaching: A Guide for Educating Healthcare Providers, Guide for Learners Field-Test Version, Geneva, 2005.

Yeterliğe Dayalı EĞitim ve Yetiştiricilik İlkeleri

Ayfer Gemalmaz
Serpil Demirağ

Günümüzde tıp eğitiminde, humanistik bir yaklaşım benimsenmektedir. Öğrencinin, insanla uğraşmadan önce modeller ve maketler üzerinde yeterli pratiği yaparak öğrenmesi öngörülmektedir. Mezuniyet öncesi tıp eğitiminde amaç, toplumun sağlık gereksinimlerine cevap verebilecek, yeterli bilgi ve becerilerle donanmış hekimlerin yetiştirilmesidir. Bu amaç doğrultusunda, güncel tıbbın gerekliliklerine yönelik öğrenim hedefleri saptanmalıdır. Artık tıp fakültele-ri, yeterli bilgi ve beceriye sahip, tıp alanındaki gelişmeleri izleyebilen, araştıran, insan haklarına ve etik kurallara saygılı hekimler yetiştirmek için tıp eğitimini yeniden düzenlemektedir.

Tam bir öğrenme için, ne öğretileceğinin önceden belirlenmesi, buna giden yol- da hangi araçların kullanılacağının tespiti, her adımda yeterli geribildirimle usta düzeyde öğrenilmesinin sağlanması ve sonucunda da öğrenmenin ölçümü ve değerlendirilmesi gerekmektedir. Öğrenci merkezli, yaparak öğrenmeyi amaçlayan ve beceri kazandıran bir eğitim modeli olan yeterliğe dayalı beceri eğitimi, özellikle yüksek öğretimde bazı önemli mesleki eğitimlerde kullanılmaktadır. Örneğin, hekimlik eğitimi bunlardan biridir. Bu öğrenme modeliyle yapılan eğitimde kulla-nılan değerlendirme araçları yeterliğe dayalı beceri değerlendirme araçları olarak tanımlanır.

EĞitim, bilgi, beceri ve tutum kazanma sürecidir. Öğrenme döneminde bilgi, beceri, tutum kazanılması, sırasıyla bilişsel, psikomotor ve duyuşsal alanda gerçek-leşmektedir. Bu nedenle, öğrenilenlerin ölçümü ve değerlendirilmesi de, bu üç ala-nı kapsamalıdır. Bilginin ölçümü sözlü ve yazılı sınavlarla; becerinin değerlendiril-mesi ise, psikomotor alanda değerlendirmeyi kapsar. Becerilerin bilgi dayanakları olduğu ve tutumları da doğurduğundan bir becerinin bilgi ve tutum boyutlarının da

dikkate alınması gerekmektedir. Dolayısıyla becerilerin değerlendirilmesi en iyi şekilde, yeterliğe dayalı ölçme ve değerlendirme yöntemleriyle yapılabilir. Yani eğitim, öğrenci ve iş hayatının ihtiyaçlarının belirlenmesiyle başlar ve öğrenci başarısının kontrolüyle sona erer. İhtiyaçların gerçekçi biçimde tespit edilmesi, eğitimin etkinliği yönünden büyük önem taşımaktadır. Geribildirim ise, eğitimin tüm aşamalarının gözden geçirilmesi ve gerekli düzenlemelerin yapılarak istenilen sonuçlar alınmaya kadar sürdürülmesi bakımından önemli bir basamağı oluşturmaktadır. Ayrıca, becerinin kazanılması için, önemli tüm basamaklarını içeren öğrenim rehberi hazırlanıp onun eşliğinde öğretim yapılmalıdır. Değerlendirme yaparken de, biraz daha az ayrıntılı olarak hazırlanmış değerlendirme rehberi kullanarak nesnellik sağlanmalıdır.

Beceri değerlendirme araçları, öğrenim rehberleri ve değerlendirme rehberleri olmak üzere iki gruba ayrılır:

- Öğrenim rehberleri: Belli bir beceri ya da etkinliği uygularken izlenmesi gereken basamak ve görevleri öğrenmek amaçlı hazırlanır
- Değerlendirme rehberleri: Beceri ya da etkinlikteki yeterliği-performansı nesnel olarak değerlendirmek amaçlıdır

Öğrenim rehberleri hazırlanma aşamasında öncelikle işlem, ana basamaklara ayrılır. Doğru basamakları ve basamakların sırasını öğrenmede yardımcı olunur ve gösterilen gelişme ölçülür. Öğrenim rehberlerinin hazırlanmasında amaç, eğitimde standardizasyonun sağlanması ve nesnel değerlendirmenin yapılabilmesidir.

Öğrenim ve değerlendirme rehberlerinin hazırlanmasında, eğiticinin kendi bilgi ve deneyimi önemlidir. Beceriye uygulayan birinin gözlemlenmesi, kitaplar ya da hazır rehberler, becerinin uygulanışının başkalarıyla tartışılması da önem taşımaktadır. Rehberlerin hazırlama aşamasında, basamakların tanımlanması, sıralanması, araç-gereç ve performans düzeylerinin tanımlanması ile ön test yapılmasına dikkat edilmelidir.

Rehberlerin içeriğinde, başlık/rehberin adı, tanımlayıcı bilgiler (öğrencinin adı, uygulama tarihi), amaç ve kullanılan gereçler, açıklamalar (değerlendirme ölçütleri), işlemin basamakları, yetiştirici/değerlendiricinin adı olmalıdır.

Yeterliğe Dayalı Beceri Değerlendirme Araçları'nın kullanım kurallarını şu şekilde sıralayabiliriz:

- Nasıl kullanılacağı eğiticilere öğretilmeli
- Eğiticiler kullanmaya istekli olmalı
- Uygulama öncesi tüm yetiştiriciler bir araya gelip rehberi gözden geçirmeli
- Tüm gereçler bulundurulmalı
- Gerçeğe uygun ortam sağlanmalı

- Basamaklar öğrencilerle gözden geçirilmeli
- Uygulama/değerlendirme sırasında rehberler doldurulmalı

Özetlenecek olursa, öğrenim ve değerlendirme rehberleri yeterliğe dayalı eğitimin temel araçlarıdır. Öğrenmeyi kolaylaştırır ve beceri performansının nesnel olarak değerlendirilmesini sağlarlar.

Kaynaklar

1. Yılmaz ED. Eğitici Cep Kitabı. Türk Tabipleri Birliği Merkez Konseyi yayınları, 2. Baskı. Ankara, 2001. Sf:62-170
2. Erişen Y. Program geliştirme modelleri üzerine bir inceleme. <http://www.pegem.net/dosyalar/dokuman/109011-20120211141216-erisen.pdf> adresinden 06.06.2012 tarihinde erişilmiştir
3. Özçakır A, Uncu Y. Mesleki beceri eğitimi açısından geldiğimiz nokta. Uludağ Üni Tıp Fak Derg 2002;28(3):105-107
4. Kakillioğlu T, Kurt Z, Dalkılıç M. Eğitim becerileri Öğrenim Rehberi. Ankara, 2002. http://www.bsm.gov.tr/umke/ftp/egitim_becerileri_kitabi.htm adresinden 06.06.2012 tarihinde erişilmiştir
5. Leung W-C. Competency based medical training: review. BMJ 2002;325:693-6
6. Sullivan R, Magarick R, Berghold G, et al. JHPIEGO. Klinik eğitimde kullanılmak üzere eğitim becerileri. Problem çözmeye yönelik eğitim rehberi. Sağlık Bakanlığı. Ankara, 1997

Ek - 1
KAS İÇİ (İNTRAMÜSKÜLER) ENJEKSİYON
YAPMA BECERİSİ
ÖĞRENİM REHBERİ

Amaç: Maket üzerinde kas içine enjeksiyon yapma becerisi kazanmak.

Gerekli araçlar: Kalça maketi, 2-5 ml'lik tek kullanımlık enjektörler, eldiven, ilaç ampülü, pamuk, alkol, tedavi tepsisi, delici kesici atık kutusu, enfekte atık çöp kutusu,

Değerlendirme ölçütleri

1. Geliştirilmesi gerekir: Basamağın hiç uygulanmaması, yanlış uygulanması ya da sırasında uygulanmaması.
2. Yeterli: Basamağın doğru olarak ve sırasında uygulanması fakat eksikliklerin olması ve/ya eğiticinin yardımına ya da hatırlatmasına gerek duyulması.
3. Ustalaşmış: Basamağın duraklamadan ve yardıma gerek kalmadan doğru olarak ve sırasında uygulanması.

Öğrencinin adı soyadı:

Eğitim tarihi:

İşlemin Basamakları	Uygulama				
	1	2	3	4	5
1 Kullanılacak malzemelerin bir tepsi içinde hazırlanması ve işleme başlamadan önce kontrol edilmesi					
2 Maket kalçanın uygun bir şekilde yerleştirilmesi ve ellerin yıkanması					
3 Verilecek ilacın kontrol edilmesi (renk, son kullanma tarihi, uygun ısı, doğru ilaç mı gibi)					
4 Steril enjektör paketinin pistonun bulunduğu uçtan açılması ve iğne enjektöre takılı değilse, plastik koruyucu üzerinde kalacak şekilde iğnenin enjektöre takılması					
5 Sulandırma ampülünün uygun şekilde tutulup boynundan hafifçe kesilerek kırılması ve içeriğinin şırıngaya çekilmesi					
6 Flakonun üstündeki koruyucunun açılması ve sulandırma sıvısının flakondaki toz ilaç ile karıştırılması					
7 Flakonun iyice çalkalanarak karışımın homojen hale getirilmesi					
8 Şırınganın içine bir miktar hava çekilerek iğne ucunun yeniden şişeye batırılması ve önce hava şişe içine verilip ardından karışımın şırıngaya çekilmesi					
9 Hava kabarcıkları varsa şırıngaya hafifçe vurularak kabarcıkların haznenin iğne tarafında toplanmasının sağlanması					
10 Pistonun hafifçe itilerek kabarcıkların dışarıya çıkarılması					
11 İğne ucunun değiştirilmesi					

12 Hastanın işlem hakkında bilgilendirilmesi ve hazırlanması, gerekiyorsa sakinleşmesinin beklenmesi					
13 Enjeksiyon bölgesinin (1/4 üst-dış gluteal bölge) dezenfektan solüsyonla ıslatılmış pamukla merkezden çevreye doğru temizlenmesi					
14 İğnenin koruyucu bölümünün çıkarılması ve şırınganın etkin kullanılan ele alınarak kalem tutar gibi tutulması					
15 Diğer elin baş ve işaret parmağı ile enjeksiyon yapılacak bölgenin hafifçe sıkıştırılarak kas yapısının belirginleştirilmesi					
16 İğnenin 90 derece açıyla gluteal bölgeye yaklaştırılması hafifçe deriyi geçtikten sonra iğnenin hızla kas içine itilmesi.					
17 Piston hafifçe geri çekilerek kan gelip gelmediğinin kontrol edilmesi					
18 İlacın uygun bir hızla verilmesi					
19 Enjektörün yönü değiştirilmeden kas içinden çıkarılması ve giriş yeri üzerine kuru bir pamukla bastırılması					
20 Kullanılan malzemelerin uygun atık kutularına atılması					

Yetiştirici/Değerlendirici:

Ek - 2

KAS İÇİ ENJEKSİYON YAPMA BECERİSİ

DEĞERLENDİRME REHBERİ

Öğrencinin adı, Soyadı						
Verilecek ilacın kontrol edilmesi (renk, son kullanma tarihi, uygun ısı, doğru ilaç mı gibi)	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
Steril enjektör paketinin pistonun bulunduğu uçtan açılması ve iğne enjektöre takılı değilse, plastik koruyucu üzerinde kalacak şekilde iğnenin enjektöre takılması	1	1	1	1	1	1
Ampülün uygun şekilde tutulup boynundan (hafifçe kesilerek) kırılması ve içeriğinin şırıngaya çekilmesi	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
Hava kabarcıkları varsa şırıngaya hafifçe vurularak kabarcıkların haznenin iğne tarafında toplanmasının sağlanması ardından pistonun hafifçe itilerek kabarcıkların dışarıya çıkarılması ve iğnenin koruyucu bölümünün takılması	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
Hastanın işlem hakkında bilgilendirilmesi ve hazırlanması, gerekiyorsa sakinleşmesinin beklenmesi	1	1	1	1	1	1
Enjeksiyon bölgesinin (1/4 üst-dış gluteal bölge) dezenfektan solüsyonla ıslatılmış pamukla merkezden çevreye doğru temizlenmesi	1	1	1	1	1	1
İğnenin koruyucu bölümünün çıkarılması ve şırınganın etkin kullanılan ele alınarak kalem tutar gibi tutulması	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
Diğer elin baş ve işaret parmağı ile enjeksiyon yapılacak bölgenin hafifçe sıkıştırılarak kas yapısının belirlenmesi	1	1	1	1	1	1
İğnenin 90 derece açıyla gluteal bölgeye yaklaştırılması hafifçe deriyi geçtikten sonra iğnenin hızla kas içine itilmesi	1	1	1	1	1	1
Piston hafifçe geri çekilerek kan gelip gelmediğinin kontrol edilmesi ve ilacın uygun bir hızla verilmesi	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
Enjektörün yönü değiştirilmeden kas içinden çıkarılması ve giriş yeri üzerine kuru bir pamukla bastırılması	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
TOPLAM PUAN						

Gösteri (Demostrasyon) Tekniği

Filiz Ergin
Engin Ertan

Türk Dil Kurumu eğitim terimleri sözlüğüne göre, gösteri (demostrasyon), olgu ya da olayları göstererek anlatma ve açıklama yöntemi; belli olgu ve olaylara ilişkin ilkeleri açıklama, birtakım teknik ve becerileri öğretmek amacıyla bir şeyi başkalarının önünde yaparak gösterme işi olarak açıklanmaktadır.

Gösteri tekniği ise, bir grup insana belirli bir konuda bir yöntemin nasıl uygulandığının; veya bu yöntemin sonuçlarının gösterildiği bir eğitim tekniğidir. Yeni bir beceriyi sunarken, uygulamanın slayt, saydam, video film, model ve maketler kullanarak, oyunlaştırma yapılarak gerçek/gerçeğe yakın ortamda, kimi zaman gerçek denekler (insan, hayvan, makine, araç) kullanılarak etkili bir şekilde gösterilmesidir. Bu teknik için hangi yöntem kullanılırsa kullanılsın etkinlikler **Bütün-Parça-Bütün** yaklaşımını kullanarak düzenlenmelidir.

Demonstrasyonda amaç sadece bir işin bir becerinin nasıl yapıldığı hakkında bilgi sahibi olmaları değil, bunları katılımcıların en az yeterlilik düzeyinde yapabilmelerine yardımcı olmak, el becerisi ve iletişim becerilerini geliştirmektir. Bu nedenle gösteri en uygun biçimde hazırlanmalı ve uygulanmalıdır.

Gösteriyi işin uzmanı bir eğitici görsel-işitsel araçlardan yararlanarak, kurallara uygun biçimde göstermelidir. Gösteri öncesinde yapılacak uygulamanın amaçları açıklanmalı, gösteri esnasında soru-cevap yoluyla katılımcıların katılımı ve uygulamayı anlamalarının sağlanması önemlidir.

Yararları

- Gösteri öğrencilere olayların oluşumunu hem görerek hem de işiterek öğrenme imkanı sağlar.
- Görsel-işitsel olduğu için kolay öğrenmeyi sağlar, elde edilen bilgi ve beceri kalıcıdır.
- Motive edici ve ilgi çekicidir.
- Kuramsal bilgilerin uygulanmasına olanak verir.
- Beceri kazandırmada etkindir. Öğrenciler de gösterileri yönetebilirler. İstenilen davranışın kazanılıp kazanılmadığı denetlenebilir.
- Sözcüklerle anlatılamayan kavram ve uygulamaların aktarılmasına olanak sağlar.
- Yalnızca gösteri yapanın materyale ihtiyacı vardır. Bu nedenle ekonomiktir.
- “Yanlış yapa yapa öğrenme” için harcanan zamandan tasarruf sağlar.
- Öğrenci materyal ile bir işe ya da beceriye başlamadan önce, o işlemin ya da tecrübenin gösterisi, tehlikeyi azaltır. Özellikle fen laboratuvarlarında bu husus çok önemlidir.
- İyi bir gösteri işlemin standartlarını ortaya koyar.

Sınırlılıkları

- Planlama ve hazırlık aşamasını gerektirir.
- Eğer gösterici karşılıklı iletişim içerisinde gerçekleşme yalnızca “Göster ve anlat” ilkesini uygularsa etkisiz olabilir.
- Zaman alıcıdır.
- Büyük öğrenci topluluklarında, kalabalık sınıflarda, küçük objelerle gerçekleştirilen gösterilerden istenilen verim sağlanamaz. Öğrencilerin tümü gösteriyi çok rahat izleyemeyebilir.
- Her yerde uygulama yapma olanağı yoktur.
- Uzun sürdüğü taktirde dikkatin dağılmasına sebep olabilir.
- Karmaşık bir gösteride öğrenciler başarısızlık ya da eksiklik duygusuna kapılabilirler.
- Gösteri anlaşılır olmadığı taktirde “taklit” etmeye dayanabilir.
- İşin uzmanı bir eğitici gerekir. Eğer gösterinin görsel kısmı, işitsel kısmı ile tutarlı değilse (birlikte olmazsa) öğrenciler karıştırabilirler.

Etkili Kullanım İlkeleri

- Gösteri için ihtiyaç duyulan materyal, gösteri öncesinde planlanmalı ve geliştirilmelidir.
- Katılımcılar için basit, anlaşılabilir ve izlenebilir öğrenim rehberleri hazırlanmalı ve gösteri sırasında kullanılmalıdır.
- Zaman limitini gözlemek amacıyla gösterinin tümünün provası yapılmalıdır.

- Gösteri başlayacağı zaman kullanılacak tüm materyalin elin altında bulunduğundan emin olunmalıdır.
- Gösteriye başlamadan önce amaç ve hedefler belirlenmeli ve katılımcılara açıklanmalıdır.
- Tüm katılımcıların gösteriyi görebilme, anlayabilme ve duyabilmesi sağlanmalıdır.
- Tüm basamaklar uygun sırada HATASIZ gösterilmelidir.
- Uygulama esnasında her basamağın gözlenebilmesi ve anlaşılabilmesi için yeterli süre ayrılmalıdır.
- Gösteri esnasında neler yapıldığı katılımcılara anlatılmalı, önemli basamaklarda açıklamalarda bulunulmalıdır. Katılımcıların basamakları önceden hazırlanmış yazılı öğrenim rehberleri ile izlemesi sağlanmalıdır. Katılımcıların gösteriyi anlayıp anlamadıklarını saptamak için, sorular sorulmalıdır.
- Bir işi yapmanın “doğru yolunu” göstermek kadar “yanlış yolu” da gösterilmelidir.
- Bütün-parça –bütün yaklaşımı kullanılmalıdır. Bu yaklaşımda, önce katılımcılara işlemin yada etkinliğin bir bütün olarak görsel imajını vermek için tüm uygulama baştan sona gösterilir. Sonra işlem yada etkinlik küçük parçalara bölünür ve tek tek parçaların (özellikle zor olanların) pratiği yaptırılır. Son olarak da tüm uygulama yeniden bütün olarak gösterilir ve katılımcılara da pratiği yaptırılır.
- Gösterinin sonunda, basamakların veya uygulamanın bir özeti verilmelidir.
- Mümkünse bir ya da iki öğrenciye gösteri, aynen yaptırılmalıdır.

Gösteri Öncesinde, eğitici:

- Araç-gereci hazırlar
- Demonstrasyon amaçlarını, hedeflerini açıklar
- Görsel işitsel araçlar ile basamakları gösterir
- Katılımcılarla birlikte öğrenim rehberlerini gözden geçirir
- Soruları yanıtlar

Gösteri Sırasında, eğitici:

- Beceri adımlarını uygun sırada, hatasız gösterir
- Katılımcılar eğitim rehberi ile takip eder
- Katılımcıların gösterinin her aşamasını izleyebilecekleri koşullar ve süre sağlanır

Gösteri Sonunda;

- Öğrenim rehberi gözden geçirilir
- Uygulama tartışılır, sorular yanıtlanır
- Katılımcılar uygulama yapmaya hazır hale gelir

Kaynaklar

- 1- <http://tdkterim.gov.tr/bts/>
- 2- Özvarış ŞB, Sağlık Eğitimi, Sağlığı Geliştirme, İçinde: Halk Sağlığı Temel Bilgiler, Ed. Güler Ç, Akın L, Hacettepe Üniversitesi yayınları, 2006.
- 3- Küçükahmet L, Eğitim Programları ve Öğretim İlke ve Yöntemleri, Gazi Büro Kitapevi, Ankara, 1997.

Örnek Uygulama

AHŞAP DEKOUPEGE (DEKOPAJ) TEKNİĞİ ÖĞRENİM KILAVUZU

Amaç: Ahşap Dekopaj Tekniğini uygulama becerisini kazanmak

Gerekli araçlar: Tahta, tutkal, transfer tutkalı, su bazlı ahşap boyalar, su bazlı vernik, resim fotokopisi, zımpara, fırça, kuru bez.

Değerlendirme ölçütleri

1. **Geliştirilmesi gerekir:** Basamağın hiç uygulanmaması, yanlış uygulanması ya da sırasında uygulanmaması
2. **Yeterli:** Basamağın doğru olarak ve sırasında uygulanması fakat eksikliklerinin olması ve/ya eğiticinin yardımına ya da hatırlatmasına gerek duyulması
3. **Ustalaşmış:** Basamağın duraklamadan ve yardıma gerek kalmadan doğru ve sırasında uygulanması

Öğrencinin Adı Soyadı:.....

Eğitim Tarihi:.....

İşlemin Basamakları	Uygulama				
	1	2	3	4	5
1 Tahta yüzeyi zımparalanır ve kuru bir bez yardımıyla yüzey silinir.					
2 Resim yapıştırılacak zemin üzerinde tespit edilen yerde işaretleme yapılır.					
3 Resim yapıştırılacak zemin dışındaki ahşap yüzey istenen renk su bazlı ahşap boya ile ve zevke göre boyanır.					
4 Fotokopisi çekilen kağıdın arkasına biraz sulandırılmış tutkal fırça yardımıyla sürülür.					
5 Resim bir uçtan başlanarak yavaş yavaş yapıştırılır; bu sırada, kuru bir bez yardımıyla üzerinden bastırılarak hava kabarcığı kalmamasına özen gösterilir.					
6 Resmin korunması ve dayanıklılık sağlamak amacıyla üzerine transfer tutkalı sürülür.					
7 Su bazlı vernik, 2-3 kat olacak şekilde resmin ve ahşap malzemenin her tarafına sürülür.					

Yetiştirici/Değerlendirici:

AHŞAP DEKOUPE (DEKOPAJ) TEKNİĞİ DEĞERLENDİRME KILAVUZU

Değerlendirme ölçütleri

- 1. Geliştirilmesi gerekir:** Basamağın hiç uygulanmaması, yanlış uygulanması ya da sırasında uygulanmaması
- 2. Yeterli:** Basamağın doğru olarak ve sırasında uygulanması fakat eksikliklerinin olması ve/ya eğiticinin yardımına ya da hatırlatmasına gerek duyulması
- 3. Ustalaşmış:** Basamağın duraklamadan ve yardıma gerek kalmadan doğru ve sırasında uygulanması

Öğrencinin Adı Soyadı:.....

Değerlendirme Tarihi:.....

Etkinlik		Değerlendirme
1	Tahta yüzeyin zımparalanması ve temizlenmesi	
2	Resim yapıştırılacak zemin üzerinde işaretleme yapılması	
3	Su bazlı ahşap boya ile boyama yapma	
4	Fotokopisi çekilen kağıdın arkasına fırça yardımıyla tutkal sürülmesi	
5	Resim bir uçtan başlanarak yavaş yavaş yapıştırılması	
6	Resmin üzerine transfer tutkalı sürülmesi	
7	Resmin üzerine su bazlı vernik sürülmesi	

Değerlendirici:

Bilgiye Dayalı Değerlendirme

Göksel Armağan

I. Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme

Eğitim sözcüğü, farklı görüşteki eğitimcilerce değişik biçimlerde tanımlanmış olsa da bu tanımlarda bazı ortak noktalar bulunmaktadır. Bu ortak noktaların ilki eğitimin bir süreç olduğudur, ikinci ortak nokta bireyin mevcut haliyle yetersiz bulunduğu ve yeterli sayılacak bir hale getirilmesi gerektiği sayılıstır. Eğitim konusunda tüm eğitimcilerin katıldığı diğer bir husus ise eğitim sürecinde bir değişim beklentisidir.

Eğitim bireyin istenilen davranışlarını geliştirmek, kusurlu davranışlarını düzeltmek, istenmeyen davranışları silmek gibi amaçlarla yapılır. Eğitime tabi tutulan kişilerde, eğitim sürecinin sonucu olarak, planlanan davranış değişikliklerinin meydana gelmesi beklenir. Eğitim işleminin tamamlanmasıyla bu davranışlar eğitilenlere kazandırılmış ya da kazandırılmamış olabilir. Uygulanan bir eğitimin başarılı olup olmadığının, başarılı ise ne derecede ve hangi bireyler için başarılı olduğunun bilinmesi istenir.

Süreç olarak eğitim, toplumsal koşullar ile bu koşulları geliştirmesi söz konusu olan birey hakkında bilimsel geçerliği olan bilgiyi, öğrenme-öğretme sistemine adapte edecek kavram, ilke ve becerileri saptamak ve uygulamaktır. Son olarak eğitim sürecinin başarısının kontrolü de gerekmektedir. Sonuç olarak eğitim süreci planlama, uygulama, ölçme ve değerlendirme aşamalarından oluşmaktadır.

Eğitimde ölçme ve değerlendirme konusunda iki temel görüş bulunmaktadır, bunlardan birincisi izlenimci görüş (empresyonist) ikincisi ise psikometrik görüştür. Ölçme ve değerlendirmede sınırlamaların olmadığı, değerlendirme yapan kişiye bağlı olarak kriterlerin belirlendiği izlenimci görüş yanında, bireylerin bilişsel ve psikolojik özelliklerinin belirli kurallara göre değerlendirilmesi, bu özelliklerinin

sayısallaştırılması olarak tanımlanabilen psikometrik görüş de kullanılabilmektedir. Buradaki görüşlerin seçiminde, yani ölçme ve değerlendirmede hangi yöntemin uygun olacağına belirlenmesi, eğitimin amacına ve konuya bağlı olarak değişebilmektedir.

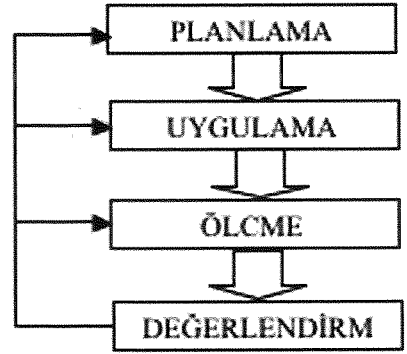
Ölçme ve değerlendirme, genel kullanımda birbirinden ayrı anlam taşıyan iki kavramdır. Ölçme, geniş anlamıyla, herhangi bir niteliği gözlemek ve gözlem sonucunu sayılarla ya da başka sembollerle ifade etmektir. Değerlendirme ise, ölçme sonuçlarını bir ölçüte vurarak, ölçülen nitelik hakkında bir değer yargısına varma sürecidir. Dolayısıyla

ölçme bir betimleme, değerlendirme ise bir yargılama işlemidir. Değerlendirmenin güvenilir ölçme sonuçlarına dayanması, geçerli bir ölçütle yapılması, değer yargısına ulaşma işlemlerinde yanlışlık bulunmaması doğru bir değer yargısına ulaşmak için gereklidir. Değerlendirmenin dayanacağı ölçme sonuçlarının hatalarını azaltmak, eğitimdeki niteliklerin ölçülmesinde çok zordur. Değerlendirmenin kullanılacağı eğitim kararına uygun bir ölçüt seçimi ise daha zordur. Çünkü uygun bir ölçme seçme işleminde, eğitimin amaçlarından öğrencinin özgeçmişine kadar bir çok etkenin göz önüne alınması gereklidir.

Bazı özellikler doğrudan gözlenebilir. Bazı özellikler ise doğrudan değil dolaylı biçimde gözlenir. Bu nedenle doğrudan ve dolaylı ölçme yöntemleri ortaya çıkmıştır. Doğrudan ölçmede, ölçme konusu olan özelliğin kendisini dolaysız olarak ölçebiliriz. Boy ve ağırlığın ölçülmesi gibi. Doğrudan ölçülemeyen özellikler, onlarla ilgili olduğu bilinen ya da ilgili olduğu sanılan başka bir özellik gözlenerek, dolaylı olarak ölçülürler. Örneğin sıcaklık ve zeka, doğrudan değil dolaylı olarak ölçülür.

Eğitimde ölçme konusu olan özelliklerin çok azı doğrudan gözlenebilir. Eğitimde, yanlışsız ve güzel okuyabilme, iyi konuşabilme ya da elle yapılan işler gibi özellikler doğrudan gözlenebilirken, gelişmesi beklenen davranışların ne ölçüde kazanıldığını gözlemek oldukça güçtür. Davranışların ölçülebilmesi için ya davranışların, ya o davranışlar sonunda ortaya çıkan ürünün, ya da her ikisinin gözlenip nicelendirilmesi gerekir.

Eğitimin amacı öğrencilerde istendik davranışlar geliştirmek olduğuna göre, eğitimde en geçerli ölçme, o davranışların bireylerde doğrudan doğruya ve gerçek hayat şartları altında gözlenmesiyle yapılan ölçme olmalıdır. Davranış ürünlere bakılarak ölçülecekse, nicelendirilecek ürünler de gerçek koşullar altında ortaya çıkarılmış olmalıdır. Fakat bu tarz bir ölçme işlemi her zaman uygulanamamaktadır. Bu nedenle, eğitimde ölçme sorununa başka yöntemlerle yaklaşma yolları da aranmıştır.



Süreç Olarak Eğitim

Çoğu kez ölçme işleminin ardından, değerlendirme (bir yargıya varma) işlemi yapılmaktadır. Değerlendirmede, ölçümlerden bir anlam çıkarma veya bir karşılaştırma işlemi yapılmaktadır.

Ölçümler temel kabul edilerek yapılan değerlendirmeler mutlak değerlendirmeler ve bağıl değerlendirmeler olarak iki grupta incelenir. Mutlak değerlendirme, daha önceden değişmez standartların saptandığı durumlarda kullanılırken (örneğin geçme notunun 60 olması gibi), her bir bireyin grup içindeki başarı düzeyini değerlendirmede (normal dağılım eğrisine göre not vermede olduğu gibi) bağıl değerlendirme kullanılabilir.

Öğrenmede amaç esas olarak ele alındığında, üç değerlendirme yaklaşımından söz etmek mümkündür. Bunlar eksikleri belirleyici, şekillendirici ve tamamlayıcı değerlendirmedir. Eksikleri belirlemeyi amaçlayan değerlendirme genel olarak eğitim öncesinde yapılırken, tamamlayıcı değerlendirme eğitim sonunda yapılmaktadır. Eğitim süresince şekillendirici değerlendirme yapılarak motivasyonun artırılması hedeflenmektedir.

II. Eğitim Hedeflerinin Sınıflandırılması

Her eğitim etkinliği, yeni davranışlar kazandırmayı ya da davranışlarda istenilen değişiklikler oluşturmayı amaçlar. Kazandırılması kararlaştırılan davranışlar eğitimin hedefleri olarak düşünülebilir.

Benjamin Bloom ve arkadaşları 1956 yılında, eğitim sonucu olarak gelişebilecek davranışları üç ana alana ayırmıştır: Bilişsel alan (cognitive domain), duyuşsal alan (affective domain) ve psikomotor alan (psychomotor domain). Bilişsel alan davranışları bilgilerle ve bilgilerden doğan zihinsel yeteneklerle ilgilidir. Duyuşsal alanda ilgi, tutum ve değer vermeyle ilgili davranışlar kapsanır. Psikomotor alan davranışları ise insanın kas ve zihin koordinasyonu ile yaptığı becerilerdir. Davranışların daha kolay tanımlanmasını sağlayan bu ayırım yapılıyor olsa da bu davranış alanları birbirlerinden kopuk değildirler. Yani öğrenilmiş bir davranış aynı anda birden fazla bir alana girebilir. Ayrıca her alan da kendi içinde basitten karmaşığa, kolaydan zora, somuttan soyuta aşamalı olarak sıralanmıştır.

A. Bilişsel Alandaki Davranışların Sınıflandırılması

Bilişsel alan kategorileri kuru ve ezberlenmiş bilginin hatırlanmasıyla başlayıp, kavrama, uygulama, analiz, sentez ve değerlendirme alt kategorilerine ayrılır. Bilgi basamağından değerlendirme basamağına doğru çıkıldıkça davranışlar karmaşılaşır ve onların öğrenilip geliştirilmesi güçleşir.

Bilişsel alanın bilgi basamağında, bir alandaki bilgilerin ve o bilgilerle uğraşma araç ve yöntemlerinin gerektiğinde hatırlanabilecek kadar öğrenilmesi hedef alınır. Kavrama basamağında bilgilerin hatırlanmasından öte yorumlayabilme davranışı vardır. Uygulama basamağında bilgilerin yeni durumlara uygulanabilmesi amaç

edinilmiştir. Analiz basamağında bir bilgi bütününde öğelerin ve öğeler arası ilişkilerin ortaya çıkarılması; sentez basamağında yeni bir bilişsel ürün meydana getirme gibi davranışlar hedef alınmıştır. Değerlendir basamağında bir bilişsel ürün hakkında iç veya dış ölçütlerle değer yargısına varma davranışları yer alır.

Çizelge 1. Bilişsel alan davranışları

Bilgi	Bilginin aynen tekrar edilmesi Olay, yer, tarih ve ana fikirlerin aynen tekrarı Belleğe kayıt; papağan gibi tekrarlama Hangi soruları sorarsak bu davranışları yoklarız? Tanımla, ezberle, anlat, belirle, göster, işaretle, hatırla, isimlendir, kim, ne zaman, nerede, hangisi, kaç, ne kadar gibi.
Kavrama	Bilginin anlaşılması, anlamın kavranması Verilerin yorumlanması, karşılaştırılması, zıtların belirlenmesi Kendi sözcükleriyle anlatma Gruplandırma, nedenlerini belirleme, sonuçları öngörme Hangi soruları sorarsak bu davranışları yoklarız? Özetle, tarif et, yorumla, zıtlarını bul, tahminde bulun, ilişkilendir, ayır, tartış, buna göre bundan sonrakileri bul, bir örnek ver, ne demek istenildiğini anlat,olsaydı ne olurdu,nün neyi temsil ettiğini anlat, bu geçerli midir gibi
Uygulama	Öğrenilen bilginin, kavramın, metot ve teorilerin yeni bir durumda kullanılması Yeni bir problemin önceden öğrenilmiş olan çözüm yolları arasından seçilen bir çözüm yoluyla çözümlenmesi , hangi çözüm yolunun izleneceğinin bulunması Hangi soruları sorarsak bu davranışları yoklarız? Uygula, demonstre et, hesapla, tamamla, göster, çöz, incele, modifiye et, ilişkilendir, değiştir, sınıflandır, nasıl, nerede, ne zaman, neden, neyle sonuçlanırdı, etkileri ne olurdu, ne kadarlık bir değişime görüldü gibi
Analiz	Tekrarlayan motiflerin tanımlanması Bileşenlerin tanımlanması Bileşenlerin yeniden organizasyonu Gizli anlamların farkedilmesi Öğeler arasındaki ilişkilerin keşfi Hangi soruları sorarsak bu davranışları yoklarız? Analiz et, ayırıştır, sırala, ilişkilendir, bağla, sınıflandır, bölümlerine ayır, karşılaştıır, seç, hangi varsayımlar, altta yatan motif nedir, sonucu destekleyen fikirler nelerdir, tanıyı destekleyen veriler nelerdir, hangi çelişkiler vardır gibi

Sentez	Eski fikirleri kullanarak yenilerini yaratma Eldeki verilerden genellemeye gitme Farklı alanlardan bilgiyi toplayıp ilişkilendirme Sonuç çıkarma, tahminde bulunma Özgün bir ürün ortaya koyma Hangi soruları sorarsak bu davranışları yoklarız? Birleştir, entegre et, modifiye et, yeniden düzenle, planla, yarat, tasarla, keşfet, formüle et, alternatif plan yap gibi
Değerlendirme	Fikirleri karşılaştırma ve birbirinden ayırtetme Teorilerin değerlendirmesini yapabilme Mantığa dayalı seçim yapma Kanıtların değerlendirmesini yapabilme İç ve dış ölçütleri göz önüne alarak yargılama Hangi soruları sorarsak bu davranışları yoklarız? Değerlendir, karar ver, sınıflandır, not ver, ölç, tavsiye et, seç, yargıla, sonuçlandır, karşılaştı, kritiğini yap, savunmasını yap, hatalarını bul, çelişkilerini bul gibi

B. Duyuşsal Alandaki Davranışların Sınıflandırılması

Duyuşsal alandaki davranışlar genellikle psikolojide, ilgi, tutum, tercih, değer ve kişilik gibi başlıklar altında incelenir. Diğer yandan öğrencilerin çeşitli alanlardaki ilgilerin, meslek tercihlerinin, çeşitli konulara ilişkin tutumlarının, bazı kişilik boyutlarının ölçülmesi bireysel rehberlik ve danışma kararlarında kullanılmaktadır. Duyuşsal davranışların ölçülmesi ve değerlendirilmesi oldukça güç olmakla birlikte, psikometri konusunda çalışanlar, spesifik özellikleri, ölçmeye yarayan bazı ölçekler geliştirmişlerdir.

Çizelge 2. Duyuşsal alan davranışları

Alma	Bu kategorideki davranışlar, belli olaylar ya da uyaranlara dikkat etme isteği ile ilgilidir. Farkında olma, almaya açıklık ve kontrollü-seçici dikkat alt kategorilerinden oluşmaktadır.
Tepkide Bulunma	Bu düzeyde, uyaranların farkında olmanın ötesinde uyaranlara tepkide bulunma davranışları görülmektedir. Tepkide uysallık (oyunun kurallarına uyma gibi), tepkide isteklilik (gönüllülük) ve tepkide doyum (çoşkuyla şarkı söyleme) alt kategorilerinden oluşur.
Değer Verme	Kişinin bir davranışa, bir olaya, bir nesneye değer ya da önem vermesiyle ilgilidir. Bir değer kabulü, bir değeri yeğleme ve bir değere adanmışlık alt kategorileri vardır.
Örgütlenme	Örgütlenme, iç tutarlılığı olan bir değerler sistemi geliştirme ile ilgilidir. Aralarındaki ilişkilerin belirlenerek, farklı değerlerin bir sistem oluşturacak biçimde örgütlenmesi söz konusudur. Bir değer kavramsallaştırılması ve bir değer sistemi örgütlenme alt kategorileri vardır.
Değerler Bütünüyle Nitelenmişlik	Duyuşsal alanın bu düzeyinde, kişi davranışlarını sürekli olarak kontrol edebilen bir değer sistemine sahiptir. Birey, özümlediği değerlerle tutarlı davranır. Toplumsal sorunların çözümünde demokratik ilkelere bağlılık ve tutarlı bir yaşam felsefesine sahip olma gibi.

C. Psikomotor Alandaki Davranışların Sınıflandırılması

Psikomotor alan, vücut organlarının birisi tarafından yapılan ya da yapılması bir-
den çok organın koordinasyonunu gerektiren hareketlerle becerileri kapsar. Psikomotor beceri terimi ile karmaşık davranışlar zincirinden oluşan ve psikomotor yönü ağır basan beceriler ifade edilmektedir. Piyano çalmak, bisiklet sürmek, on parmak klavye kullanabilmek, yüzmek vb. bu tür becerilerdir. Hiçbir becerinin sadece psikomotor davranışlardan oluşması düşünülemez. Bütün becerilerin bilişsel dayanakları vardır. Bir çok beceri de duyuşsal davranışlar doğurur.

Psikomotor davranışları sınıflama konusunda çeşitli eğitimciler tarafından bazı çalışmalar yapılmıştır. Kaba vücut hareketleri, koordine edilmiş vücut hareketleri, sözsüz iletişim davranışları ve konuşma davranışları şeklinde yapılan sınıflandırma da bunlardan birisidir.

III. Bir Ölçme Aracında Bulunması İstenilen Nitelikler

Bir ölçme aracı, her şeyden önce, ölçülecek özellik ya da özellikleri, tam ve doğru olarak ve ölçülmesi söz konusu olmayan başka özelliklerle karıştırmadan ölçebilmelidir. Geçerlik olarak adlandırılan bu nitelik, bir ölçme aracının amacına uygunluğunu belirtmektedir. Aynı zamanda ölçme aracı değişik zamanlarda kullanıldığında aynı ya da benzer sonuçları sağlayabilmeli yani güvenilir olmalı. Geçerli ve güvenilir olan bir ölçme aracının uygulanmasının ve değerlendirmesinin kolay olması yani kullanılabilirlik özelliğinin bulunması istenmektedir.

A. Geçerlik (Validity)

Bir ölçüğün geçerliği, onun istenilen özelliği ölçme ve bu işi diğer özelliklerin etkilerini ölçülere yansıtmadan yapma derecesini gösterir. Bir ölçek, başkaca yönleriyle ne kadar kusursuz, ne kadar yüksek nitelikli olursa olsun istediğimiz özelliği ölçmüyorsa, onu başka özelliklerle karıştırarak ölçüyorsa işe yaramaz. Kapsam geçerliği, sınavın kapsadığı konuların ağırlıkları ve önemleri oranında ölçme aracında yer alma derecesini gösterir. Eğer bu denge sağlanmaz ve yoklanması gereken her davranış yoklanmazsa “şans” işin içine girer ve öğrenci çalıştığı yerden çok soru geldiği için, ya da bilmesi gerektiği halde bilmediği yerler sorulmadığı için olduğundan daha başarılı görünebilir.

Sınavlarda geçerliği arttırmanın en iyi yolu, dersleri anlatmadan ve soruları hazırlamadan önce her derste veya sunumda neyin veya nelerin öğretilmesi hedeflendiğinin tek tek yazılarak belirlenmesi ve konu/dönem sonunda bu hedefler göz önünde tutularak soruların hazırlanmasıdır.

B. Güvenirlik (Reliability)

Bir ölçme aracının sahip olması istenen ikinci önemli özellik, güvenirliktir. Güvenilir bir ölçme aracı, aynı özellik ile ilgili olarak arka arkaya yapılan ölçmelerde yaklaşık olarak aynı sayısal sonucu vermelidir.

Bir anlamda güvenirlilik, geçerliğin bir parçasıdır. Bir testin ölçmek istediği özelliği doğru olarak ölçebilmesi için, o testin söz konusu özelliği tutarlı olarak ölçmesi gerekir. Bunun yanında son derece güvenilir bir test çok az geçerli olabilir. Örneğin geometri bilgisini ölçmede son derece geçerli olan bir test, fonksiyon bilgisini ölçmede kullanılamaz.

C. Kullanılabilirlik (Practicability)

Bir ölçme aracının sahip olması istenilen üçüncü nitelik, kullanılabilirliktir. Bir testin kullanılabilirliği, onun geliştirilmesinin, çoğaltılmasının, uygulanmasının ve puanlanmasının kolay ve ekonomik olması demektir.

Testin kullanılabilirliğinin ilk önce düşünülmesi doğru değildir. Bir testin geçerlik ve güvenirliliği önce düşünülmelidir. Geçerlik ve güvenirlilikten olabildiğince vazgeçmeden testin kullanılabilirliğini sağlamak gerekmektedir.

IV. Ölçme Araçlarının Sınıflandırılması - Sınav Tipleri

A. Yazılı Sınavlar

Yazılı sınavlar ya da yazılı yoklamalar, geleneksel eğitim sisteminde çok kullanılan bir sınav türüdür. Kompozisyon tipi sınavlar (essay type of examination) diye de anılan bu sınav türü kolayca hazırlanıp uygulanabildiği için tercih edilmektedir. Çoktan seçmeli maddelerin (soru) hazırlanması ve geliştirilmesi, madde yazma konusunda bilgi ve beceri sahibi olmayı gerektirir. Bu nedenle yazılı sınavlar daha çok tercih edilmektedir.

Yazılı yoklamaların özellikleri:

- Yazılı yoklamada cevaplayıcı, cevabını kendi düşünüp bulmak zorundadır. Cevaplayıcıya tanınan bu cevap özgürlüğü, yazılı yoklamaların en önemli özelliğidir.
- Yazılı yoklamada cevaplayıcı, cevabını yazılı olarak ifade etmek zorundadır. Bu özellikten dolayı her yazılı yoklamada anlatım gücü, yazının düzgün ve okunaklı olması, yazma hızı vb. gibi bazı değişkenler, sonucu etkileyebilir.
- Cevabı yazma işi çok zaman aldığı için, sorulabilecek soru sayısı az olmaktadır.
- Sorunun anlaşılabilirliği ve belirginliği azaldıkça, öğrenciler, sorunun gerektirdiği cevabı değil, istedikleri ve daha rahat yazabilecekleri cevabı verirler.
- Yazılı yoklama sorusuna verilen cevapları tamamen yanlış veya tamamen doğru olarak iki sınıfa ayırmak mümkün değildir. Bu nedenle cevapların doğruluk derecelerinin belirlenmesi puanlayıcıya kalmaktadır.
- Yazılı yoklama sorularının hazırlanması kolaydır ve az zaman alır. Fakat sorulara verilen cevapların okunması ve puanlanması güçtür ve çok zaman alır. Bu nedenle çok sayıda adayın katıldığı sınavlar için kullanışlı değildir.

B. Sözlü Sınavlar

Soruların sözlü sorulduğu ve cevapların sözlü verildiği sınav çeşitlerine sözlü sınav denir. Birkaç üyeden oluşan bir komisyonun bir cevaplayıcıya sorular sorması veya öğretmenin öğrenciye yazı tahtası önünde soru sorması şeklinde gerçekleşebilir.

Katılımcının topluluk önünde rahat ve düzgün konuşabilme, telaffuz, sözlü ifade veya topluluğa hitap edebilme becerisi ölçülmek isteniyorsa bu sınav tipi kullanılmalıdır.

Sözlü sınavların özellikleri:

- Yanıt yeterli bulunmazsa anında yeni sorularla durum saptanabilir.
- Sınırlı sayıda soru sorulabildiği halde yine de diğer sınav tiplerine oranla çok daha uzun zaman alır.

- Her öğrenciye farklı soru yöneltilmesi zorunluğu “eşitlik” ilkesini zedeler, şans faktörünü devreye sokar.
- Sınavı yapan kişi ile, sınava sokulan aday (cevaplayıcı) arasında karşılıklı ve devamlı bir etkileşim vardır. Bu etkileşim sınavın niteliklerini etkileyebilir.
- Objektifliğin sağlanmasının en zor olduğu sınav türüdür. Yanlılık hatasının en çok yapıldığı sınavlardandır.

C. Testler

1. Çoktan Seçmeli Testler

Çoktan seçmeli testler, çoktan seçmeli maddelerden oluşan testlerdir. Çoktan seçmeli bir madde, bir problem durumu sunan bir “madde kökü” ile madde kökünü izleyen üç ya da daha çok sayıdaki seçimlik cevaplardan oluşur. Madde kökünü izleyen seçimlik cevaplara “madde şıkları” ya da “seçenekler” adı verilir. Madde kökünde verilen açıklamalara göre, seçeneklerden biri maddenin “doğru” ya da “en doğru” cevabıdır. Bu doğru cevap “anahtar” adını alır. Diğer seçenekler ise yanlış cevaplar ya da “çeldiriciler” dir.

Çoktan seçmeli maddelerin en çok kullanılan türleri şöyle sıralanır:

- *Madde kökü soru kipinde olan maddeler:* Madde kökünün soru cümlesi olduğu maddelerdir. Soru cümlesi olumlu olabileceği gibi (hangisidir?, nerededir? vb), olumsuz soru biçiminde de olabilir (hangisi değildir?, hangisi uygulanmamıştır?, biri değildir? vb).
- *Madde kökü eksik cümle olan maddeler:* Bu tür maddelerde madde kökü ile seçeneklerin her biri birleştirildiğinde bilgi, gramer ve anlam bakımından tam bir cümle ortaya çıkar. Başka bir deyişle belli bir cümlemin ilk kısmını madde kökü, ikinci kısmını da seçenekler oluşturmaktadır.
- *Tek bir doğru cevap isteyen maddeler:* Bu tür maddelerin seçeneklerinden yalnızca bir tanesi kesinlikle doğru cevaptır. Doğru cevabın dışındaki seçeneklerin tümü ise kesinlikle yanlıştır.
- *En doğru cevap isteyen maddeler:* Bu tür maddelerin seçeneklerinin tümü kısmen doğrudur, fakat seçeneklerden birisi açıkça diğerlerinden daha doğrudur. Bu madde türü daha karmaşık davranışları ölçmede kullanılır.

Çoktan seçmeli maddeler iyi ve uygun hazırlanırsa, bilişsel alanın her düzeyindeki davranışları (bilgi, kavrama, uygulama, analiz, sentez ve değerlendirme) ölçmek mümkündür. Ancak çoktan seçmeli madde türünde kişinin bildiklerini örgütleyerek sunma ve cevaplarını dilbilgisi kurallarına göre açıkça ifade etme gücünü ölçmede kullanılamaz. Bu tip durumlarda yazılı yoklama tipi bir sınav yapılması uygun olur.

Çoktan seçmeli madde yazma özel bilgi ve beceri gerektirdiğinden hazırlanma-

sı ve geliştirilmesi oldukça zaman alıcıdır. Ancak puanlanması ve değerlendirilmesi daha kolaydır. Ayrıca bu tür testlerin ortalama gücü, dağılımı, güvenilirliği gibi özellikleri istatistiksel yollarla hesaplanabilir. Hatta önceden ayarlanarak istenen güçlükte, güvenilirlikte testler oluşturulabilir.

Çoktan seçmeli maddelerde, cevaplayıcı bir maddenin yokladığı bilgiye sahip olmadan tahminle doğru cevabı bulma şansına sahiptir. Buna “şans başarısı” denilir ve testin geçerlik ve güvenilirliğini düşürücü yönde etki eder.

Çoktan seçmeli maddelerin cevaplandırılmasında cevaplayıcının yapacağı önemli işlerden birisi maddeleri okumak ve okuduğunu anlamak olduğundan, bir cevaplayıcının okuma hızı ve okuduğunu anlama gücü, onun alacağı puan üzerinde etkili olabilir.

Çoktan seçmeli madde yazımında genel ilkeler:

- Sorular açık ve net bir dille yazılmalı, yoruma açık olmamalıdır.
- Doğru yanıt “en doğru”yu belirlemek biçiminde olan maddelerde, bütün seçeneklerde doğruluk payı olmalı ve “en doğru”nun kişiden kişiye değişmemesine özen gösterilmelidir.
- Seçenekler doğru yanıtı ipucu vermemelidir.
- Madde, açıklığı ve anlaşılabilirliği bozulmadan “en az” sözcükle ifade edilmelidir. Böylece okuma süresi kısılır ve bu da geçerliği artırır.
- Çoktan seçmeli maddelerden oluşan bir testte “Hepsi” ya da “Hiçbiri” seçeneği pek kullanılmamalıdır. Seçeneklere çeldirici bulmak zorlaştığında olur olmaz bunlara başvurulması, hele çift negatiflerin kullanılması çok sakıncalıdır.
- Eğer maddenin olumsuz formda olması mutlaka gerekiyorsa, olumsuzluğu veren sözcüğün (değildir, yanlıştır) altı çizilmeli, büyük harfle yazılmalı ve cevaplayıcının dikkati çekilmelidir.
- Her maddenin tek bir davranışı yoklamasına özen gösterilmelidir.
- Seçeneklerin tümünde yinelenen sözcükler varsa, köke alınmalıdır.
- Seçenekler birbirini kapsamamalıdır.
- Seçeneklerin ifadesi, uzunluğu, kapsamı benzer olmalıdır. Başka bir deyişle çeldiricilerin uzunluğu doğru yanıtı eş olmalıdır.
- Sayısal seçenekler sıraya konularak verilmelidir.
- Maddeler seçeneklere bakmaya gerek kalmadan yanıtlanabilmelidir. Maddenin büyük bir bölümü kök içinde toplanmalı; kök uzun, seçenekler kısa olmalıdır.
- Kökü eksik cümle olan soruları mutlaka kullanmak istiyorsak seçenekler küçük harfle başlamalı, tüm seçenekler soru kökü ile birleştirildiğinde tam ve anlamlı bir cümle oluşturmalı, hepsi ya da hiçbir seçeneği kesinlikle kullanılmamalıdır.

- “Hiç bir zaman, her zaman, hepsi” gibi kesin veya “genellikle, sıklıkla “ gibi belirsiz ifadeleri kullanmaktan kaçınılmalıdır.
- Bir maddenin kökü olumsuzsa seçeneklerde olumsuz ifadeler kullanılmamalıdır.
- Seçenekler aynı anlamda ya da zıt anlamda olmamalıdır. Seçenekler arasında birbirinin tersi olan iki seçenek yer almamalıdır.
- Sorunun tamamı aynı sayfada olmalıdır.

2. Kısa Cevaplı Testler

Öğrencinin bir sözcük, bir rakam, bir tarih ya da en çok bir cümle ile cevaplandırabileceği maddelerden oluşur. Kısa cevaplı maddeler, cevabı öğrenci tarafından hazırlanıp yazılan maddeler grubunda yer alır. Bu tür sorular, soru cümlesi ya da eksik cümle yapısında olabileceği gibi, tanımlama gerektiren bir yapıda da olabilir.

Kısa cevaplı maddelere verilecek cevaplar kısadır ve cevaplama işi çok az zaman alır, ayrıca hazırlanması ve puanlanması oldukça kolaydır. Öğrenci cevabı hatırlayıp yazma zorunda olduğundan, tahminleme ile doğru cevabın bulunabilmesinden doğan şans başarısının düşük olduğu söylenebilir.

3. Eşleştirme Maddeleri

Eşleştirme maddeleri, iki grup halinde verilen ve birbiriyle ilgili olan bilgi öğelerinin, belli bir açıklamaya göre eşleştirilmesini gerektirir. Bu tür maddelerde eşleştirilmesi beklenen bilgi öğeleri arasında terimlerin tanımları, sembollerin isimleri, ilkeler ve uygulanabileceği durumlar, yazarlar ve onların eserleri, tarihler ve olaylar vb. bilgiler yer alabilir.

Bir eşleştirme maddesi grubunda yer alan öncüller listesi (eşleştirilecek olan bilgi ya da kavramlar) ile cevaplar listesi arasında doğrudan ve tek yönlü bir ilişki olmalıdır. Madde sayısı en az altı en çok 15 olmalıdır. Madde sayısının az olması, cevaplayıcının şans başarısını artırırken, fazla olması benzerliklerin artmasına ve zaman kaybına neden olabilecektir. Bu tür maddeleri hazırlarken dikkat edilmesi gereken bir diğer nokta tüm öncüllerin ve cevapların aynı sayfada olması gerektiğidir.

4. Doğru-Yanlış Testleri

Doğru yanlış testleri, bir kısmı doğru, bir kısmı yanlış yargı cümleleri halinde verilen maddelerden oluşur. Bu maddelerde cevaplayıcının doğru ya da yanlış olarak sınıflaması gereken bir önerme bulunmaktadır. Cevaplayıcı önce bu önerme hakkında bir karara varmalı daha sonra yönergede (cevaplama işleminin nasıl yapılacağını belirten açıklama, örneğin D ve Y yazılacak gibi) istenilen doğrultuda işaretleme yapmalıdır.

Bu tür testlerin hazırlanması ve değerlendirilmesi kolay olmasına karşın şans başarısının yüksek olması (%50) önemli bir olumsuzluktur. Bu testin bir diğer

zayıflığı ise, ölçme amacının sağlanabilmesi için yanlış önermelerin maddeler içinde olmasının zorunluluğudur. Bu zorunluluk eğitim açısından sakıncalıdır. Eğitimde, yanlış cümleleri vermek ve onları vurgulamak öğrenme açısından salık verilecek sağlıklı bir yol değildir. Önemli olan doğru olanı vurgulayarak onun öğrenilmesini sağlamaktır.

V. Test ve Madde Analizi

Madde analizinin amacı, maddenin kökünün anlaşılıp anlaşılmadığının, doğru yanıtın ayırtedici olup olmadığının, çeldiricilerin iyi işleyip işlemediğinin ortaya konmaya çalışılmasıdır. İyi bir maddenin başarılı olanlarla başarısızları iyi ayırması beklenir. Bu nedenle sınava katılanların en düşük puan alanlarından başlayarak %27'si "başarısız" kabul edilip Alt Grup (AG) olarak, en yüksek puan alanlarından başlayarak %27'si de "başarılı" kabul edilip Üst Grup (ÜG) olarak adlandırılır. Burada amaç bu iki gruptaki öğrencilerin soruya nasıl yanıt verdiklerine bakmaktır. Eğer soru iyi hazırlanmış bir soruysa üst gruptakiler doğru yanıtı bulmalı ve çeldiricilere kanmamalıdır. Üst gruptaki öğrencileri yanıltan çeldiriciler konuyu bilenlerin kafalarını karıştırdıkları için makbul sayılmazlar. Tersine, alt gruptaki öğrencilerin doğru yanıtı bulamamaları, daha çok çeldiricilere yönelmeleri istenir. Bir çeldiricinin iyi olması, üst gruptakilere çekici gelmemesi, buna karşılık alt gruptan çok sayıda yanıt alması demektir.

Çizelge 3. Bir Sınav Sorusunun Madde Analiz Tablosu *

	A	B	C*	D	E	TOPLAM
ÜST GRUP	15	3	20	20	2	60
ALT GRUP	15	29	5	8	3	60
TOPLAM	30	32	25	28	5	120

* Doğru yanıtı C seçeneği olan bu soruyu toplam 120 öğrenci cevaplamıştır.

Çizelge 3'de doğru yanıtı (C seçeneği) baktığımızda üst grup için uygun ancak alt grup için pek uygun bulunmadığı görülmektedir. Maddenin ayırtıcılığının iyi olduğu kanısına varabiliriz. Ancak üst grup D seçeneğini de aynı derecede doğru bulmuştur. Böyle bir durum genellikle kökün ifadesinde, üst gruptakilerin soruyu yanlış anlamalarına neden olan bir problem olduğunu ya da çeldiricinin problemi ancak doğru çözenlerin düşebilecekleri bir dikkat hatasına dayandığını gösterir. Kökte sorulanın iyi anlaşılabilmesi ya da dikkatsizlik nedeniyle hata yapılması

sorunun bilgiyi iyi yoklayamaması sonucunu doğurur. Oysa konuyu bilmeyenler için böyle bir yanlış söz konusu değildir. Bu durumda hemen yapılması gereken soruya dönüp hatanın kaynağına giderek düzeltilmesidir. Bu hata düzeltildiğinde, bu seçeneği işaretleyen üst gruptaki öğrencilerin büyük ölçüde doğru yanıtla yönelmeleri beklenir.

A seçeneği incelendiğinde alt grup için çekici gelmekle birlikte üst gruptakileri de yanılttığı ve konuyu bilenlerle bilmeyenlerin ayrılmasına bir katkısı olmadığı anlaşılmaktadır. “Çalışmamış” olan bu çeldiricinin atılarak yerine bir başkasının getirilmesi yerinde olur.

B çeldiricisi görevini yapmış, “iyi çalışmış” bir seçenektir.

E seçeneği ise hem hem üst hem de alt grup için “zayıf” kalmış, inandırıcı bulunmamıştır. Beş seçenekli bir testte bütün çeldiricilerin aynı derecede görev yapmasını beklemek pek gerçekçi sayılmaz. Bu nedenle böyle çeldiriciler, mutlaka düzeltilmesi ya da değiştirilmesi gereken seçenekler değiştirildikten sonra, yerine daha iyileri bulunabilirse değiştirilebilir.

Bütün bu sakıncalar giderildikten ve söylenenler yapıldıktan sonra maddenin yeniden uygulanıp madde analizi yapılması gerekir. Aksi takdirde yeni yazılan seçeneklerin soruyu ne şekilde etkilediğinden emin olamayız. Bir sınavda öğrencilere uygulanan tüm sorular yukarıdaki gibi madde analizine tabi tutularak değerlendirilir.

A. Zorluk İndeksi (p)

Zorluk indeksi, bir sorunun doğru yanıtlanma oranını gösterir. Üst ve alt grupta doğru yanıt verenlerin sayısının toplamının her iki gruptaki toplam öğrenci sayısına bölünüp yüzde olarak ifade edilmesidir.

$$p = \frac{\ddot{U}G + AG}{N} \times 100$$

ÜG : Bu soruya üst grupta doğru cevap verenlerin sayısı
AG : Bu soruya alt grupta doğru cevap verenlerin sayısı
N : Bu soruya cevap veren toplam öğrenci sayısı

Bir sorunun zorluk indeksine karşı gelen yüzde ifadesi (zorluk derecesi) zorluk düzeyinin tanımlayıcı değeridir. Zorluk indeksi ismiyle ters orantılı bir ölçüt olup, değeri yükseldikçe sorunun kolaylaştığı anlaşılır. Zorluk derecesinin %50-60 olması tavsiye edilirken, %30 ile %70 arasındaki oranlar kabul edilebilir sınırlar içindedir. %70 ve üzeri zorluk derecesine sahip sorular kabul edilemeyecek düzeyde kolay, %30 ve daha az zorluk derecesine sahip sorular ise çok zor olarak kabul edilebilir.

B. Ayırcılık İndeksi (q)

Ayırcılık indeksi, bir sorunun bilen ve bimeyen öğrencileri ayırabilme gücünü ölçer.

$$q = \frac{\bar{U}G - AG}{N} \times 2$$

ÜG : Bu soruya üst grupta doğru cevap verenlerin sayısı

AG : Bu soruya alt grupta doğru cevap verenlerin sayısı

N : Bu soruya cevap veren toplam öğrenci sayısı

Bir sorunun ayırcılık indeksinin 0.35 ve daha üzeri olması istenir, 0.15 ve altı ayırcılık indeksine sahip soruların yeniden gözden geçirilmesine gerek duyulmaktadır.

Yukarıdaki hesapların yapılabilmesi için testin uygulandığı öğrenci sayısının en az 100, tercihen 250 olması gerekir. Daha az sayıda öğrenci üzerinde denenmiş testlerin ayırdedicilik ve zorluk derecesi, yukarıdaki formüllerle hesaplanırken sonuçlar daha dikkatli, daha temkinli olarak yorumlanmalıdır. Öğrenci sayısı yetersiz ise beklenir, ertesi sene gelen gruba da aynı test uygulandıktan sonra artan toplam sayı üzerinden istatistik yapılmalıdır.

Kaynaklar

- Açıkgöz, K. Ü. (2003). Aktif Öğrenme, Eğitim Dünyası Yayınları, İzmir.
- Gürel, A. (2001). Bilgiye Dayalı Değerlendirme, ADÜ Tıp Eğitim Birimi, Eğitici Notları, Aydın.
- Özçelik, D. A. (1987). Ölçme ve Değerlendirme, Anadolu Üniversitesi, Açıköğretim Fakültesi Ders Kitapları Yayın No: 203/ÖD, Ankara.
- Tekin, H. (1991). Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme, Yargı Kitap ve Yayınevi, Ankara.
- Turgut, M. F. (1997). Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme Metotları, Yargıcı Matbaası, Ankara.
- Varış, F. (1987). Eğitim Bilimine Giriş, Anadolu Üniversitesi, Açıköğretim Fakültesi Ders Kitapları Yayın No: 203/EBG, Ankara.

Etkili İletişim

Tülay Aşkın Çelik

Tüm yaşamı boyunca psikolojik olarak insanın varlığını bildirmek ve varlığının farkındalığının kendisine bildirilmesine ihtiyaçı vardır. Bu ihtiyaçı içindeki insan, sözlü veya sözsüz çeşitli iletişim yollarına kaçınılmaz olarak başvurur. İletişim, hayatın vazgeçilmez bir gereğidir ve bir toplulukta veya bir grupta oldukça önemlidir. İletişim, sosyal açıdan olmazsa olmaz bir nitelik taşımaktadır. Kişi sosyal çevrede sağlıklı ve mutlu bir yaşam sürmek için iletişim kurmak zorundadır. Ayrıca ruhsal ve bedensel ihtiyaçları gidermek için iletişim oldukça gereklidir. Kendisini tanıması, tanıtması ve dönüt olarak kendini değerlendirmesinde iletişim süreçleri önemli rol oynar. Toplumsal kanun ve kuralları sağlıklı bir biçimde işletebilmek için de iletişim gereklidir.

İletişim en genel anlamda, iki kişinin karşılıklı olarak birbirlerine yansıttıkları aktif diyaloglarıdır. İnsan iletişim sürecinde, beden dilini, ses tonunu, mimiklerini de iletişime dahil eder ve bir bütün olarak karşısındaki kişiyle var olmak için, haberleşmek için, paylaşmak için, etkilemek ve yönlendirmek için, eğlenmek ve mutlu olmak için iletişim kurar.

İletişimin temel amacı, insanlar arasındaki etkileşimi sağlamaktır. Etkili iletişim, kaynağın aktardığı duygu ve düşüncelerin alıcı tarafından kaynağın amacına, beklentisine, isteğine uygun biçimde davranışta bulunması demektir. Böylesine sağlıklı bir iletişimin kurulup sürdürülmesi için kaynakla alıcının birbirlerini, kişilik yapılarını ve  evre koşullarını da içeren bir bütün olarak değerlendirmeleri gereklidir. Bu tür yaklaşımın sözlü, sözsüz iletileri oluşturan bütün davranışlar arasında bir bağlantı aranmasıyla, birleştirici, bütünleştirici bir yorum yapılmasıyla olasıdır. İletişim, iletilen bilginin hem gönderici hem de alıcı tarafından anlaşıldığı ortamda bilginin bir göndericiden bir alıcıya aktarıldığı, organizmaların çeşitli yöntemlerle bilgi alışverişi yapmalarına olanak tanıyan bir süreçtir. İletişim tüm tarafların üzerinden bilgi alışverişi yapılacak ortak bir dili anlamalarına ihtiyaçı duyar.

İletişimin öğeleri

İletişimi açıklamak için altı temel öge kullanılır:

- Kaynak (Gönderici)
- Kanal (Araç)
- Alıcı (Hedef)
- İleti (Mesaj)
- Bağlam (Ortam)
- Dönüt (Geri bildirim)

Gönderici (kaynak), duygu düşünce ve isteğin aktarılmasında sözü söyleyen, mesajı ileten insan veya insan grubudur. Alıcı (hedef), iletilen sözü alan kişiye veya topluluğa denir. Aynı şekilde ileti (mesaj), gönderici ile alıcı arasında aktarılmakta olan duygu, düşünce ya da isteğe denmektedir. Kaynağın önce gönderilecek mesajın belirlenmesine sonra anlaşılır nitelikte olmasına özen göstermesi gerekir. Mesaj, alıcının özelliklerine uygun olmalı, eksik olmamalı, amaçlanan bilgileri içermeli, denetlenebilir olmalı ve gerekirse tekrarlanabilir olmalıdır. Mesajda iki önemli nokta vardır. Bunlar mesajın dili ve içeriği'dir. Mesajın dili alıcı tarafından anlaşılabilir, açık net ve kesin olmalıdır. Mesajın içeriği ise; iletilmek istenen duygu, düşünce ve bilgidir. Bunlar hiçbir yoruma yol açmayacak şekilde sistematik ve açık olmalıdır. Bu temel iletişimin gerçekleştiği ortama bağlam (ortam); gönderici ile alıcı arasındaki iletinin gönderilme şekline kanal (araç) denmektedir. Kanal, mesajın alıcıya iletiildiği yoldur. Bu yollar göze, kulağa ve diğer duyu organlarına hitap edebilir. Aynı anda birden fazla duyu organını etkileyen kanalın daha etkili olduğu söylenebilir. Ancak iletişim kanalında fiziksel ve psikolojik engeller yani gürültü olmasına dikkat edilmelidir.

Alıcı, bir kişi veya grup olabilir. Alıcı mesajı kendi anlayışına ve ihtiyacına uygun olarak değerlendirir. Alıcının mesajı alabilmesi için önyargısız olarak değerlendirmesi gerekir. İletişim görüşme yoluyla gerçekleşiyorsa alıcının çok iyi dinleyici olması gerekir. Etki, alıcının gösterdiği tepki, takındığı tutum ve yaptığı öneri olarak ifade edilebilir. Eğer alıcı istenen yönde bir eyleme geçerse, yani amaca uygun biçimde davranışta bulunursa iletişim sürecinin başarılı olduğu söylenebilir. Eğer varsa iletiye verilen her türlü yanıt da dönüt (geri bildirim) olarak adlandırılmaktadır.

İletişimin Özellikleri

İletişime zemin hazırlayacak veya anlaşmayı kolaylaştıracak bazı özellikler vardır. Bu özellikler şu şekilde sıralanabilir:

- İletişimde ilk anlar önemlidir. İletişim sürecindeki ilk karşılaşma, bu sürecin

önemli bir belirleyicisidir. Bu etkiyi ilgili kişinin beden dili, kullandığı sözcükler, taşıdığı tüm aksesuarlar ve içinde bulunduğu fiziki ortam nesneleri yaratır. Bu etkiyi yaratan faktörlerin bileşkesi kişinin değerlerinde bir yer bulur ve ona göre yorumlanır. “duruşundan hiç hoşlanmadım, bakışını sevmedim, bir görüşte kanım ısındı, gözüm onu hiç tutmadı” gibi değerlendirmeler o kişi ile gelişecek iletişimin temelini oluşturur. Bu kararlar her zaman açık ve bilinçli olmayabilir. Kişi bu yargıları bilinç düzeyine çıkarsa da çıkarmasa da iletişim biçimimizde ve o kişiye atfettiğimiz değerlerde önemli bir rol oynar.

- İletişim bilgi alış verişi değildir. Duygu ve düşüncelerimizin bir bilgi olarak aktarılmasındaki eylemler ve bu eylemlerin biçimi iletişimin özünü oluşturur. Bilgilenmek ve öğrenmek anlamak değildir. Bir insanın bir günde neler yaptığını öğrenebilirsiniz ama neler yaşadığını anlayamazsınız. İletişimin ana amacı anlamak ve anlaşılmasıdır. Bir kişinin başka bir kişiyi bilgilendirmesi sadece ileti göndermektir. Bu nedenle bireylere öğüt vermek, toplantılarda sadece bilgi vermek, bir bilgiyi sadece okumak gibi davranışlar iletişim kurmaktan çok ileti göndermektir.

- İletişim kişiye değil, kişiyle yapılır. İletişim başka bir kişiyle yapılandırılan bir süreçtir. İletişim bireylerden birinin aktif olması, diğerinin ise pasif olmasıyla kurulamaz. Eğer alıcı kişi hazır değilse iletişim kurulamaz. Böyle bir ilişki sağlıklı bir şekilde anlama ve anlaşma sağlamaz. Ayrıca insanların fiziki olarak aynı ortamda olmaları iletişim içinde oldukları anlamına gelmez. İletişim süreci mesajı verenin ve alanın birlikte aktif olmasını gerektirir. Aynı ortamda birbirlerine sırtını dönmüş iki insan arasında da bir iletişim vardır. Ancak bu iletişim anlamaya ve anlamaya değil, birbirlerini reddetmeye yöneliktir.

- İletişim bir bütündür. İletişim sürecini sözlü iletişimin sözcükleriyle veya sözsüz iletişimin içeriyle değerlendirerek sonuca varmak yanıltıcı olabilir. İletişim sürecindeki tüm özellikler aynı anda ve beraber değerlendirilmelidir.

İletişim Engelleri

İletişim sürecinde insan ilişkileri önemlidir. İletişim engelleri, iletişim sürecini zorlaştırdığı gibi iletişim kurulmasını engelleyebilir. İletişim engelleri bireyden, örgütten, çevreden ve daha değişik faktörlerden kaynaklanabilir. Bireyden kaynaklanan faktörler, bireyin cinsiyeti, yaşı, doğduğu yaşadığı yer, ailesi, eğitim durumu, mesleği gibi özelliklerden oluşur. Bireyin fiziki, zihinsel, sosyal, psikolojik ve ekonomik ihtiyaçları ile bireyin ilgileri, istekleri, güdüleri, duygu ve ilgi gibi özellikleri iletişim sürecinde önemli rol oynar. Ayrıca bireyin topluma, örgüte, çalışanlara ilişkin inançları, değerleri, tutumları, ilgileri ve ön yargıları da iletişim sürecinin etkililiği açısından önemli bir yer tutar.

İletişimi Engelleyen Bireysel Tutum ve Davranışlar

Yönlendirmek ve emir vermek, uyarmak ve gözdağı vermek, ahlak dersi vermek, öğüt vermek, nutuk çekmek, öğretmek, eleştirmek, suçlamak ve yargılamak, şakacı davranmak, alay etmek ve ad takmak, davranışları yorumlamak, analiz etmek ve tanı koymak, soru sormak ve sorgulamak gibi çeşitli tutum ve davranışlar da iletişimin önünde bir engel oluşturabilir. Etkili iletişimde, kişinin kendisinin ve karşısındaki kişinin iç ve dış dünyasının farkında olması, kişinin kendini bilmesi, yorumlama, yansıtma, duygu ve arzularının bilincinde olması gerekir. Bu tip bir yaklaşımın amacı, yaşantılarının onun için ne anlam ifade ettiğini kavramak ve duygularını paylaşmaktır.

İletişimin Sınıflandırılması

İnsanların olduğu her yerde karşılıklı ilişkilerden yani iletişimden söz edilebilir. Aile, okul, iş hayatı ve değişik sosyal ortamlar insanların iletişimde bulundukları yerlerdir. Bu iletişim zorunlu bir ihtiyaçtır ve kaçınılmazdır. İletişimi;

1- Toplumsal İlişkiler Sistemi Olarak

- Kişiler arası iletişim
- Grup iletişimi
- Örgütsel iletişim
- Toplumsal iletişim

2- Kullanılan Kanallara ve Araçlara Göre

- Görsel iletişim
- İşitsel iletişim
- Dokunma ile İletişim
- Telekomünikasyon
- Kitle iletişimi

3- Kullanılan Kodlara Göre

- Sözlü iletişim
- Sözsüz iletişim
- Yazılı İletişim

4- Zaman ve Mekana Göre

- Yüz yüze iletişim
- Uzaktan iletişim

şeklinde sınıflandırmak mümkündür.

Bir iletişim, iki kişi arasında ise bireysel iletişim, mesaj çok sayıda kişilere hitap ediyorsa kitle iletişimi olarak tanımlanabilir. İnsanların olduğu her yerde karşılıklı ilişkilerden yani iletişimden söz edilebilir. İletişim sadece sözcüklerle yapılıyorsa buna sözel iletişim, diğer kanallardan da yararlanılıyorsa sözsüz iletişim denir.

1- Sözel İletişim

İnsanlarla anlaşmak, kendimizi anlatıp onların doğru bir biçimde de anlamasını sağlamak, onları önemseyeceğimizi ve onlar tarafından önemsenmek istediğimizi göstermek iletişim becerileri ile sağlanır. İnsan iletişiminin temeli dili de konuşmadır. Etkili iletişim becerisi kendiliğinden var olan veya doğuştan gelen bir yetenek değildir. İletişim becerileri öğrenilebilir ve geliştirilebilir. Günlük yaşantıdaki ilişkilerin temelini oluşturan sözel becerilerin hem olumlu insan ilişkileri geliştirmede hem de istenilen olumlu imajın yaratılmasında büyük önem taşır.

Kaynak, hedeflediği kişiye erişmek için, öncelikle iletişimin taşıyacağı duygu, düşünce ve bilgiyi dil denilen simgesel sistem aracılığıyla kodlar. Özünü ve biçimini koruyacak doğru kodlama yapılmadığı zaman, duygu ya da bilgi yerine farklılaşarak ulaşacak ya da ulaşamayacaktır. İletinin kodlanması çok kısa, çarpıcı, dik-kat çekici, kolay akılda kalıcı olmalıdır. Böyle olmayan iletiler hedef kitleye ulaşabilse bile, onun tarafından algılanmayacak, yarım yamalak algılanarak taşıdığı anlamsal içerik tam bir biçimde iletilmediğinde ise, bizim kodlarken amaçladığımız ileti çarpıtılarak algılanmış olacaktır.

Sözlü iletişim “dil” ve “dil ötesi” olmak üzere iki alt sınıfa ayrılmaktadır. İnsanların karşılıklı konuşmalarını ve yazışmalarını dille iletişim kabul edebilir. Dille iletişimde kişiler, ürettikleri bilgileri birbirlerine ileterek anlamlandırır. Dil ötesi iletişim; sesin niteliği ile ilgilidir; ses tonu, sesin hızı, şiddeti, hangi kelimelerin vurgulandığı, duraklamalar ve benzeri özellikler, dil ötesi iletişim sayılır. Dille iletişimde kişilerin “ne söyledikleri”, dil ötesi iletişimde ise “nasıl söyledikleri” önemlidir. İnsanları diğer canlılardan üstün kılan düşünceleri söze dökülmediğinde, insanlara ulaşamadığında bir anlam ifade etmeyecektir.

Sözel iletişim sürecinde uyulması gereken beceriler şunlardır:

- Konuşmanın amacının iyi belirlenmesi
- Sistematik ve mantıklı konuşulması
- Konuşmayla ilgili not alınması
- Ses tonunun iyi ayarlanması
- Karşıdaki kişinin dinlenmesi
- Konuşmanın mimik ve jestlerle desteklenmesi

Sözel iletişimin bu gücüne karşılık insan iletişimi yalnız sözcüklerle sınırlı değildir. İletişimin bir de sözel olmayan boyutu vardır. Sözsüz iletişim; beden dili

ve ses, bütün öğeleri (tonlama, vurgu vb.) aracılığıyla gerçekleşir. Sözsüz iletişimin iki ana işlevinden birincisi doğrudan anlam (özellikle duygularla ilgili) iletmek; diğeri de sözlü iletişimin içeriğini belirlemek, onu desteklemektir. Aynı sözler farklı tonlarda ya da farklı jest ve mimiklerle farklı anlamlar kazanır.

İletişimde Sen Dili / Ben Dili

Sözel iletişimde sen dili yerine ben dilini kullanmak etkili iletişim açısından önemli bir yer tutar. Bireyin kabul edilemeyen davranışları karşısında, suçlayıcı, yargılayıcı, değerlendirci, eleştirici mesajları içeren dile “sen dili” denir. Genellikle insanlar “sen” iletilerini duymaktan hoşlanmazlar. Çünkü bu dil insanlara kendilerini suçlu hissettirir, suçlama, aşağılama, eleştiri gibi algılanabilir ve karşınızdaki kişiye saygınız olmadığını iletebilir. Sen dili ile olumsuz duyguları dile getirmek, eleştirmek ve hoşnutsuzluğu belirtmek, karşı tarafa olumsuz duygular ve sonuçlar doğurur. Kişinin direnmesine, karşı gelmesine, kızmasına ve dolayısıyla söz dinlememesine neden olur. Çoğunlukla tepkisel ve öç alıcı davranışları ortaya çıkarır ve benlik saygısına zarar verir. Değişmeye açık olmanın tersine direnmeye neden olur, kişiyi kırar, küstürür ve çoğunlukla cezalandırıldıklarını düşündürür. Kişinin savunmacı bir tutum geliştirmesine yol açar. “derse hep geç giriyorsun”, “yanındaki arkadaşınla çok fazla konuşuyorsun”, “dikkatini derse vermiyorsun”, “dersi dinlemeyerek, arkadaşlarına haksızlık ediyorsun” gibi ifadeler sen diline örnektir.

Karşınızdaki kişinin kabul edilmeyen davranışı karşısında yaşadığımız duyguları dile getiren, suçlayıcı ve değerlendirci olmayan ben mesajlarını içeren dile ise, “Ben dili” denir. Ben dili paylaşımcı, iletişimci ve insanların hoşuna giden bir dildir. Bu dil güven verir ve özgüveni artırır. Bireyleri cesaretlendirir, motive eder ve istedik davranışları yapmaya teşvik eder. Ben dili direnç ve başkaldırmayı daha az ortaya çıkarır ve davranışın değişmesinde karşı tarafa sorumluluk verir. Ben dili kişinin o anda karşılaştığı durum veya davranışının karşısında kişisel tepkisini, duygu ve düşüncesini açıklayan bir ifade tarzıdır. Ben dili başkaları hakkında değerlendirme ve yorumlamayı değil, bizim duygu ve yaşantımızı açıklar. “ben ders anlatırken kapı çalınca, dikkatim dağılıyor”, “ben ders anlatırken sözüm kesilince tekrarlamak zorunda kalıyorum. Bu da benim canımı sıkıyor” gibi ifadeler ben diline örnektir. Ayrıca “Ne saygısız birisin”, “benimle böyle konuşamazsın” gibi bir sen dili yerine “bu şekilde cevap verdiğin için üzülüyorum. Üstelik bana saygı duymadığımı düşünüyorum” şeklinde ki ben dili duygu ve düşüncelerimizi açıkladığı gibi sen dilinin içerdiği saldırıyı da ortadan kaldırmaktadır.

Etkili İletişimde Dinleme Becerisi

Etkili iletişim kurmada dinleme becerisi önemlidir. Birçok iletişim engeli insanların birbirlerini dinlememesinden kaynaklanmaktadır. Dinlemek kolay bir etkinlik değildir. Bu nedenle çoğu kez insanlar birbirlerini dinlemezler. Bazen “ben ne diyo-

rum, sen ne diyorsun?” gibi çatışmanın yaşandığı da görülmektedir. Etkili dinlemek için ağzı kapatıp sessizce oturmak gerekmez. Dinleyicilerde etkileşim sürecine aktif olarak katılmalıdır. Dinleyicinin kendisini konuşanın yerine koyup empati göstermelidir. Bu durum konuşmacının görüşlerini doğru bulmak ya da kabul etmek anlamına gelmez. Konuşmacı hemen yargılanmamalı ve farklı düşüncelere açık olunmalı, dinlemek için kulağımızla beraber gözümüzü de kullanmalıyız. Değişik dinleme türleri vardır. Dinleme türlerini bildiğimiz takdirde evde, okulda, iş yerlerinde veya toplumun her hangi bir yerinde farklı özellikte dinleyici olduğunu bilir, zamanımızı, konuşmamızı ve davranışlarımızı ona göre düzenleyebilir, böylelikle dinleyicilerle daha etkili bir iletişim kurmamızı sağlayabiliriz Dinleme türlerinden bazıları şunlardır:

Görünüşte Dinleme: Dinlermiş gibi yapmak, ama alında ne söyleyeceğimizi aklımızdan geçirerek başka şeyler düşünmek. Bu tür dinleticiler dış görünüşüyle dinliyor gibi görünür ancak iç dünyasında başka şeylerle ilgilenir.

Seçerek Dinleme: Dinleyici kendini ilgilendiren yerleri duyar, diğer kısımlarla genellikle ilgilenmez. Başlangıçta görünüşte dinleyiciyken, ilgisini çeken bir konuda hemen dinlemeye başlar ve konuşma içerisinden ilgi ve ihtiyaç duyduğu veya dikkatini çeken noktaları seçerek dinler.

Saplanmış Dinleme: Dinleyici kendi duygularının dışındakileri duymaz ve ilgilenmez. Konuşmacıya veya konuşmanın içeriğine karşı ön yargılı olur. Farklı görüşlere açık olmaz. Konuşmaları kendi mantığı ve duyguları çerçevesinde değerlendirir.

Savunmacı Dinleme: Dinleyici her söyleneni kendine yönelmiş bir saldırı olarak görür ve hemen savunmaya geçer. Dinlerken yararlanmaktan çok kendisine yönelik bir eleştiri veya saldırı olup olmadığını araştırır.

Tuzak Kurucu Dinleme: Sessizce dinleyerek konuşmacının açığını ararlar. Konuşmacıyı zorda bırakacak fırsatlar ararlar.

Yüzeysel Dinleme: Konuşmanın amacını anlamadan sözcüklerle uğraşırlar. Konuşmanın ana mesajını almazlar.

Nezaketen Dinleme: Konuşmacıyı ayıp olmaması için dinlerler. Gerçekte konuşmaya karşı ilgi ve ihtiyaç duymazlar.

Etkin Dinleme: En iyi ve etkili dinleme türüdür. Dinleyici söylenenlere ilgi gösterir. Konuşmacıyla göz teması kurar. Konuşmaları anlayıp anlamadığını kontrol eder. Ana mesajı anlayana kadar yargıda bulunmaz. Etkin dinleme savunmayı azaltan, öz güveni zedelemeyen bir iletişim tekniğidir. Aynı zamanda duygusal olarak gerilimi azaltır. Etkin dinleyici olmak; karşıdakinin duygularını anlayabilmek, tanımlayabilmek, onlara zamanında yanıt verebilmek ve onları kendi sözcükleriyle tekrarlayarak konuşanın onayını almaktır. Duyguların yansıtılması kişinin duygularının açıklığa kavuşturulmasına, belirginleştirilmesine yardımcı olur. Etkili dinleyi-

ci olmak için özetle; dikkati vermek, önyargısız olmak, konuşmaktan çok dinlemek, ilgi ve sabır ile dinlemek, anlamak için dinlemek gerekir. Etkin dinlemenin sonucunda konuşmacı, “anlaşıldım” duygusunu yaşar ve karşısındaki kişiye olumlu duygular besler. Amaçları aşan bir şey söylediklerinde bunu fark edip kendini düzeltebilir. Karşısındaki kişiyi dinlemeye ve anlamaya hazır duruma gelir.

Başarılı Bir İletişim İçin İpuçları

- Gülümseyin
- İçten ve samimi bir ilgiyle dinleyin
- Kendinizi karşınızdakinin yerine koyun
- Karşınızdaki insanı konuşması, gülümsemesi, belirli ifadeleri tekrarlaması için cesaretlendirin
- Önce muhatabınızın konuşmasına izin verin
- Onu dinlediğinizi ve izlediğinizi belli edin
- Yalın ve sade bir dille iletişim kurun
- Destekleyici konuşmalar yapın
- Karşınızdakinin yüz ifadesini, mimiklerini ve beden dilini dikkatle izleyin ve anlamaya çalışın
- Karşınızdaki kişiyle onun anlayabileceği bir dilden konuşun.
- Dinleyin. İyi bir dinleyici olmayı engelleyen faktörlere dikkat edin, “Dinliyormuş gibi” yapmayın
- Tek sözcükle cevaplanabilecek sorular sormayın. Açık uçlu soruları tercih edin
- Görüştüğünüz kişinin ilgisini çekebilecek türde sorular sorun
- Gerektiğinde sessiz kalmayı bilin
- Uzlaşma içinde olun
- Muhatabınızın kendine olan inancını güçlendirin
- Yargılayıcı olmayın
- Sözel olmayan ipuçlarına da (göz teması, yüz ifadeleri, ses tonu, vs.) dikkat edin.
- Başkaları sizin zihninizi okuyamaz. İhtiyaçlarınızı tahmin etmelerini beklemeyin. İhtiyaç ve isteklerinizi söylemekten çekinmeyin

Sonuç olarak, insan “Etkin Dinleme” becerileriyle karşılarındaki kişilerin sorunlarını çözmelerine yardımcı olacak; Ben Dili’ni kullanarak kendilerine yaratılan sorunu çözecek ve olası çatışmalara iyi bir çözüm bularak etkili bir iletişim kurmuş olacaktır.

Kaynaklar

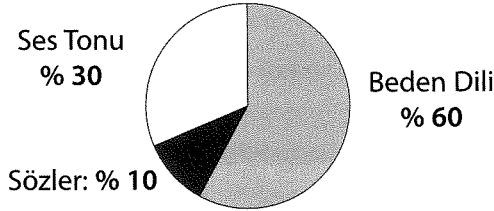
- 1- Köknel, Özcan. İnsanı Anlamak. 3. Basım, İstanbul: Altın Kitaplar Yayınevi, 1987.
- 2- Barkan, M., Eroğlu. E. Eğitim İletişiminde Çağdaş Ortamlar: “ İletişim bir sorun kaynağı mı yoksa çözüm seçeneği mi?”. The Turkish Online Journal of Educational Technology – TOJET, July ISSN: 1303-6521 vol:3(3). Article 14, 2004.
- 3- Özçalır. A., Dağdeviren.N., Görpelioglu.S. İletişimin Temelleri T.C. Sağlık Bakanlığı Aile Doktorları için Kurs Notları, 1. Basım, Ankara, 2004.
- 4- Cüceloğlu, Doğan. Yeniden İnsan İnsana. Remzi Kitabevi. İstanbul, 2000
- 5- Dökmen, Ü. İletişim Çatışmaları ve Empati. Sistem Yayıncılık. İstanbul, 2001
- 6- Şahin, M. Program Geliştirme. Asil Yayınları Ankara, 2006
- 7- Tortop, N. Halkla İlişkiler. Yargı Yayınevi Ankara, 1998
- 8- Bülbül. A. R. Halkla İlişkiler ve Tanıtım. Nobel Yayın Dağıtım Ankara, 2000
- 9- Dicleli, A. B. Konuşa Konuşa. Acar Matbaacılık. İstanbul, 2000
- 10- A.Ü.EBF. Yönetici Adaylarının Eğitimi Semineri, Ders Notları. Ankara, 1999
- 11- G.Ü. GEF. Yönetici Adaylarının Eğitimi Semineri, Ders Notları. Ankara, 2000
- 12- H.Ü. EF. Yönetici Adaylarının Eğitimi Semineri, Ders Notları. Ankara, 2000
- 13- <http://www.rehberogretmen.biz/zor-insanla-iletisim.htm>, Erişim tarihi: 20.04.2011

Beden Dili

E. Didem Evci Kiraz

İbrahim Akın

İnsanlar duygu ve düşüncelerini birbirleriyle sözlü mesajlar yanı sıra, sözlü olmayan mesajlarla da iletebilirler. Buna iletişim denir, başka bir deyişle “iki birim arasında birbiriyle ilişkili mesaj alışverişi” iletişim demektir (1).



İletişim kanalları sözsüz mesajlara da açıktır. Bu iletişimde bir taraf “verici” iken diğer taraf “izleyici” roldedir. Sözlü iletişimde ise; roller “verici” ve “dinleyici” olarak değişmektedir. Herhangi bir iletişim ortamında, ortamdaki N sayıda katılımcı varsa, N-1 kişi izleyici veya dinleyici durumdadır. Bu ortamdaki toplam sözlü veya sözsüz bilginin iletildiği açık olan iletişim kanalı sayısı da aynı şekilde hesaplanabilir (2). Ancak, sözsüz iletişime yönelik açık iletişim kanallarının sayısını çeşitli faktörler etkileyebilmektedir. Belli başlı faktörler şunlardır:

- 1- İletişim yeri
- 2- İletişim zamanı
- 3- İletişimin amacı
- 4-İletişim araçları
- 5-Vericinin özellikleri

Sözsüz iletişimin ana unsuru “beden dili”dir. İnsanoğlu yaklaşık 4 milyar yıldır dünya üzerinde bir şekilde var olmuştur. Yazıdan önce, yazısız çağlardan önce insanın konuşma yeteneğinin olmadığı çağlardan kalma bir yetenek olduğu belirtilmektedir (3). Farklı dillerden birçok insan ortak iletişim kurabilmek için bilinçli veya bilinçsiz olarak beden dili ile karşısındaki insanla bir şekilde iletişim kurmuştur.

Beden dili güncel yaşamımızın bir parçasıdır. Birçok olay bilinç altına atılır. İnsan ister istemez, zaman zaman bunları davranışlarına yansıtır. Bu davranışlar karşısındaki insan tarafından bilinçli olsun veya olmasın yorumlanır. Beden dili eğitim için yardımcı bir unsurdur. Kolaylaştırıcı yönü vardır. O kişi hakkında beyinin öngörü veya ön yargılar oluşturmaya sebep olur. Bu yüzden “iletişim kazaları”na sebep olabilmektedir (3). “..... tiyatro provası misali düzenli ve disiplinli çalışmayla kişi kendi öz disiplini yakalayarak sorunlu olabilecek davranışları önleyebilir.” (3).

İletişimde verici tarafından alıcıya aktarılan sözsüz iletişim bilgileri için bir alfabe söz konusudur. Beden dili için alfabe oluşturularak aşağıda sıralanmıştır:

- | | | |
|---------------------|--------------------|---------------------|
| * Göz ilişkisi | * Renkler | * Bacakların duruşu |
| * Yüz ifadeleri | * Mekanı kullanma | * Beden yönelimi |
| * Vücut duruşu | * Dokunma | * Oturma biçimleri |
| * Kişisel alan | * Kafa işaretleri | |
| * Kıyafet, aksesuar | * El ve kol duruşu | |



Sözsüz alfabenin, karşı taraftan algılanan karşılığı; çevreyi ciddiye almaz, eleştirmen dinleyici, güvenli, dikkatli dinleme, kendine güvenli rahat, ilgili, rahat, düşünceli, ilgili, huzursuz, olumsuz cevaba hazır, hafife alan, kendisine aşırı güvenen, karşısındakini ciddiye almayan, çekingen, içe kapanık, destek bekleyen, rahat, güvenli, uyumlu, huzurlu, aşırı huzursuz, çekingen, sıkılmış, bitiş bekleyen vb. olabilmektedir.

Beden dilinin eğitimde kolaylaştırıcı olarak kullanımı amacıyla bu konu temel eğitim becerileri kursları ile eğitimcilere aktarılmaktadır. Ancak, beden dilinin kullanımı kullanıcının kültürel yapısı ve kişisel tercihleri ile çok ilişkilidir. Yürüme, oturma, kıyafet, saç, sakal, mimiklerini kullanma, toplum içinde bireysel davranış-

larında tutumu gibi ayrıntılar eğiticinin eğitimden algısını ve eğitimin davranışa yansımaları etkileyeceği unutulmamalıdır.

Örneğin;

Eğitim sırasında eğitici ile eğitim alanlar arasındaki iletişim mesafesi ufak bir ayrıntı gibi gözükmeyle birlikte çok yaşamsal bir bilgidir. İletişimde mesafeler aşağıdaki gibi sınıflanır:

*mahrem: 30-35 cm.

*kişisel, samimi: 40-80cm.

*sosyal: 80-200 cm.

*genel topluma açık: 200 cm. ve daha uzun

30 cm'den daha yakın bir duruş veya iletişim eğitim alanı çok rahatsız edecektir ve iletişim kanallarını kapatmasına yol açacaktır.

Buna benzer şekilde; toplum yapıları, ülkelerin özellikleri, gelenek ve görenekler, dini inanışlar da beden dilinin kullanımı ve beden dili alfabesine yüklenen anlamları değiştirmektedir. Kullanıcıların bu açıdan da eğitilmiş ve deneyim kazanmış olmasında yarar görülmektedir.

Kaynaklar

- 1- Mehrabian, Albert; Ferris, Susan R. (1967). "Inference of Attitudes from Nonverbal Communication in Two Channels". Journal of Consulting Psychology 31 (3): 248-252. doi:10.1037/h0024648
- 2- Tarnow, Dr. Eugen (1997) Body Language Is Of Particular Importance In Large Groups. [On-line] (Unpublished), <http://cogprints.org/4444/>, Achived on 09.05.2011.
- 3- Beden dili. [On-line] http://tr.wikipedia.org/wiki/Beden_dili, Achived on 09.05.2011.

Zaman Yönetimi

Selim Sekkin

1. Giriş

Zaman paha biçilmez bir kaynaktır. Günlük yaşamda hemen herkesin en sık kullandığı kavramlardan birisi zamandır. Zaman kısaca bize verilen sürenin tamamı ya da içinde belli bir eylemin geçtiği, olayların geçmişten bugüne gelip geleceğe doğru birbirini takip ettiği kesintisiz bir süreçtir. Diğer bir ifadeyle zaman, belli bir işi yapabilmek için gereksinim duyulan süredir. Nesnel ve öznel olmak üzere zamanı ayırabiliriz. Nesnel zaman kişiye göre değişmezken, öznel zaman tamamen kişinin içinde bulunduğu duruma göre değişkenlik gösterir.

Yeryüzünde demokratik olarak paylaşılan nadir kaynaklardan biri de zamandır. Hepimizin günde ne eksik ne fazla 24 saati, 1440 dakikası veya 86400 saniyesi vardır. Birey için zaman paradan daha değerli ve daha önemlidir. Geçen zamanı geri getiremezsiniz. Zamanı satın alamazsınız, biriktiremezsiniz, ödünç alamazsınız, durduramazsınız, çalamazsınız ve/veya değiştiremezsiniz. Ancak, sahip olduğunuz zamanı en iyi şekilde değerlendirebilirsiniz. Buna karşın, bize sağlanan kaynaklar içinde en kötü kullanılan ve harcanan kaynak da zamandır. Ortalama 72 yıl yaşayan bir insanın ömrü incelendiğinde; yaklaşık olarak 21 yıl uyuyarak, 14 yıl çalışarak, 7 yıl kişisel bakım faaliyetleri ile uğraşarak, 6 yıl yemek yiyerek, 6 yıl seyahat ederek, 5 yıl kuyrukta bekleyerek, 4 yıl öğrenerek, 3 yıl toplantılara katılarak, 2 yıl arayıp kendisini bulamayanları arayarak, 1 yıl kayıp eşyaları arayarak ve 3 yıl diğer faaliyetlerle geçer.

Zaman kıt bir kaynaktır, yönetim sürecinde akılcı kullanılmalıdır. Genellikle kişiler zamanın kısıtlılığından, işlerin yetişmediğinden sürekli koşuşturma içerisinde olduklarından söz ederler. Meslek yaşamında etkili olmayı mümkün kılan, üstlendiği çok çeşitli sorumlulukları – projeleri başarabilme yöntemlerinden biri olan zaman yönetimi bireyler için ayrı bir öneme sahiptir. Her bireyin gerçekleştirmek

istediği kısa ve uzun vadeli hedefleri vardır. Bu nedenle bireyler kaynaklarını verimli kullanmak zorundadır. Bu kaynaklardan biri olan zamanın verimli kullanılması amacıyla yürütülen faaliyetlerin toplamına “zaman yönetimi” denir. Zaman yönetiminin amacı sınırlı olan zamanı artırmak değil, sınırlı zaman içinde yapılan faaliyetlerin niteliğini – niceliğini artırmaktır. Zamanı değerlendirme biçimimizi gözden geçirmemiz, zaman yönetimindeki becerimizin cevabını bize verebilir. Tablo 1’de zaman tüketen etkinlikler listelenmiştir. Bu Tablodaki etkinliklerden öncelikle farkında olmamız zamanımızı etkin yönetebilmemiz açısından iyi bir başlangıç olacaktır.

2. Zaman tüketiciler

Zamanı daha etkin kullanmak veya daha iyi yönetmek için, zamanın nerede nasıl ve ne şekilde harcadığını gösteren bir “zaman tutanağı”nın hazırlanması gerekir. Zaman tutanağı, belirli zaman dilimlerinin nereye harcadığını gösteren bir listedir. Günlük, haftalık ya da daha uzun süreler için hazırlanabilir. Bu tutanağın hazırlanmasında temel amaç, bireyin zamanını nasıl harcadığını görmesi ve bir sonraki günü geçmişteki zaman hırsızlarını – tuzaklarını – tüketicilerini dikkate alarak planlamasını sağlamaktır.

Zaman tutanaklarının en büyük yararı zamanın nasıl kullanıldığını açıkça göstermesidir. Çoğu kez kişiler zaman kaybına neden olduğu düşüncesiyle zaman tutanağı hazırlama fikrini reddetmektedir. Bunun yanı sıra bireyler zamanlarını nerede ve nasıl geçirdiklerini iyi bildiklerini düşünmekte ve bu tutanak için zaman ayırmayı gereksiz bulmaktadır. Ancak, yapılan araştırmalar, çoğu kez bireylerin zamanlarını nasıl harcadıkları konusunda tam olarak bir fikre sahip olmadıklarını göstermektedir. Tablo 1’de başlıca zaman tüketicileri listelenmiştir.

Tablo 1: Zaman tüketen bazı etkinlikler.

• Kesintiler	• Toplantılar
• Telefon	• Krizler ve panikler
• Üstümüz	• Hatalı aletler
• İnsanların arkasından koşmak	• Kaynak yetersizliği
• Çöpe atılması gereken posta	• Anket - form doldurmak
• Ulaşım	• Çene çalmak
• Eğitim yetersizliği	• Yangın söndürmenin eğlenceli olması!
• Yangını önlemeyi göz ardı etmek	• Adrenalin sonrası çöküntüsü
• Adrenalin bağımlılığı	• Rahat, tanıdık, kolay işler
• Anında ödüllendirilmek	• Ertelemek

• Dağınık masa	• Masanızda bahar temizliği yapmak
• Kötü arşivleme-dosyalama sistemi	• Güvenilir liste eksikliği
• İşleri bitirmemek	• Kesintilerden hoşlanmak
• Gereksiz kesintilere izin vermek	• Açık-plan bürolar
• Önemsiz materyalleri okumak	• Okuma becerisinin yetersizliği
• Konsantrasyon eksikliği	• Unutmak
• Öğrenme ve hatırlama güçlüğü	• Uzun çalışma saatleri
• Yorulmak	• Tembellik
• Kötü zamanlama	• Hayır diyememek
• Fazla uzun raporlar	• Sıkıcı söylevler
• Çok fazla konuşmak	• Giyinmek - süslenmek
• Basit soruları sormaktan çekinmek	• Biliyormuş gibi davranmak
• Dinlememek	• Önyargılı davranmak
• Geribildirime direnmek	• Dostça ilişkiler kuramamak
• İnsanlara güvenmemek	• Kontrolün kendisinde olduğunu hissetme ihtiyacı
• İnsanları geliştirmemek	• Kişilik bunalımı
• Sevilme isteği	• Arkadaşlarımla benimle ilgili sorunları var hissi
• Gösteriş yapmak	• Güvensizlik duygusu
• Yüzleşmekten çekinmek	• Danışmanlık konusunda beceriksizlik
• Gereksinimlerini iyi anlayamamak	• Yetersiz geri bildirim
• İşlerinizi ucu ucuna yetiştirecek biçimde planlamak	• Gelişmemek
• Kilit kişilerle zayıf ilişkiler	• Gereğinden fazla iş yükü altında bulunmak
• Plan yapmamak	• Yetersiz sistemler
• Kendini suçlu hissetmek	• Kendine güvensizlik

Yukarıda sıralanan her bir zaman tüketen etkinlikle ilgili uzun uzun açıklamalar yazılabilir. Ancak, geniş yer tutması nedeniyle burada örnek olarak "erteleme" ye kısaca değinilecektir.

Erteleme davranışı, yapılması gereken belli bir işin yapmaktan kaçınılması ya da geciktirilmesi olarak tanımlanabilir. Aslında, hepimiz zaman zaman bir şeyleri yapmayı erteleriz. Erteleme davranışının ne zaman bizim için bir problem oluşturduğu bu davranışın hayatımızı ne derecede olumsuz etkilediğine bağlıdır. İşleri sonunda tamamlayanlar grubunda bile olsak "erteleme davranışı" ertelediğimiz süre içinde suçluluk, yetersizlik, kendini endişeli veya tembel hissetme gibi olumsuz duyguları da beraberinde getirerek kendimizi kötü hissetmemize yol açabilir. İşlerin ertelenmesi en önemli zaman tuzaklarından birisidir. Bi-reyler isteyerek veya farkında

olmadan bazı işleri sürekli ertelerler. Bunun temelinde çeşitli psikolojik ve çevresel faktörler bulunmaktadır. İşin güç olduğunu düşünen, istenmeyen işlerden kaçınan ve iş için zaman ve enerji sarf etmek istemeyen bireyler işleri sürekli erteleme eğilimi gösterirler. Nedeni ne olursa olsun, erteleme tehlikeli bir zaman tuzağıdır.

3. Kötü bir zaman yönetiminin belirtileri

Zamanı etkin kullanamadığınızda ortaya çıkan başlıca belirtiler aşağıda sıralanmıştır.

- Acelecilik
- Kararsızlık
- Gereksiz ayrıntılar
- Hayır diyememe
- İşlerden korkma
- Boş zamanların gevşek veya yorgun geçirme
- İşlerin zamanında bitirilmemesi
- Dinlenme ve kişisel ilişkilere zaman ayıramama

Sizi tamamen baskı altına alan bu konuları değerlendirdiğinizde aşağıda sıralanan maddeler oldukça tanıdık gelecektir.

- Yapılacak çok iş var; bu kadar işi tamamlayacak zaman yok
- Önleyebileceğiniz ya da önlenemez gecikmeler sizi öfkeliendirip umutsuzluğa yöneltiyor
- Her işi normalin yarısı kadar zamanda yapabilmek için koşuşturup duruyorsunuz
- Eve gelince işler sizi bırakmıyor, işlerinizi evde de devam ediyorsunuz
- Tatilde bile gevşeyip işi unutmayı beceremiyorsunuz
- Karşınızdakiler söylediklerinizi hemen anlamadıkları zaman sinirleniyorsunuz
- Motive olmadan önce çok sıkı zaman kısıtlamalarına gerek duyuyorsunuz

Zamanı etkin kullanmanın temel şartlarından biri de “kendini yenileme” dir. Kendini yenileme, fiziksel (egzersiz, beslenme, stres yönetimi), sosyal – duygusal (hizmet, empati, sinerji, iç güvenlik), ruhsal (değer belirleyip bağlanma, inceleme, meditasyon) ve zihinsel (okuma, hayal etme, planlama, yazma) olmak üzere dörde ayrılmıştır. Kendini yenilemeyen birey sorunları baş etmekte bocalayacak ve istediği hedeflere ulaşmada zorlanacaktır. Bu nedenle kendini yenileme zaman yönetimi açısından göz ardı edilmemesi gereken ve mutlaka haftalık programda yer alması zorunlu bir etkinliktir.

4. Zamanı verimli kullanma yolları

Zamanı verimli kullanmakla ilgili birçok yöntem mevcuttur. Zaman yönetimi, diğer kaynakların yönetiminde olduğu gibi çeşitli analizlerden ve planlamadan yararlanmayı gerektirir. Zaman yönetimi prensiplerini anlamak ve uygulamak için sadece zamanın nasıl kullanılacağını bilmek yetmez. Zamanı akılcıca kullanırken ne gibi problemlerle karşılaşılacağını, bunların sebeplerinin de bilinmesi gerekir. Başarılı zaman yönetimi daha çok çalışmak değil, daha etkin ve daha rasyonel çalışmaktır. Uygulanacak basit yöntemlerde, durdurulamayan ve yavaşlatılamayan zamanı daha verimli bir şekilde kullanmak mümkündür. Bireylerin zamanlarını verimli kullanabilmelerini sağlayacak ve zaman yönetimindeki etkinliklerini yükseltebilecek belli başlı davranış ve yöntemlerin listesi aşağıda sıralanmıştır.

- İletişim kurma
- Bilgi toplama
- Denetleme
- Yaratıcılık
- Uygulama
- İzleme
- Planlama
- Hedef / amaç belirleme
- Başkalarıyla beraber çalışma

Her bir yöntemin kendine göre olumlu – olumsuz yönleri bulunmaktadır. Bu yöntemlerden biri olan “Zaman Yönetimi Matrisi” hakkında kısaca bilgi verilecektir.

5. Zaman Yönetimi Matrisi

Bireylerin sahip olduğu zaman, amaç ve hedeflere ulaştıracak bütün işleri yapması için yeterli değildir. Bu nedenle yapılacak işler öncelik ve önem sırasına göre gerçekleştirilmelidir. İşleri yaparken öncelik ve önem sırasına dikkat etmemek, acil işlerle, önemli işleri birbirine karıştırmak plansızlığın bir sonucudur. Karar alma işlevinin yerine getirilebilmesi için bireylerin tüm faaliyetlerini belli bir öncelik ve önem sırasına göre organize etmesi en önemli yönetim becerilerinden birini oluşturur. Dikkat edileceği üzere bir etkinliği tanımlayan iki etken acillik ve önemdir. Acil, bir şeyle hemen ilgilenilmesi gerektiği anlamına gelir, “şimdi” demektir. Önemlilik kavramı ise, bir anlamda “gelecek” demektir. Tablo 2’de acil ve önemli işler özetlenmiştir.

Tablo 2: Acil ve önemli işler

Acil işler	Önemli işler
• Hemen ilgilenilmesi gerekir • Şimdiyi ifade eder • Sizi etki altına alır • Genelde gözle görülür • Üzerinizde baskı oluşturur • Hemen harekete geçmeye zorlar • Çoğu kez başkaları için önemli olan şeylerdir • Örnekler: Çalan telefon, ağlayan • Örnekler: plan yapmak, program hazırlamak ve kendini yenilemek vb.	• Sonuçlarla ilgilidir • Görevinize katkıda bulunur • Değer verdiğiniz hedeflere katkıda bulunur • Öncelikle hedeflere yöneltir • Tepki gösterilen etkinliklerdir • İç disiplinle kendiniz için harekete geçmenizi gerektirir • Zamanınızı alır • Sonuçları uzun vadeli olan ve gözle ve bebek çalan kapı zili vs. görülmeyen işlerdir

Bu iki (acil-önemli) durum temel alınarak Tablo 3'te gösterildiği gibi işler dört sınıfta toplanabilir:

1. Acil ve Önemli İşler

İyi bir planlanma yoksa acil ve önemli olan işlerin oranı artar.

Zaman planı bu tür işlerle karşılaşılmayacak biçimde yapılmalıdır.

2. Acil Olmayan ama Önemli İşler

Zaman planlamada önemle üzerinde durulması ve planın şekillendirilmesinde en önemli unsur olması gereken işleri ifade eder. II. Kare etkinlikleri olarak ifade edilen bu etkinlikler üzerinde durulacaktır.

3. Acil ama Önemsiz İşler

Sürekli koşuşturma sonunda elde ettiğimiz kayda değer kazancın olmaması durumudur.

4. Acil Olmayan ve Önemsiz İşler

Bu tür işler, özellikle de önemli işlere zaman ayrılması gereken dönemlerde, boş yere harcanmış zamanı ifade eder. Toplam zaman içerisindeki oranı mümkün olduğunca azaltılmalıdır.

Zamanı etkin kullanma konusunda ilk olarak dikkate alınması gereken konu her şeyi yapmak için yeterli zamana asla sahip olunamayacağı gerçeğinin kabul edilmesidir. Bu gerçek kabul edildiğinde etkili bir zaman yöneticisi olmaya yönelik büyük bir adım atılmış olacaktır. Diğer bir konu ise, öncelikleri tanımlamadır. Çünkü öncelikler temeli üzerinde hareket etmek daha kolaydır. Zamanın etkin kullanılmasında öncelikli işleri ya da görevleri belirlemek kadar acil ve önemli görevler arasındaki ayrımı iyi yapabilmekte önemlidir. Bir iş ya da faaliyetin önemi, ortaya çıkardığı sonuçlar ile doğru orantılıdır. Eğer bir iş ya da faaliyet bireyin temel ilkelerine, değerlerine, amaç ve hedeflerine hizmet eder nitelikte ise bu işler önemli işler olarak görülmelidir. Temelde zamanımızı Tablo 3’de verildiği gibi dört kareden birinde geçiririz.

Tablo 3: Zaman yönetimi matrisi

	Acil		Acil Değil	
Önemli	I. Kare		II. Kare	
	İş	Ev	İş	Ev
	Bir işi vaktinde yetiştirmek	Yaralanmış çocuğu acil servise götürmek	Uzun vadeli planlama yapmak	Gerçekten soluklanmak
	Bir krizle baş etmek	Çocuğu okuldan almak	Önleyici bakım sistemleri kurmak	İlişkileri geliştirmek
	Nakit sorununu çözmek	Kabul edilmeyen kredi kartı sorununu çözmek	Mesleki becerileri geliştirmek	Aile misyon bildirgesi oluşturmak
	Bir fırsatı değerlendirmek	Vergi makbuzunu bulmak	Proje hazırlamak	Düzenli bir aile zamanı edinmek
	Zili çalan kapıya - telefona bakmak	Bebekle ilgilenmek	Ders notlarını güncellemek	Aile sağlığını geliştirmek
Önemli Değil	III. Kare		IV. Kare	
	İş	Ev	İş	Ev
	Çöpe atılacak postalarla uğraşmak	Anlamsız televizyon dizilerini izlemek	Çay ocağında - odada dedikodu yapmak	Anlamsız televizyon dizileri izlemek
	Gereksiz raporlarla uğraşmak	Başboş dolaşmak	Gereksiz yere internette dolaşmak	Bilgisayar oyunu ile geceleme
	İçeri dalan ziyaretçi ve telefonlara	Anlamli olmayan programli uğraşlar	Uyumsuz hobilerle uğraşmak	Düşüncesizce internette gezinmek
	Gereksiz toplantılara katılmak			
	Kurumdaki politik oyunlarla uğraşmak			

Zaman yönetimi matrisinde dikkat edilecek olursa önemli ama acil olmayan işlerin (II.Karede yer alan etkinliklerin) uzun vadede daha da önemli olduğu ortadadır. II. Kare odaklı yaşamak için gereksinim duyacağınız unsurlar A) II. Kare gereçleri ile B) II. Kare etkinlikleri olmak üzere aşağıda iki grupta toplanmıştır.

A) II. Kare gereçleri

Burada amaç yaşıntınızı etkili bir biçimde – sağlam ilkelerden oluşan bir merkezden, kişisel misyonunuza dair bir bilgiden yola çıkarak, acil işlerin yanısıra önemli olanların da üstünde durarak yönetmektir. Üretiminizi artırmakla, üretme yeteneğinizi artırmak arasındaki dengenin (verimliliğin) sürdürülmesini de öngörür.

II. Karede işleri düzenleyen birinin altı önemli kıstasa uyması gerekir:

1. Tutarlılık

Vizyonunuz, misyonunuz, rolleriniz, hedefleriniz, öncelikleriniz ile planlarınız, isteklerinizle disiplininiz arasında uyum, birlik ve bütünlük olduğu anlamındadır.

2. Denge

Gereciniz dengeli bir yaşam sürdürmenize, çeşitli rollerinizi tanımlamanıza ve onları göz önünden ayırmamanıza yardımcı olmalıdır.

3. II Kare odağı

II. karede gerektiği kadar zaman harcamanıza yardım edecek gerecinizde haftalık düzenleme günlük planlamaya oranla daha iyi bir denge ve daha geniş bir kapsam sağladığından haftalık planlama II. Kare odağı için gereklidir.

Bunu yapmanın en iyi yolu, yaşamınıza haftalık çeki-düzen vermektir. Günlük planları uygulayıp öncelikleri sıraya dizebilirsiniz, ama asıl hamle haftayı düzenlemektir.

4. “İnsan” boyutu

Size yalnızca programlarla değil, insanlarla da ilgilenilen bir gereç gereklidir. İlke merkezli II. Karede yaşamak, programların insanlara tabi kılınmasını gerektirir.

5. Esneklik

Planlama gereci size hizmet etmeli, esnek olmalı; asla efendiniz olmamalıdır.

6. Taşınabilirlik

Kullandığınız gereç yanınızda taşınabilir nitelikte olmalıdır. Her an faydalana-bilmelidir.

B) II. Kare etkinlikleri

II. Kare düzenlemesi 4 ana etkinlik içermektedir:

1. Rollerı tanımlama

Üzerinizdeki rollerin tanımlanmasıdır. Anne/Baba, Eş, Danışman, Araştırmacı, Öğretim Üyesi, Doktor, Yönetici, Öğrenci, Dernek üyesi vb.

2. Hedef seçme

Önünüzdeki yedi gün içerisinde her bir rolünüzde elde etmemiz gereken 2-3 önemli etkinlik hedef olarak kaydedilmelidir.

Bu hedeflerden birkaçı II. Kare etkinliklerini yansıtmalıdır.

3. Programlama

Hedefler göz önünde bulundurularak haftanın programlanması, özel bir randevu şeklinde atanmasıdır. Uzun vadeli programlamada ise kişisel misyon bildirgenizin size yüklediği roller ve bu rollerden kaynaklanan hedefler dikkate alınmalıdır.

4. Günlük uyum

Her sabah birkaç dakika programı gözden geçirme işlemidir. En önemli işler ilk önce yapılır. A ile ilgili işlem tamamlanmadan B ile ilgili işe geçilmemelidir. Öncelik (A, B, C) sıralaması:

A: Kesinlikle yapılmalı

B: Yapılmalı

C: Yapılması iyi olur

II. Kareyi yaşamak özgür irade, disiplin, kişisel bütünlük ve bağlılık, yaşamınıza anlam kazandıran doğru ilkeler ve değerler gibi birçok özelliğe gereksinim duyar. Karar anında üzerimize baskı yapan etkenler aciliyet (hemen bitirilmesi gereken işler), toplumsal ayna (hoşa giden ve popüler olan şeyler), kendi beklentilerimiz, başkalarının beklentileri, derin değerlerimiz (uzun vadede önemli olduğunu hissettiklerimiz), bizi harekete geçiren değerlerimiz (kısa vadede istediklerimiz), senaryolarımız, özbilincimiz, vicdanımız, temel ihtiyaçlarımız ve isteklerimiz II. Kareyi uygulamada – yaşamada etkili olan unsurlardır.

6. Uygulama önerileri

1. İhmal edildiğini bildiğiniz, ama doğru yapıldığı takdirde özel ya da iş hayatınızda önemli bir etkisi olacak bir II. Kare etkinliği saptayın. Bunu yazın ve uygulayacağınıza söz verin.
2. Bir zaman yönetimi matrisi çizin ve her karede zamanınızın yüzde kaçını geçirdiğinizi hesap etmeye çalışın (zaman tutanağı hazırlayın). Sonra üç günlük bir sürede 15 dakikalık aralıklarla not alın. Hesabınız ne kadar doğru çıktı? Zamanınızı harcama tarzınızdan hoşnut musunuz? Neleri değiştirmeniz gerekiyor?
3. Devredebileceğiniz sorumlulukların ve yetki verebileceğiniz ya da bu alanda sorumlu olmaları için eğitebileceğiniz kişilerin bir listesini hazırlayın.

Yetkilendirme ya da eğitime sürecini başlatmak için gereken unsurları belirleyin.

4. Önünüzdeki haftayı düzenleyin. İşe o haftadaki hedeflerinizi ve rollerinizi yazarak başlayın. Sonra bu hedefleri belirli bir etkinlik planına aktarın. Haftanın sonunda, planınızın köklü değerlerinizi ve amaçlarınızı günlük yaşamınıza ne kadar iyi aktarabildiğini, bu değerler ve amaçlar konusunda kişisel bütünlüğünüzü ne derecede koruyabildiğinizi değerlendirin.
5. Haftalık bir düzenleme yapmayı kendi kendinize söz verin ve bunu yapmak için düzenli bir zaman belirleyin.
6. Ya şimdiki planlama gerecinizi zaman yönetimi matrisine dönüştürün, ya da öyle bir gereç edinin.
7. II. Kare paradigmasının etkisini daha derinlemesine anlayabilmek için zaman ayırın, araştırın.

7. Zamanı verimli kullanmanın faydaları

Zamanı verimli kullanmanın faydalarından bazıları aşağıda sıralanmıştır. Zamanı verimli kullanmanın stres azaltma yöntemlerinden en etkili olduğu kanıtlanmıştır.

Kendinize olan faydaları

- İşte, evde ve eğlencede daha fazla başarı
- Daha dengeli bir hayat
- Hayatınızda daha az gerilim
- Daha enerjik yaşam
- Daha disiplinli yaşam
- Çabalarınızı üzerinde yoğunlaştırabileceğiniz odaklar
- İstediklerinizi başarabilmek için daha iyi motivasyon
- Mesleki motivasyonunuzda artış
- Kendinize olan güven ve inançta artış
- “Yapamam” dan “yaparım”a geçiş

Meslek hayatınızdaki faydaları

- Daha güvenilir
- Daha verimli
- Fırsatları daha iyi değerlendiren
- Çalışma yöntemleri daha düzenli olan
- Sorumlulukları daha iyi paylaşan
- Kilit konularda daha becerikli

- Kesintileri daha iyi denetleyen
- Konsantrasyonunuzda artış
- Bugünün işini yarına bırakma dürtüsünü engelleyen
- Toplantıları daha iyi yöneten
- Takım ruhunu oluşturan bir birey

Başkalarına faydaları

- Herkesin zamanını daha iyi kullanmasına yardımcı olacaksınız
- Genel disiplin anlayışının gelişmesine katkıda bulunacaksınız
- Başkalarının zamanını daha verimli kullanmasını sağlayacaksınız
- İyi bir örnek oluşturacaksınız
- Başka insanlarda, nerede olduklarını ve onlardan nelerin beklendiğini kavramalarına yardımcı olacaksınız

8. Sonuç

Zaman paha biçilmez bir kaynaktır. Zaman tüketicilerinin farkında olma, zaman yönetimi matrisinde rollerin yüklediği görevler - hedefler, zaman matrisin II. karesini önemseme zamanınızı yönetmenizde iyi bir başlangıç olacaktır. Yaşamda ne kadar çok acil durum varsa, önemli olanlara o kadar az yer kaldığı unutulmamalı, zaman yönetiminde mutlaka rollerinizin size yüklediği görevlerde – hedeflerde önemli olanlara daha fazla zaman ayırmanız gerekmektedir. Bu sayede, zamanı yönetmenizdeki başarınızla orantılı olarak çok yönlü olumlu etkilerin de keyfini yaşayabileceksiniz.

Kaynaklar

- Aşık, N.A. (2011). Yönetmel Bir Beceri Olarak Zaman Yönetimi, Erişim : http://www.vizyon21yy.com/documan/Egitim_Ogretim/Rehberlik/Yonetsel_Bir_Beceri_Olarak_Zaman_Yonetimi.pdf Erişim Tarihi: 23 Mayıs2011
- Covey, S.R. (2004). Etkili İnsanların 7 Alışkanlığı. Varlık Yayınları, Sayı: 867, İstanbul.
- Covey, S.R., Merrill, A.R., Merrill, R.R. (2005). Önemli İşlere Öncelik. Varlık Yayınları, Sayı: 871, İstanbul.
- Forsyth, P. (2010). Successful time management. 2nd ed. The Sunday Times, Creating Success Series, Kogan Page, London.
- Jones, K. (2000). Zamanı Kullanma. Doğan Kitapçılık A.Ş., İstanbul
- Merril, A.R., Merrill, R.R. (2006). Dengeli Yaşam. Varlık Yayınları, Sayı: 907, İstanbul.
- Scoot, M. (1995). Zaman Yönetimi. Bireysel Yatırım Dizisi:12, Rota Yayın Tanıtım, İstanbul.

Temel Eğitim Becerileri Kursu'ndan Fotoğraflar

27-30 Nisan 2009



1-6 Temmuz 2009



3-6 Kasım 2009



19-22 Ocak 2010



13-16 Nisan 2010





31 Mart 2011



12-15 Nisan 2011





5 Mayıs 2011



1 Haziran 2011





10 Haziran 2011 - İzmir Barosu







7 Temmuz 2011

