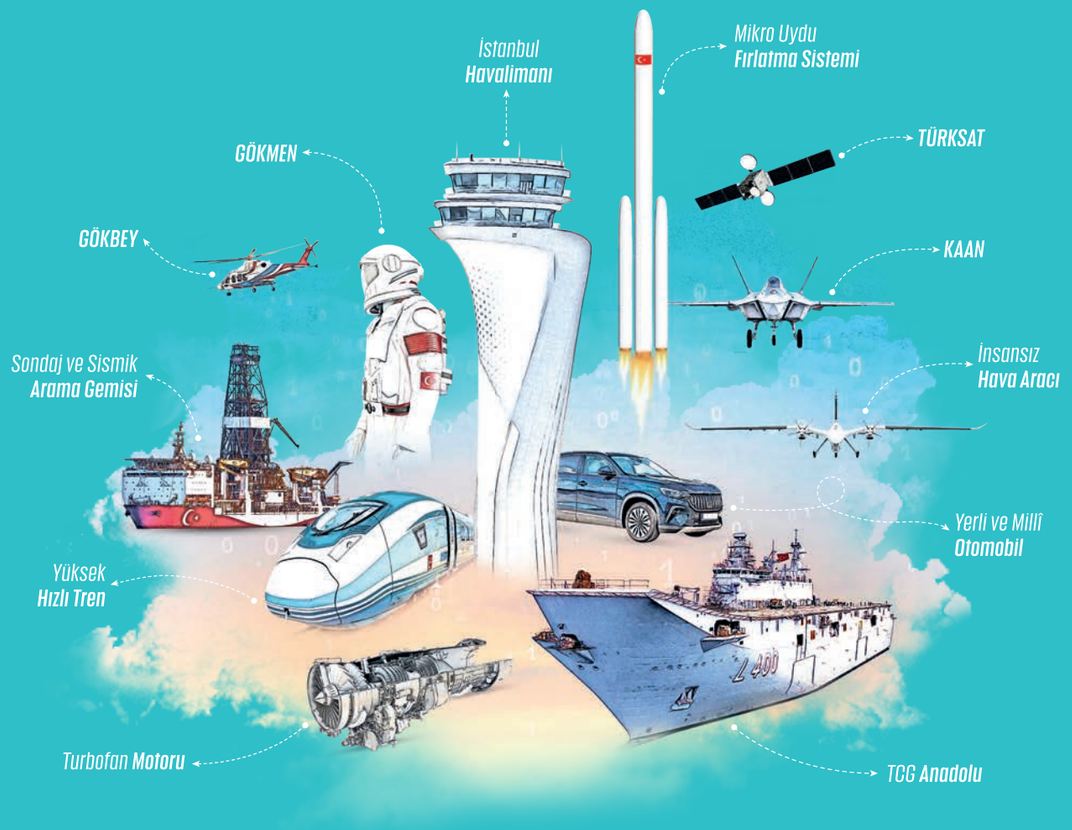
Bu kitaba sığmayan daha neler var!

eba
www.eba.gov.tr

Karekodu okut, bu kitapla ilgili EBA içeriklerine ulaş!

Teknoloji Yolculuğumuz



BU DERS KİTABI MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINCA ÜCRETSİZ OLARAK VERİLMİŞTİR.
PARA İLE SATILAMAZ.

ISBN: 978-625-5496-01-0

Bandrol Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin Beşinci Maddesinin İkinci Fıkrası Çerçevesinde Bandrol Taşıması Zorunlu Değildir.

HALKLA İLİŞKİLER ALANI

TEMEL İLETİŞİM 9

DERS MATERYALİ

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

HALKLA İLİŞKİLER ALANI

TEMEL İLETİŞİM



9

DERS MATERYALİ

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

HALKLA İLİŞKİLER ALANI

TEMEL İLETİŞİM

9

DERS MATERYALİ

YAZARLAR

AYŞEN TEKİN ESMER
CANAN ÇAKIR
HATİCE ÇİÇEKDEMİR
ŞENANE ULU

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYINLARI .....: 10977
YARDIMCI VE KAYNAK KİTAPLAR DİZİSİ.....: 03896

Her hakkı saklıdır ve Millî Eğitim Bakanlığına aittir.
Ders materyalinin metin, soru ve şekilleri kısmen de olsa hiçbir surette alınıp yayımlanamaz.

HAZIRLAYANLAR

Dil Uzmanı	**Sedat GÜLMEZ**
Program Geliştirme Uzmanı	**Ergül SIRKINTI**
Rehberlik Uzmanı	**Serpil GÜLER**
Ölçme ve Değerlendirme Uzmanı	**Dr. Elif SEYLİM**
Görsel Tasarım Uzmanı	**Ayfer GÜMÜŞ**

ISBN: 978-625-5496-01-0

Millî Eğitim Bakanlığının 24.12.2020 gün ve 18433886 sayılı oluru ile
Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce ders materyali olarak hazırlanmıştır.



İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl.
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
Medeniyyet dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın;
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri toprak diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlâhî, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar -ki şehadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerîhamdan İlâhî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden na'şım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;
Hakkıdır hür yaşamış bayrağımın hürriyyet;
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

Mehmet Âkif Ersoy

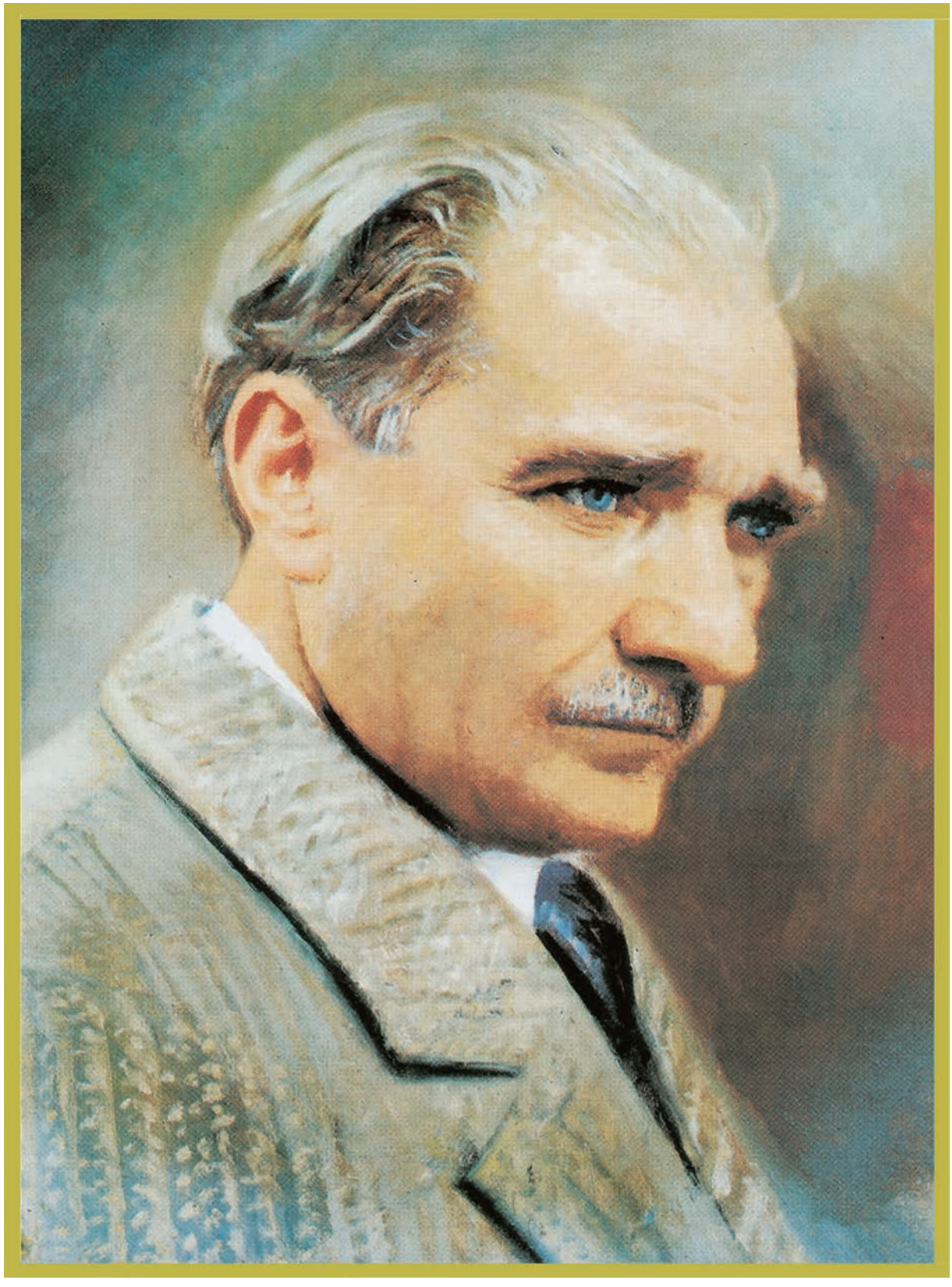
GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dâhilî ve hâricî bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır. Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur.

Mustafa Kemal Atatürk



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

*Ders materyallerinin dijital kopyalarında **İçindekiler** sayfasındaki başlıkların üzerine tıklayarak ilgili sayfalara, iç sayfalarda ise öğrenme birimi isimleri veya numaralarının üzerine tıklayarak **İçindekiler** sayfasına ulaşabilirsiniz.*

İÇİNDEKİLER

1. ÖĞRENME BİRİMİ: TEMEL İLETİŞİM BİLGİLERİ 14

1.1. İLETİŞİMİN ÖNEMİ 16

1.1.1. İletişimin Anlamı ve Kapsamı 18
1.1.2. İletişimin Amacı 20
1.1.3. İletişimin Özellikleri 21
1.1.4. İletişimin İşlevleri 22
1.1.5. İletişim Türleri 24
1.1.6. Geçmişten Günümüze İletişim Teknolojileri ve Etkileri 26

1.2. İLETİŞİM SÜRECİ 28

1.2.1. İletişim Sürecinin Ögeleri 29
1.2.1.1. Kaynak 30
1.2.1.2. Kod, Kodlama, Kod Açma 31
1.2.1.3. Mesaj 33
1.2.1.4. Kanal, Araç 34
1.2.1.5. Alıcı 35
1.2.1.6. Geri Bildirim 36
1.2.1.7. Filtre 37
1.2.1.8. Gürültü 41
1.2.1.9. Ortam 42

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 45

2. ÖĞRENME BİRİMİ: İLETİŞİM TÜRLERİ 48

2.1. KULLANILAN ARACA GÖRE İLETİŞİM TÜRLERİ 50

2.1.1. Sözlü İletişim 51
2.1.2. Sözsüz İletişim 53
2.1.2.1. Beden Dili 54
2.1.3. Yazılı İletişim 59
2.1.4. Görsel İletişim 61

2.2. KATILIMCI SAYISINA GÖRE İLETİŞİM TÜRLERİ 67
2.2.1. Kişi İçi (İçsel) İletişim 67
2.2.2. Kişiler Arası İletişim 68
2.2.3. Grup İletişimi 72
2.2.4. Örgütsel İletişim 73
2.2.5. Kitle İletişimi 76
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 81

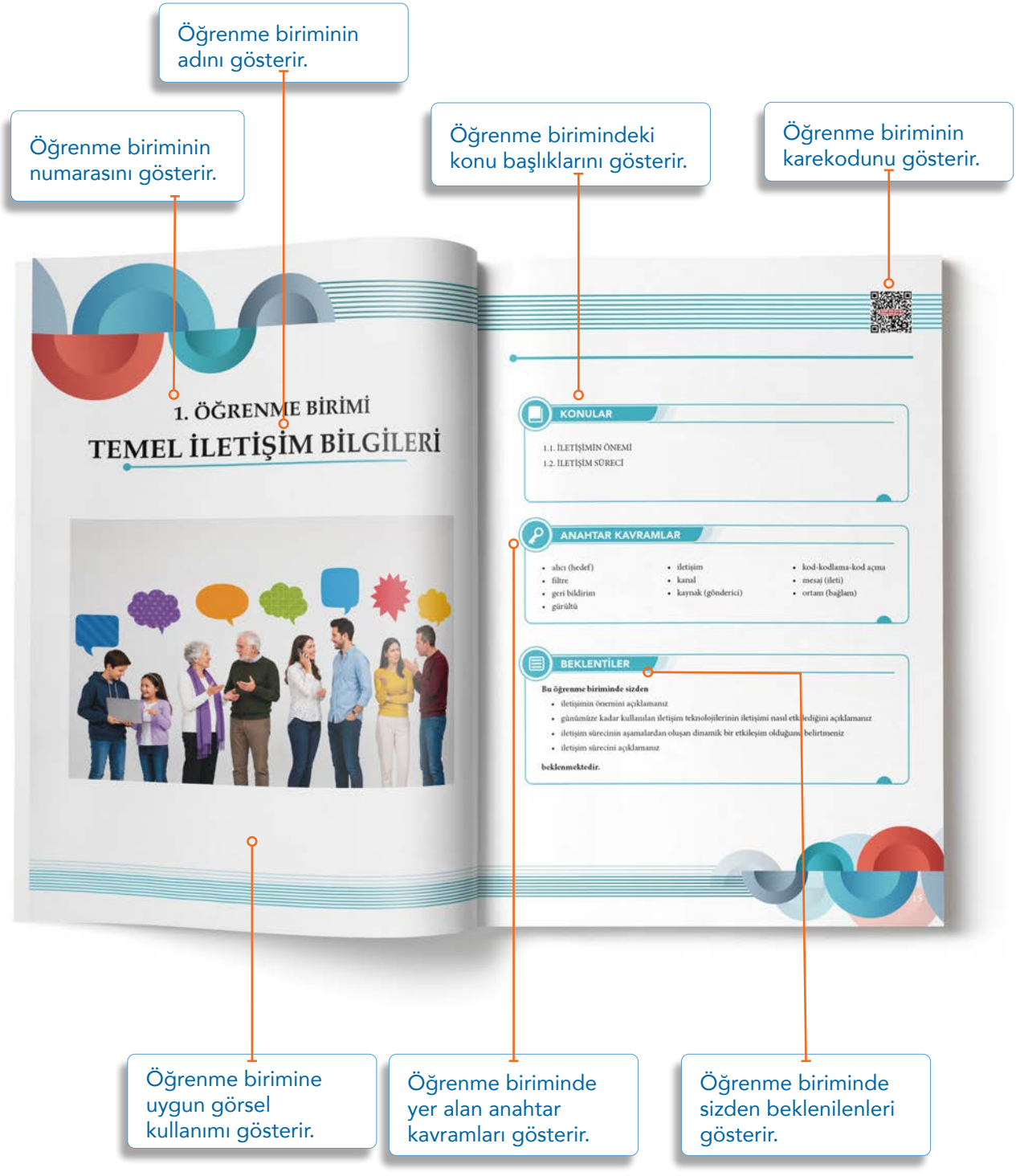
3. ÖĞRENME BİRİMİ: ETKİLİ İLETİŞİM 84
3.1. ETKİN DİNLEME 86
3.1.1. Etkin Dinlemenin Önemi 88
3.1.2. Etkin Dinleme Aşamaları 88
3.1.3. Etkin Dinleme Türleri 90
3.2. EMPATİ 93
3.2.1. Empati Kurmanın Önemi 93
3.2.2. Empatik Davranış Aşamaları 95
3.2.3. Empati Yoksunluğunun Sonuçları 96
3.2.4. Empati Becerisi Geliştirme Yöntemleri 98
3.3. DRAMA 99
3.3.1. Drama ve Yaratıcı Drama Kavramları 99
3.3.2. Yaratıcı Drama Aşamaları 101
3.3.3. Yaratıcı Drama Yöntem ve Teknikleri 102
3.4. İKNA TEKNİKLERİ 104
3.4.1. İkna Sürecinin Unsurları 104
3.4.2. İkna Sürecinin Teknikleri 106
3.4.3. İkna Edici İletişim Teknikleri 108
3.4.4. İkna ile Empati İlişkisi 108
3.5. İLETİŞİM ENGELLERİ 110
3.5.1. İletişimde Karşılaşılan Engel Türleri 110
3.5.2. İletişim Engellerinin Nedenleri 111
3.5.2.1. Algılama Farklılıkları 111
3.5.2.2. Empati Yoksunluğu 111
3.5.2.3. Seçici Dinleme 111
3.5.2.4. İletişim Hataları 111

3.5.3. İletişim Engellerini Aşma Yöntemleri 113
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 116

4. ÖĞRENME BİRİMİ: KİŞİSEL GELİŞİM 120
4.1. KİŞİSEL GELİŞİMİN TEMEL BOYUTLARI 122
4.1.1. Bedensel Boyut 124
4.1.2. Zihinsel Boyut 125
4.1.3. Duygusal-Sosyal Boyut 126
4.1.4. Ailevi Boyut 127
4.1.5. Manevi-Ahlaki Boyut 127
4.1.6. Mesleki Boyut 128
4.2. KİŞİSEL GELİŞİM PLANI 131
4.2.1. Kişisel Gelişimin Unsurları 131
4.2.2. Kişisel Gelişimde Plan Hazırlama 136
4.2.3. Kariyer Planlama 137
4.2.4. Kişisel Gelişim Planını Destekleyen Beceriler 138
4.2.4.1. Yaratıcılık 139
4.2.4.2. Problem Çözme 141
4.2.4.3. Zaman Yönetimi 142
4.2.4.4. Stres Yönetimi 145
4.2.4.5. Öfke Yönetimi 148
4.2.4.6. Motivasyon 151
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 153

Kaynakça 156
Cevap Anahtarları Karekodu 161
Genel Ağ ve Görsel Kaynakçası Karekodu 161

DERS MATERYALİNİN TANITIMI



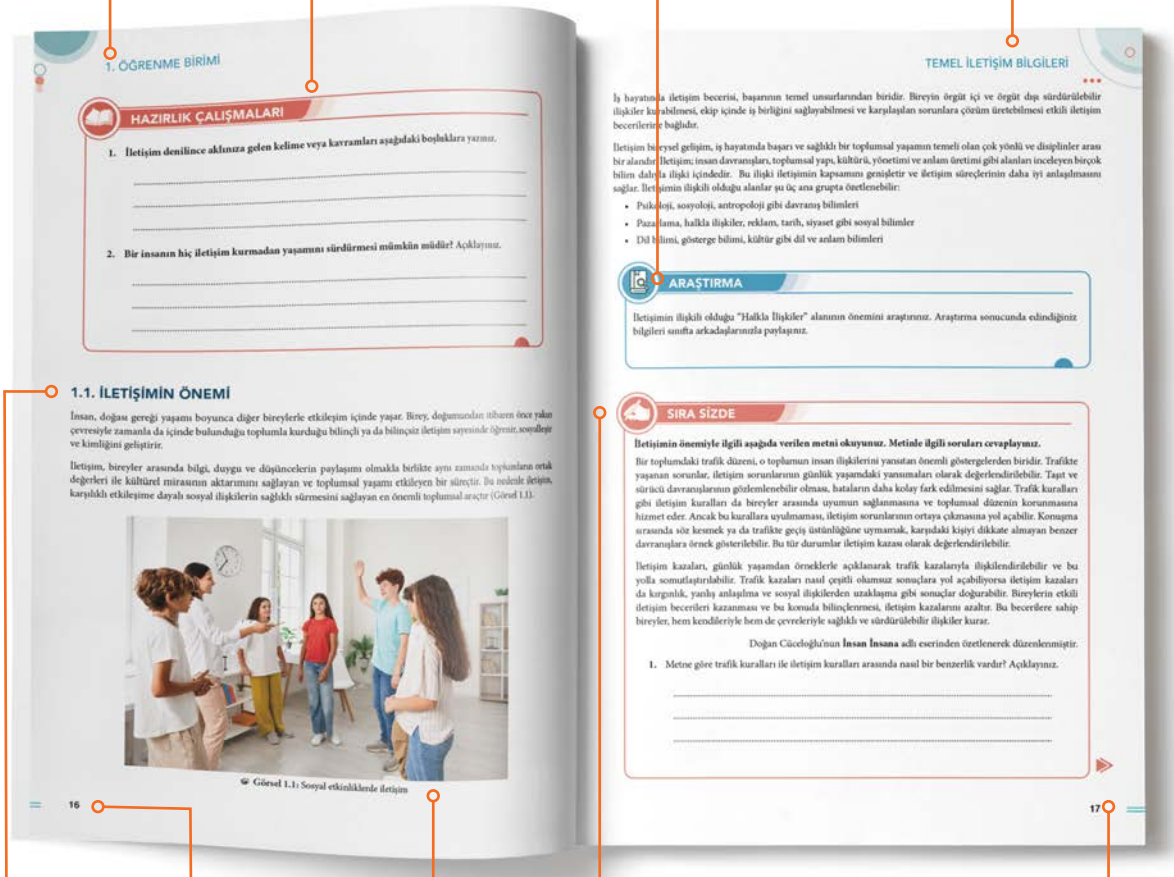
DERS MATERYALİNİN TANITIMI

Öğrenme birimine yönelik ön bilgilerin yoklandığı bölümü gösterir.

Öğrenme biriminin numarasını gösterir.

Öğrenme birimine yönelik araştırma bölümünü gösterir.

Öğrenme biriminin adını gösterir.



Sayfa numarasını gösterir.

"Sıra Sizde" bölümünü gösterir.

Öğrenme biriminin konu başlıklarını gösterir.

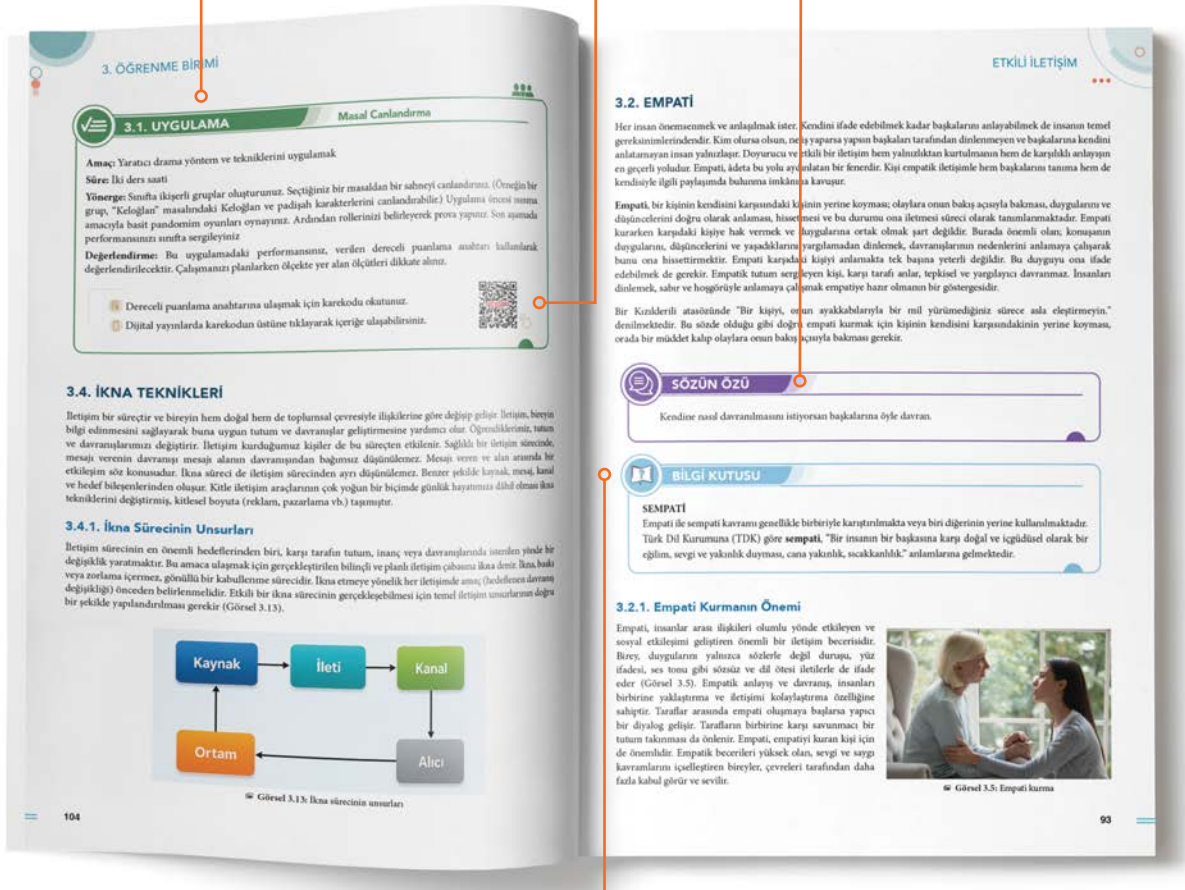
Görsel numarası ve açıklamasını gösterir.

Çalışmanın diğer sayfada devam ettiğini gösterir.

Uygulama çalışması ve numarasını gösterir.

Uygulama çalışmasının değerlendirme karekodunu gösterir.

"Sözün Özü" bölümünü gösterir.



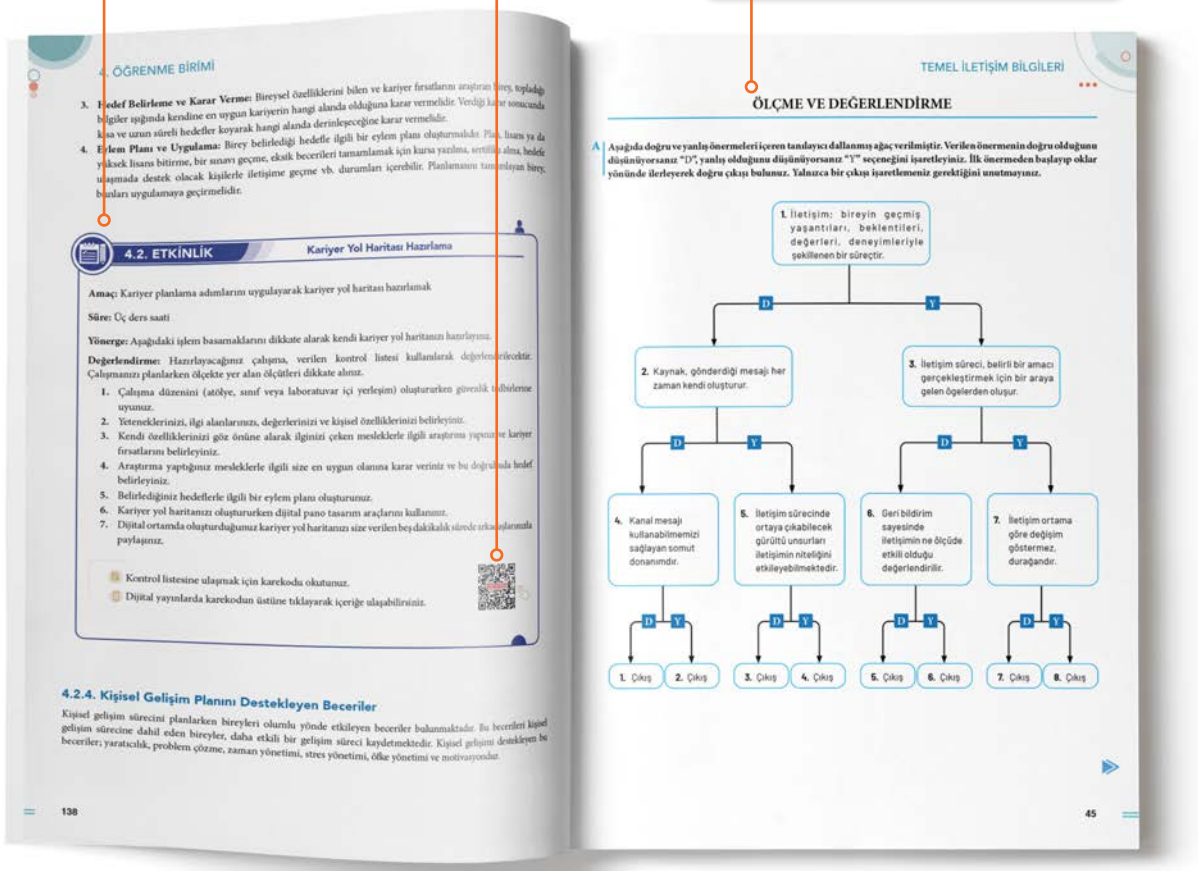
"Bilgi Kutusu" bölümünü gösterir.

DERS MATERYALİNİN TANITIMI

Etkinlik çalışması ve numarasını gösterir.

Uygulama çalışmasının değerlendirme karekodunu gösterir.

Öğrenme biriminin "Ölçme ve Değerlendirme" bölümünü gösterir.



4. ÖĞRENME BİRİMİ

3. **Hedef Belirleme ve Karar Verme:** Bireysel özelliklerini bilen ve kariyer fırsatlarını araştıran birey, topladığı bilgiler ışığında kendine en uygun kariyerin hangi alanda olduğuna karar vermelidir. Verdiği kararın sonucunda kısa ve uzun süreli hedefler koyarak hangi alanda derinleşeceğine karar vermelidir.
4. **Eylem Planı ve Uygulama:** Birey belirlediği hedefle ilgili bir eylem planı oluşturmalıdır. Plan, lisans ya da yüksek lisans bitirme, bir sınavı geçme, eksik becerileri tamamlamak için kursa yazılma, sertifika alma, hedefe ulaşmada destek olacak kişilerle iletişime geçme vb. durumları içerebilir. Planlamanın tamamlayan birey, bunları uygulamaya geçirmelidir.

4.2. ETKİNLİK Kariyer Yol Haritası Hazırlama

Amaç: Kariyer planlama adımlarını uygulayarak kariyer yol haritası hazırlamak

Süre: Üç ders saati

Yönerge: Aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak kendi kariyer yol haritanızı hazırlayınız.

Değerlendirme: Hazırlayacağınız çalışma, verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

1. Çalışma düzenini (atölye, sınıf veya laboratuvar içi yerleşim) oluştururken güvenlik tedbirlerine uyunuz.
2. Yeteneklerinizi, ilgi alanlarınızı, değerlerinizi ve kişisel özelliklerinizi belirleyiniz.
3. Kendi özelliklerinizi göz önüne alarak ilginizi çeken mesleklerle ilgili araştırma yapınız ve kariyer fırsatlarını belirleyiniz.
4. Araştırma yaptığınız mesleklerle ilgili size en uygun olanına karar veriniz ve bu doğrultuda hedef belirleyiniz.
5. Belirlediğiniz hedeflerle ilgili bir eylem planı oluşturunuz.
6. Kariyer yol haritanızı oluştururken dijital pano tasarım araçlarını kullanınız.
7. Dijital ortamda oluşturduğunuz kariyer yol haritanızı size verilen beş dakikalık sürede arkadaşlarınızla paylaşınız.

Kontrol listesine ulaşmak için karekodu okutunuz.
Dijital yayınlarda karekodun üstüne tıklayarak içeriğe ulaşabilirsiniz.

4.2.4. Kişisel Gelişim Planını Destekleyen Beceriler

Kişisel gelişim sürecini planlarken bireyleri olumlu yönde etkileyen beceriler bulunmaktadır. Bu becerileri kişisel gelişim sürecine dahil eden bireyler, daha etkili bir gelişim süreci kaydetmektedir. Kişisel gelişimi destekleyen bu beceriler; yaratıcılık, problem çözme, zaman yönetimi, stres yönetimi, öfke yönetimi ve motivasyondur.

138

TEMEL İLETİŞİM BİLGİLERİ

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A Aşağıda doğru ve yanlış önermeleri içeren tanılayıcı dallanmış ağaç verilmiştir. Verilen önermenin doğru olduğunu düşünüyorsanız "D", yanlış olduğunu düşünüyorsanız "Y" seçeneğini işaretleyiniz. İlk önermeden başlayıp oklar yönünde ilerleyerek doğru çıkışı bulunuz. Yalnızca bir çıkışı işaretlemeniz gerektiğini unutmayınız.

1. İletişim: bireyin geçmiş yaşantıları, beklentileri, değerleri, deneyimleriyle şekillenen bir süreçtir.
2. Kaynak, gönderdiği mesajı her zaman kendi oluşturur.
3. İletişim süreci, belirli bir amacı gerçekleştirmek için bir araya gelen ögelerden oluşur.
4. Kanal mesajı kullanabilmemizi sağlayan somut donanımdır.
5. İletişim sürecinde ortaya çıkabilecek gürültü unsurları iletişimin niteliğini etkileyebilmektedir.
6. Geri bildirim sayesinde iletişimin ne ölçüde etkili olduğu değerlendirilir.
7. İletişim ortama göre değişim göstermez, durağandır.

1. Çıkış, 2. Çıkış, 3. Çıkış, 4. Çıkış, 5. Çıkış, 6. Çıkış, 7. Çıkış, 8. Çıkış

45

Ders Materyalinde Kullanılan İkonlar

- Konular
- Anahtar Kavramlar
- Beklentiler
- Hazırlık Çalışmaları
- Uygulama
- Sıra Sizde
- Araştırma
- Bilgi Kutusu
- Etkinlik
- Sözün Özü

1. ÖĞRENME BİRİMİ

TEMEL İLETİŞİM BİLGİLERİ



KONULAR

1.1. İLETİŞİMİN ÖNEMİ

1.2. İLETİŞİM SÜRECİ

ANAHTAR KAVRAMLAR

- alıcı (hedef)
- filtre
- geri bildirim
- gürültü
- iletişim
- kanal
- kaynak (gönderici)
- kod-kodlama-kod açma
- mesaj (ileti)
- ortam (bağlam)

BEKLENTİLER

Bu öğrenme biriminde sizden

- iletişimin önemini açıklamanız
- günümüze kadar kullanılan iletişim teknolojilerinin iletişimi nasıl etkilediğini açıklamanız
- iletişim sürecinin aşamalardan oluşan dinamik bir etkileşim olduğunu belirtmeniz
- iletişim sürecini açıklamanız

beklenmektedir.

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **İletişim denilince aklınıza gelen kelime veya kavramları aşağıdaki boşluklara yazınız.**

.....

.....

.....

2. **Bir insanın hiç iletişim kurmadan yaşamını sürdürmesi mümkün müdür? Açıklayınız.**

.....

.....

.....

1.1. İLETİŞİMİN ÖNEMİ

İnsan, doğası gereği yaşamı boyunca diğer bireylerle etkileşim içinde yaşar. Birey, doğumundan itibaren önce yakın çevresiyle zamanla da içinde bulunduğu toplumla kurduğu bilinçli ya da bilinçsiz iletişim sayesinde öğrenir, sosyalleşir ve kimliğini geliştirir.

İletişim, bireyler arasında bilgi, duygu ve düşüncelerin paylaşımı olmakla birlikte aynı zamanda toplumların ortak değerleri ile kültürel mirasının aktarımını sağlayan ve toplumsal yaşamı etkileyen bir süreçtir. Bu nedenle iletişim, karşılıklı etkileşime dayalı sosyal ilişkilerin sağlıklı sürmesini sağlayan en önemli toplumsal araçtır (Görsel 1.1).



Görsel 1.1: Sosyal etkinliklerde iletişim

İş hayatında iletişim becerisi, başarının temel unsurlarından biridir. Bireyin örgüt içi ve örgüt dışı sürdürülebilir ilişkiler kurabilmesi, ekip içinde iş birliğini sağlayabilmesi ve karşılaşılan sorunlara çözüm üretebilmesi etkili iletişim becerilerine bağlıdır.

İletişim bireysel gelişim, iş hayatında başarı ve sağlıklı bir toplumsal yaşamın temeli olan çok yönlü ve disiplinler arası bir alandır. İletişim; insan davranışları, toplumsal yapı, kültürü, yönetimi ve anlam üretimi gibi alanları inceleyen birçok bilim dalıyla ilişki içindedir. Bu ilişki iletişimin kapsamını genişletir ve iletişim süreçlerinin daha iyi anlaşılmasını sağlar. İletişimin ilişkili olduğu alanlar şu üç ana grupta özetlenebilir:

- Psikoloji, sosyoloji, antropoloji gibi davranış bilimleri
- Pazarlama, halkla ilişkiler, reklam, tarih, siyaset gibi sosyal bilimler
- Dil bilimi, gösterge bilimi, kültür gibi dil ve anlam bilimleri

ARAŞTIRMA

İletişimin ilişkili olduğu "Halkla İlişkiler" alanının önemini araştırınız. Araştırma sonucunda edindiğiniz bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

SIRA SİZDE

İletişimin önemiyle ilgili aşağıda verilen metni okuyunuz. Metinle ilgili soruları cevaplayınız.

Bir toplumdaki trafik düzeni, o toplumun insan ilişkilerini yansıtan önemli göstergelerden biridir. Trafikte yaşanan sorunlar, iletişim sorunlarının günlük yaşamdaki yansımaları olarak değerlendirilebilir. Taşıt ve sürücü davranışlarının gözlemlenebilir olması, hataların daha kolay fark edilmesini sağlar. Trafik kuralları gibi iletişim kuralları da bireyler arasında uyumun sağlanmasına ve toplumsal düzenin korunmasına hizmet eder. Ancak bu kurallara uyulmaması, iletişim sorunlarının ortaya çıkmasına yol açabilir. Konuşma sırasında söz kesmek ya da trafikte geçiş üstünlüğüne uymamak, karşıdaki kişiyi dikkate almayan benzer davranışlara örnek gösterilebilir. Bu tür durumlar iletişim kazası olarak değerlendirilebilir.

İletişim kazaları, günlük yaşamdan örneklerle açıklanarak trafik kazalarıyla ilişkilendirilebilir ve bu yolla somutlaştırılabilir. Trafik kazaları nasıl çeşitli olumsuz sonuçlara yol açabiliyorsa iletişim kazaları da kırgınlık, yanlış anlaşılma ve sosyal ilişkilerden uzaklaşma gibi sonuçlar doğurabilir. Bireylerin etkili iletişim becerileri kazanması ve bu konuda bilinçlenmesi, iletişim kazalarını azaltır. Bu becerilere sahip bireyler, hem kendileriyle hem de çevreleriyle sağlıklı ve sürdürülebilir ilişkiler kurar.

Doğan Cüceloğlu'nun **İnsan İnsana** adlı eserinden özetlenerek düzenlenmiştir.

1. Metne göre trafik kuralları ile iletişim kuralları arasında nasıl bir benzerlik vardır? Açıklayınız.

.....

.....

.....

2. Metinde geçen "iletişim kazası" kavramını kendi cümlelerinizle tanımlayarak günlük yaşamdan bir örnek veriniz.

.....

.....

.....

3. Sizce iletişim kazalarını azaltmak için bireyler nelere dikkat etmelidir? Örneklerle açıklayınız.

.....

.....

.....

1.1.1. İletişimin Anlamı ve Kapsamı

İletişim sözcüğü, köken olarak Latince **communis (komünis)** sözcüğüne dayanmaktadır. "Ortak" ve "paylaşılan" anlamlarını taşıyan bu kavram, Batı dillerinde **communication (komünikasyon)** sözcüğüyle karşılanmaktadır. Bu köken, iletişimin temelinde anlamların paylaşılması ve ortak bir anlayış oluşturma sürecinin yer aldığını göstermektedir. İletişim kelimesi yerine daha önce haber kelimesinden türetilen **haberleşme** kavramı kullanılmıştır. Günümüzde kullanılan iletişim kelimesi haberleşmeyi de içeren daha geniş bir ileti alışverişini kapsamaktadır (Görsel 1.2).



Görsel 1.2: Farklı ileti alışverişleri

Türk Dil Kurumuna (TDK) göre **iletişim**, "Duygu, düşünce veya bilgilerin akla gelebilecek her türlü yolla başkalarına aktarılması; bildirişim, haberleşme, komünikasyon." şeklinde tanımlanmaktadır. İletişimin farklı tanımları bulunmakla birlikte literatürde en yaygın kabul gören tanımları şunlardır:

- İletişim, insanların bilgi, duygu, düşünce, inanç, tutum ve davranışlarının kaynaktan alıcıya aktarılmasıdır.
- İletişim, mesajın sözlü, sözsüz veya yazılı olarak bir birimden diğerine iletilme sürecidir.
- İletişim, bilgi ve anlamların kaynaktan hedefe doğru karşılıklı paylaşılmasıdır.
- İletişim, insanların duygu, düşünce ve bilgilerini; sözlü, yazılı veya görsel araçlarla birbirine aktarmasıdır.
- İletişim, kişilerin kendini ifade edebilme ve başkalarını anlama sürecidir.
- İletişim, kişilerin ve grupların karşılıklı olarak bilgi, düşünce, tutum ve davranışlarını uygun ortam ve kanalla aktarmasıdır.

Tanımların ortak noktalarından hareketle iletişimin gerçekleşmesi için bazı temel şartların yerine getirilmesi gerekir. Bu şartlar şunlardır:

- En az iki tarafın bulunması
- Mesaj alışverişinin gerçekleşmesi
- Mesaj alışverişinin uygun ortam ve kanal kullanılarak yapılması

İletişim, geri bildirimin varlığına göre tek yönlü ve çift yönlü olmak üzere iki temel biçimde ele alınmaktadır. **Tek yönlü iletişim**, kaynağın ilettiği mesaja alıcının herhangi bir tepki vermediği ve sürece etkin olarak katılmadığı durumları ifade eder. Bu durumda iletişim; büyük ölçüde bilgi aktarımıyla sınırlı kalmakta, bilgilendirme kapsamında değerlendirilmektedir. **Çift yönlü iletişim** ise alıcının kaynağa geri bildirimde bulunduğu ve gönderici ile alıcı arasında karşılıklı etkileşimin oluştuğu bir süreci ifade eder. Bu iletişim biçiminde taraflar yalnızca bilgi alışverişinde bulunmakla kalmayıp aynı zamanda iletilen mesajları anlama, yorumlama ve değerlendirme süreçlerine de aktif olarak katılmaktadır. İletişim süreçleri her zaman sabit bir yapıda ilerlemez. Örneğin başlangıçta tek yönlü olarak gerçekleşen bir bilgi aktarımı, geri bildirimin devreye girmesiyle çift yönlü bir etkileşime dönüşebilir.

SIRA SİZDE

Aşağıdaki metni okuyarak soruları cevaplayınız.

Ayşe telefonla aradığı arkadaşına, ertesi gün yapılacak ödev hakkında bilgi verir. Arkadaşı da kendisini bilgilendirdiği için teşekkür eder.

1. Bu örnekte iletişimin gerçekleşmesi için yerine getirilen temel şartlar nelerdir? Yazınız.

.....

.....

2. Metinde yer alan temel şartları göz önüne alarak iletişimi kendi cümlelerinizle tanımlayınız.

.....

.....

BİLGİ KUTUSU

İletişimi kuramsal bir çerçevede ele alan ilk eser MÖ 335-322 yılları arasında Antik Yunan'da **Aristoteles** tarafından yazılan **Retorik** adlı eserdir. Bu eser, konuşmacı, mesaj ve dinleyici arasındaki ilişkiyi açıklayarak iletişimin temel ögelerini belirlemiştir.

1.1.2. İletişimin Amacı

İnsan, yaşamını sürdürme ve topluma uyum sağlama sürecinde, koşulları ve gereksinimleri doğrultusunda farklı amaçlarla iletişim kurar. Bireyin iletişim kurma nedenleri çeşitlilik göstermekle birlikte bu süreci başlatan temel etkenler insan ihtiyaçları ve yönelimleridir. Bireyin iletişim kurmasındaki temel amaçları şunlardır:

Bilgi Edinme ve Aktarma: Birey, çevresini anlamak, olaylar hakkında bilgi edinmek ve elde ettiği bilgileri başkalarıyla paylaşmak amacıyla iletişim kurar. İletişim sürecinde bilgiye ulaşmak, öğrenmek ve öğrenilen bilgileri başkalarına aktarmak temel amaçlar arasında yer alır.

Kendini İfade Etme: Birey duygu, düşünce, istek ve beklentilerini başkalarına anlatmak, anlaşılmak ve kendini görünür kılmak amacıyla iletişim kurabilir. İletişimle bireyin içsel dünyasını dışa yansıtması ve başkaları tarafından anlaşılması hedeflenir.

İlişki Kurma: Birey başkalarıyla tanışmak, sosyal bağlar geliştirmek ve etkileşim başlatmak amacıyla iletişim kurar. İletişim sayesinde aile, arkadaşlık ve iş ilişkileri gibi sosyal ilişkilerin kurulması ve sürdürülmesi amaçlanır.

Etkileme ve İkna Etme: İnsan karşısındakini bilgilendirmek, yönlendirmek, ikna etmek veya belirli bir davranışa yöneltmek amacıyla iletişim kurar. İletişim aracılığıyla davranış değişikliği oluşturulur.

Eğlenme ve Hoş Vakit Geçirme: Birey, sosyal etkileşimden keyif almak, hoş vakit geçirmek ve duygusal açıdan rahatlamak amacıyla iletişim kurar. Sohbet, oyun, sanat ve medya içerikleri gibi iletişim etkinlikleriyle bireyin sosyal yaşamını zenginleştirmesi ve psikolojik doyum sağlaması hedeflenir.

Kişisel Gelişimi Sağlama: Birey, bilgi, beceri ve farkındalık düzeyini geliştirmek, kendini daha iyi tanımak ve potansiyelini ortaya çıkarmak amacıyla iletişim kurabilir. Bu yönüyle iletişim, bireyin kendini geliştirmesini, yeni deneyimler kazanmasını ve kişisel gelişimini hedefler.

SIRA SİZDE

Aşağıdaki tabloda verilen iletişim amaçlarına birer örnek yazınız.

İletişimin Amacı	Örnek
Bilgi Edinme ve Aktarma	
Kendini İfade Etme	

İletişimin Amacı	Örnek
İlişki Kurma	
Etkileme ve İkna Etme	
Eğlenme ve Hoş Vakit Geçirme	
Kişisel Gelişimi Sağlama	

1.1.3. İletişimin Özellikleri

İletişim kavramına ilişkin tanımlar, farklı disiplinlerde çeşitlilik gösterse de temelde ortak özellikler taşımaktadır. Bu özellikler, iletişim sürecinin doğasını ve işleyiş biçimini açıklamak açısından önem taşır. İletişimin temel özellikleri şu şekilde özetlenebilir:

Çift Yönlü Bir Süreçtir: İletişimin etkin bir şekilde gerçekleşebilmesi için mesajın alıcıya ulaşması ve alıcıdan geri bildirim alınması gereklidir. Mesaj gönderildiğinde ve karşı taraf geri bildirim sağladığında iletişim çift yönlü bir süreç hâline gelir. Alıcıdan geri bildirim alınmadığı durumlardaysa süreç tek yönlü gerçekleşir ve yalnızca bilgilendirme olarak kalır.

İnsanlar Arasında Gerçekleşir: İletişim, temel olarak insanlar arasında duygu, düşünce ve bilgi aktarımını sağlayan bir etkileşim sürecidir. Her ne kadar diğer canlı türlerinde de çeşitli iletişim biçimleri bulunsa da insanlar arasında gerçekleşen iletişim anlam üretmeye dayalıdır ve dil aracılığıyla kurulur. Bu süreçte bireyler sözlü, yazılı ve sözsüz iletişim kurarak ortak anlam oluşturur.

Paylaşım Gerektirir: İletişim, bireylerin duygu, düşünce ve bilgilerini paylaşma ihtiyacından kaynaklanır. İletişim aracılığıyla yapılan paylaşımlar hem bireysel hem de toplumsal yaşamın sürdürülmesini sağlar.

Ortak Semboller Kullanılır: İletişimde kullanılan sözcükler, rakamlar, jest ve mimikler fikirlerin kendisi değil, sembolik temsilidir (Görsel 1.3). İnsanlar diller, kültürel yapılar ve toplumsal normlar aracılığıyla çeşitli anlamlar paylaşabilir. Ancak bu paylaşımlar, ortak semboller üzerinden gerçekleştiğinde etkili iletişim sağlanır.



Görsel 1.3: Beden dili ve iletişim

Değişken Bir Olgudur: İletişim, toplumdaki kültürel ve teknolojik gelişmelere bağlı olarak sürekli değişen canlı bir süreçtir. Her yeni durum ve deneyim; beraberinde yeni sözcüklerin, kavramların ve sembollerin doğmasını sağlar. Dolayısıyla iletişim; zamanın getirdiği ihtiyaçlara ve teknolojik yeniliklere uyum sağlayarak sürekli değişim gösterir.

Belirli Kalıplara Bağlıdır: Toplumların kültürel yapısı, iletişim süreçleri için belirli kurallar ve kalıplar oluşturur. Bu kuralların uygulanması, bireysel ve toplumsal başarının yanı sıra sosyal uyumun sürdürülmesine de katkı sağlar. Kurallara uyulmaması durumundaysa iletişim sorunları ortaya çıkabilir ve bireyler arası veya toplumsal düzeyde olumsuz etkiler gözlemlenebilir.

1.1.4. İletişimin İşlevleri

İletişim, bireyin kendini tanımasına, toplumsal yapının oluşmasına ve kültürel değerlerin kuşaktan kuşağa aktarılmasına katkı sağlayan çok yönlü bir olgudur. Bu nedenle iletişimin işlevleri, iletişim becerileri temel alınarak bireysel (psikolojik) ve toplumsal (sosyal) boyutlarda ele alınmaktadır. İletişimin bireysel işlevleri, bireyin kendi iç dünyasıyla ve çevresiyle kurduğu ilişkileri kapsamaktadır. Bu doğrultuda iletişimin bireye sağladığı temel işlevler şunlardır:

Benlik (Kimlik) Gelişimi: İletişim, bireyin kendini tanımasına ve kimliğini geliştirmesine katkıda bulunur. Birey, diğer insanlarla kurduğu iletişim ve aldığı geri bildirimler sayesinde kendi kimliğini sorgular, toplumsal rollerini öğrenir ve benlik algısını oluşturur (Görsel 1.4). İletişim, bireyin "Ben kimim?" sorusuna yanıt bulmasına yardımcı olur.



Görsel 1.4: Benlik gelişimi

Kendini Gerçekleştirme: İletişim, bireyin sahip olduğu bilgi, beceri ve yetenekleri geliştirmesini sağlar. Birey, iletişim yoluyla edindiği deneyimler ve geri bildirimler sayesinde kendini geliştirir, hedeflerine yönelir ve potansiyelini ortaya koyar. İletişim, bireyin kendini gerçekleştirmesini destekler.

Öğrenme: İletişim, bireyin bilgi edinmesini, mevcut bilgilerini yapılandırmasını ve çevresini anlamlandırmasını sağlar. Birey, iletişim yoluyla deneyim kazanır, farklı bakış açılarıyla karşılaşır ve zihinsel olarak gelişir.

Duygusal Dengeyi Destekleme: İletişim, bireyin duygularını ifade ederek içsel gerilimini azaltmasını mümkün kılar. Sevinç, üzüntü ve kaygı gibi duyguların paylaşılması, bireyin duygusal rahatlama yaşamasını sağlar. İletişim bireyin psikolojik iyi oluşunu destekler ve içsel denge kurmasına yardımcı olur.

Sosyal Uyum Sağlama: İletişim, bireyin diğer insanlarla etkileşim kurmasını, sosyal bağlar oluşturmasını ve bu bağları sürdürmesini mümkün kılar. Aile, arkadaşlık ve iş ilişkileri iletişim aracılığıyla şekillenir. İletişim bireyin sosyal çevreyle uyumunu ve toplumsal yaşama katılımını sağlar.

Motivasyon Sağlama: İletişim yoluyla alınan geri bildirimler bireyin davranışlarını yönlendirmesine, hedeflerine odaklanmasına ve performansını geliştirmesine yardımcı olur. Sosyal çevreden gelen destek, takdir veya eleştiri bireyi doğrudan etkiler (Görsel 1.5).



Görsel 1.5: İş yerinde ödüllendirilen personelin mutluluğu

İletişim, toplumsal yaşamın kurulması, sürdürülmesi ve geliştirilmesi açısından temel bir unsurdur. İletişimin toplumsal işlevleri şunlardır:

Eğitim ve Bilgilendirme: İletişim, toplumda bilgi üretimi ve dolaşımını sağlayarak bireylerin bilgi düzeyini artırır. Kitle iletişim araçları ve dijital teknolojiler sayesinde bilgiye erişim hızlanmıştır. İletişim bireylerin eğitilmesine ve bilgilenmesine katkıda bulunur.

Kültürel Aktarım Sağlama: İletişim, toplumun sahip olduğu değerlerin, normların, gelenek ve göreneklerin kuşaktan kuşağa aktarılmasını sağlar. Bu süreç, kültürel sürekliliği sağlayarak toplumsal kimliğin korunmasına katkıda bulunur. İletişim, kültürel mirasın korunması ve yeniden üretilmesinde merkezî bir rol oynar.

Toplumsallaştırma (Sosyalizasyon): İletişim sayesinde bireyler, toplumun değerlerini, kurallarını ve davranış kalıplarını öğrenir. İletişim, toplumda kabul gören norm ve kuralların bireylere aktarılmasını ve bu kurallara uyumun sağlanmasına katkıda bulunur. Bu süreç, bireyin topluma uyum sağlamasını ve sosyal rollerini benimsemesini mümkün kılar. İletişim bu yönüyle, bireyin toplumsal sisteme uyumunu kolaylaştırır.

Kamuoyu Oluşturma ve Yönlendirme: İletişim, insanların toplumsal olaylar hakkında ne düşüneceğini ve nasıl davranacağını şekillendirir. İletişim, toplumda hangi davranışların doğru ya da yanlış olduğunu ortaya koyarak insanların düşüncelerini yönlendirir. Bu yönüyle iletişim toplumda ortak bir görüşün oluşmasına yardımcı olur.

Eğlendirme ve Rahatlama: İletişim, sanat, medya ve çeşitli etkinlikler aracılığıyla bireylerin eğlenmesini ve gündelik yaşamın stresinden uzaklaşmasını sağlar. İletişim toplumsal gerilimi azaltarak bireylerin psikolojik olarak rahatlamasına katkıda bulunur.

Toplumsal Bütünleşme: İletişim, bireyler arasında ortak değerler, anlamlar ve duygular oluşturarak birlik ve aitlik duygusunu güçlendirir (Görsel 1.6). Bu süreç, farklı birey ve grupların bir arada uyum içinde yaşamasını sağlar. İletişim toplumsal dayanışmayı ve bütünleşmeyi güçlendirir.



Görsel 1.6: Aile büyükleriyle bayramlaşma

İletişim olgusu, bireysel ve toplumsal yaşamın her alanında ve her aşamasında karşımıza çıkmaktadır. İletişim, günlük yaşamın yanı sıra iş yaşamında da önemli bir gereksinimdir. İş yerlerinde çalışanlardan teknik bilgi ve deneyimlerinin yanında güçlü iletişim becerilerine sahip olmaları da beklenmektedir.

1.1.5. İletişim Türleri

Toplumsal hayatta ve teknolojide yaşanan değişimler, yaşamın her alanını etkilediği gibi iletişim türlerini de etkilemektedir. Yeni gereksinimlere göre farklı iletişim türleri ortaya çıkmakta veya var olan türler biçim ve içerik olarak değişikliklere uğramaktadır. İletişimi farklı ölçütlere göre gruplandırmak mümkündür (Tablo 1.1).

Tablo 1.1: İletişim Türleri

Sınıflandırma Ölçütleri	İletişim Türleri
Kullanılan Araçlara Göre	Sözlü, yazılı, sözsüz ve görsel iletişim
Katılan Kişi Sayısına Göre	Kişi içi, kişiler arası, grup, örgüt ve kitle iletişimi
Yönüne Göre	Tek yönlü ve çift yönlü iletişim
Biçimsel Yapısına Göre	Biçimsel, biçimsel olmayan ve örgüt dışı
Zaman ve Mekân Boyutuna Göre	Yüz yüze ve uzaktan iletişim

SIRA SİZDE

Aşağıda verilen iletişim örnekleri ile iletişim işlevlerini eşleştiriniz. Eşleştirmeyi yaparken "A" sütunundaki boşluklara "B" sütununda uygun olan harfi yazınız.

A) İletişim Örnekleri		B) İşlevler
1. (.....)	Duygularını arkadaşına anlatarak stresinin azaltılması	a) Benlik gelişimi
2. (.....)	Başkalarıyla iletişim kurarak kendini tanıması	b) Kendini gerçekleştirme
3. (.....)	Ailenin gelenek ve görenekleri çocuklara aktarması	c) Öğrenme
4. (.....)	Öğretmenin öğrenciyi başarı için teşvik etmesi	ç) Duygusal dengeyi destekleme
5. (.....)	Kamu spotlarıyla vatandaşların bilinçlendirilmesi	d) Motivasyon sağlama
6. (.....)	Millî bayram kutlamalarının toplumda birlik duygusu oluşturması	e) Sosyal uyum sağlama
7. (.....)	Haber programı izleyerek dünyadaki gelişmelerin öğrenilmesi	f) Eğitim ve bilgilendirme
8. (.....)	Sohbet ederek dostluk ilişkilerini güçlendirmesi	g) Kültürel aktarım sağlama
9. (.....)	Bir öğrencinin öğretmenini dinleyerek yeni bilgi edinmesi	ğ) Toplumsallaşma
10. (.....)	Öğrencinin kitap okuyarak iletişim becerilerini artırması	h) Kamuoyu oluşturma ve yönlendirme
11. (.....)	İnsanların tiyatro izleyerek keyifli vakit geçirmesi	ı) Toplumsal bütünleşme
12. (.....)	Medya kampanyalarıyla çevre bilinci oluşturulması	i) Eğlendirme ve rahatlama
		j) Çift yönlü olma

1.1.6. Geçmişten Günümüze İletişim Teknolojileri ve Etkileri

İletişim, insanlık tarihi kadar eski bir olgu olup bireylerin var olduğu ilk dönemlerden itibaren temel bir ihtiyaç olarak ortaya çıkmıştır. İnsanlar; duygu, düşünce ve bilgilerini aktarmak amacıyla tarih boyunca farklı iletişim yöntemleri geliştirmiştir. Toplumların gelişimine paralel olarak iletişim yöntemleri de değişim göstermiş olsa da iletişim kurma ihtiyacı her dönemde varlığını sürdürmüştür.

İlk dönemlerde sınırlı ve basit yöntemlerle gerçekleştirilen iletişim, zaman içinde teknolojik gelişmelere bağlı olarak daha hızlı, etkili ve kapsamlı bir yapıya kavuşmuştur. Bu durum, iletişimin hem bireysel ve toplumsal hayatta hem de iş dünyasında önemini artırmıştır. Bu gelişmeler iletişim teknolojilerinin sürekli değişen ve gelişen bir yapıya sahip olduğunu göstermektedir. İletişim biçimlerinin ve kullanılan iletişim araçlarının tarihsel süreci şu şekilde sıralanabilir:

1. **Tarih Öncesi Dönem İlk İletişim Biçimleri:** İnsanların çıkardıkları sesler, beden hareketleri ve çeşitli işaretler aracılığıyla gerçekleştirilmiştir. Zamanla iletişimi daha etkili ve kalıcı hâle getirmek amacıyla ateş ve duman gibi görsel işaretlerden yararlanılmıştır. Davul (tam tam) gibi araçlarla uzak mesafelere ses yoluyla mesaj iletilmiştir. İlerleyen zamanlarda bu yöntemlere taş, kemik ve ağaç gibi doğal malzemeler de eklenmiş ve mağara duvarlarına çeşitli şekil ve resimler işlenmiştir (Görsel 1.7). Bu görsellerle bilgi ve deneyimler kaydedilerek kalıcı hâle getirilmiştir. İletişim bu dönemde genellikle yüz yüze gerçekleştirilmiş, bilgi aktarımı sınırlı alanlarda ve kısa mesafelerde yapılmıştır.



Görsel 1.7: Göbeklitepe'de sütuna işlenen şekiller

2. **Yazının ve Alfabenin Ortaya Çıkışı:** MÖ 3000 yıllarında yazının bulunması, bilginin kaydedilmesini ve kuşaklar arasında aktarılmasını sağlamıştır. MÖ 1000 yıllarında, günümüzde kullandığımız alfabenin temelleri oluşturulmuştur. Yazılı iletişim yaygınlaştırılarak bilgiler kalıcı hâle gelmiş ve nesiller arasında aktarılabilmiştir.

3. **Kâğıt ve Matbaanın Gelişmesi:** MS 100 yıllarında bugünkü anlamıyla kâğıdın bulunması ve 15. yüzyılda matbaanın geliştirilmesiyle yazılı bilgi daha geniş kitlelere ulaşabilir hâle gelmiştir. Bilginin çoğaltılması ve yayılması sürecinin başlamasıyla; kitap, gazete ve dergi basımı mümkün hâle gelmiştir. Bu gelişmeler yazılı iletişimin hızla yayılmasını sağlamıştır.

4. **Elektrik Çağı ve İletişim Araçları:** 19. yüzyılda elektriğin kullanılmaya başlanmasıyla telgraf ve telefon icat edilmiş, böylece uzak mesafeler arasında hızlı ve doğrudan iletişim kurulabilmiştir.

5. **Kitle İletişim Araçlarının Ortaya Çıkışı:** 20. yüzyılda kitle iletişim araçlarında önemli gelişmeler yaşanmıştır. Bu dönemde radyo ve televizyon, geniş kitlelere ulaşan etkili iletişim araçları hâline gelmiştir. Radyo özellikle Birinci Dünya Savaşı yıllarında, televizyon ise İkinci Dünya Savaşı sonrasında yaygınlaşmıştır. Kitle iletişim araçlarının ortaya çıkmasıysa aynı mesajın çok sayıda kişiye aynı anda ulaştırılmasını mümkün kılmıştır.

6. **Bilgisayar ve İnternet Dönemi:** İkinci Dünya Savaşı sonrasında bilgisayar teknolojisinin gelişmesi, iletişim alanında yeni bir dönemin başlangıcı olmuştur. İnternetin 1990'lı yıllardan itibaren yaygınlaşması; e-posta, web siteleri ve çevrim içi araçları günlük yaşamın bir parçası hâline getirerek iletişimi küresel boyuta taşımıştır.

7. **Mobil ve Dijital İletişim Çağı:** 2000'li yıllardan sonra akıllı telefonlar, sosyal medya platformları ve mobil uygulamalar sayesinde iletişim daha hızlı, etkileşimli ve küresel bir nitelik kazanmıştır.

İletişim teknolojilerinin tarihsel gelişimi iletişim sürecini etkilemiştir (Tablo 1.2).

Tablo 1.2: İletişim Teknolojilerinin Tarihsel Gelişimi ve İletişim Sürecine Etkileri

İletişim Teknolojilerinin Tarihsel Gelişimi	İletişim Sürecine Etkisi
Sözlü Aktarım Dönemi	Bilgilerin yazıya geçirilmeden konuşma ve anlatma yoluyla aktarılması
Yazının Yaygınlaşma Dönemi	Bilginin kayıt altına alınarak kalıcılık kazanması ve farklı zaman ve ortamlarda paylaşılabilmesi
Kâğıt ve Matbaanın Gelişme Dönemi	Kâğıt ve basım teknikleri sayesinde bilginin daha geniş topluluklara ulaşması ve ortak bir bilinç oluşturması
Kitle İletişim Süreci	Gazete, radyo ve televizyonla aynı mesajın çok sayıda kişiye aynı anda ulaştırılması ve toplumsal etkiler oluşturması
Dijitalleşme Süreci	İnternet tabanlı araçlarla iletişimin hızlanması, etkileşimli ve küresel bir nitelik kazanması

1.1. ETKİNLİK İletişim Teknolojilerinin Gelişimi ve İletişim Sürecine Etkileri

Amaç: İletişim teknolojilerinin geçmişten günümüze değişimini ve bu değişimin iletişime etkisini açıklamak

Süre: Üç ders saati

Yönerge: İletişim teknolojilerinin tarihsel gelişimi ve iletişime etkileriyle ilgili Tablo 1.2'de yer alan bilgilerin ve her döneme ait görsellerin yer aldığı infografiği (grafik bilgi) aşağıdaki işlem basamakları doğrultusunda hazırlayınız.

Değerlendirme: Hazırlayacağınız çalışma, verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

1. Çalışma düzenini (atölye, sınıf veya laboratuvar içi yerleşim) oluştururken güvenlik kurallarına uyunuz.
2. Bilgileri kendi cümlelerinizle özetleyerek yazınız.
3. Her tarihsel dönemi en iyi temsil eden görselleri telif haklarına dikkat ederek seçiniz.

4. İnfografik tasarımında metin ve görseller arasında uyuma dikkat ediniz.
5. Seçtiğiniz bir tasarım programı veya çevrim içi infografik aracını kullanarak metinleri ve görselleri yerleştiriniz.
6. Tasarımı yaparken renk uyumuna, okunabilir yazı tiplerine ve başlıkların dikkat çekici olmasına özen gösteriniz.
7. Çalışmanızı planlanan süre içerisinde öğretmeninize teslim ediniz.

Kontrol listesine ulaşmak için karekodu okutunuz.
Dijital yayınlarda karekodun üstüne tıklayarak içeriğe ulaşabilirsiniz.

1.2. İLETİŞİM SÜRECİ

İletişim, sadece bireylerin anlık paylaşımından ibaret değildir. İletişim; bireyin geçmiş yaşantıları, beklentileri, değerleri, deneyimleriyle şekillenen bir süreçtir. İletişim sürecini oluşturan ögeler karşılıklı etkileşim hâlinde bulunmakta, bu ögelerden herhangi birinde meydana gelen değişiklik sürecin bütününü etkilemektedir. Bu sürecin hem bireylerin hayatında hem de içinde yaşadığı toplumda önemli rolleri vardır ve bu roller şunlardır:

Bireysel Açıdan: İletişim süreci; bireyin çevresinden elde ettiği bilgileri anlamlandırmasına, değerlendirmesine ve bunlara bağlı olarak tutum ve davranışlarını şekillendirmesine yardımcı olur.

Toplumsal Açıdan: Toplumsal, kültürel ve ahlaki değerler, kurallar ve bilgiler; iletişim süreciyle önce aile içinde çocuklara, ardından da kuşaktan kuşağa aktarılarak toplumun devamlılığını sağlar (Görsel 1.8).

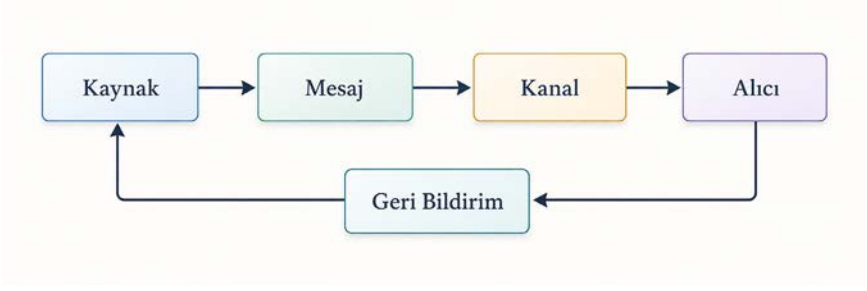


Görsel 1.8: Ailede bilgi paylaşımı

1.2.1. İletişim Sürecinin Ögeleri

İletişim süreci, belirli bir amacı gerçekleştirmek için bir araya gelen ögelerden oluşur. Süreci oluşturan her öge, iletişimin etkili bir biçimde kurulmasında önemli bir işleve sahiptir. Sürecin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi, her ögenin işlevsel olarak doğru kullanılması ve görevini yerine getirmesine bağlıdır (Şekil 1.1). İletişim sürecinin temel ögeleri şu şekilde sıralanabilir:

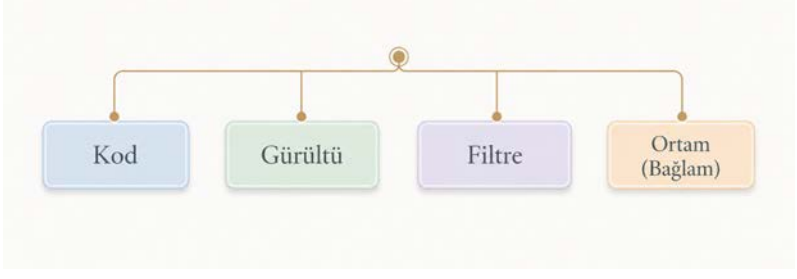
- Mesajı oluşturan verici (kaynak)
- Kaynak tarafından alıcıya aktarılmak istenen ileti (mesaj)
- Mesajın iletilmesini sağlayan yol (kanal)
- Mesajın gönderildiği hedef kitle (alıcı)
- Mesaja verilen tepki, dönüt (geri bildirim)



Şekil 1.1: İletişim sürecinin temel ögeleri

İletişim süreci yalnızca bu temel ögelerle oluşmamaktadır. Sürecin etkili ve amacına uygun gerçekleşmesi için tamamlayıcı ögeler bulunmaktadır (Şekil 1.2). İletişim sürecinin tamamlayıcı ögeleri şu şekilde sıralanabilir:

- Mesajın oluşturulmasında kullanılan göstergeler (kod)
- İletişimin sağlıklı biçimde gerçekleşmesini engelleyen etkenler (gürültü)
- Bireyin mesajı algılama ve yorumlama süreci (filtre)
- İletişimin gerçekleştiği koşullar (ortam veya bağlam)



Şekil 1.2: İletişim sürecinin tamamlayıcı ögeleri

İletişim süreci; kaynağın iletmek istediği mesajı belirli göstergeler aracılığıyla kodlaması ve uygun bir kanalla alıcıya göndermesiyle başlar. Alıcıysa kendisine ulaşan mesajı kendi algı ve deneyimine göre değerlendirerek filtreler ve kod açma yoluyla anlamlandırır. İletişimin gerçekleştiği ortam ve süreç içerisinde ortaya çıkabilecek gürültü unsurları iletişimin niteliğini etkileyebilmektedir. Alıcının mesaja verdiği tepkiyse geri bildirim olarak kaynağa iletilir. Geri bildirim sayesinde kaynak, iletişimin ne ölçüde etkili olduğunu değerlendirme ve gerekli durumlarda mesajını yeniden düzenleme imkânı bulur. İletişim sürecinin sürdürülebilir olması, iletişimin tek seferlik değil sürekli, sağlıklı ve etkili biçimde devam edebilmesine bağlıdır. Bunun için her iletişim ögesinin süreçteki işleyişi iyi kavranmalı ve iletişim kurallarına uygun hareket edilmelidir.

1.2.1.1. Kaynak

Türk Dil Kurumu sözlüğünde "kaynak" terimi, "bir şeyin çıkış noktası, başlangıcı" şeklinde tanımlanmaktadır. İletişim sürecinde **kaynak**; iletmek istediği duygu, düşünce veya bilgiyi mesaja dönüştürerek iletişim sürecini başlatan kişi, grup ya da kurum olarak ifade edilmektedir. Bu nedenle iletişimi başlatan temel öge olan kaynak olmadan iletişim gerçekleşmez. Kaynak bazı akademik çalışmalarda **gönderici**, **kodlayıcı** olarak da adlandırılır. İletişim öncelikle kaynağın zihninde başlar. Daha sonra kaynak, düşüncesini, duygusunu ya da bilgisini anlamlı göstergeler hâline getirerek kodlar. Bu kodlar; kelimeler, sayılar, simge, beden dili ve yüz ifadeleri gibi araçlar olabilir. Kaynak sahip olduğu bilgi ve deneyimlerine göre mesajı oluşturarak uygun bir kanal aracılığıyla alıcıya iletir (Görsel 1.9).



Görsel 1.9: Kaynak kişi konumundaki öğretmen

Kaynak; gönderdiği mesajı her zaman kendi oluşturmayabilir, başkaları tarafından üretilmiş mesajları da aktarabilir. Bir haber spikeri, haber metnini kendi yazmasa bile izleyicilere aktarır. Kaynak tek bir kişi olmak zorunda değildir. Kişiler arası iletişimde en az bir kaynak ve bir alıcı bulunur. Örneğin bir halkla ilişkiler şirketinin hazırladığı reklam kampanyasında pazarlama ekibi, halkla ilişkiler uzmanları, muhasebe bölümü ve reklam uzmanları birlikte çalışabilir. Bu durumda mesajın kaynağı tek bir kişi değil bir ekip ya da kurumdur.

Etkili bir iletişim için kaynağın, mesajı alıcının anlayabileceği göstergelere dönüştürmesi gerekir. Bu süreçte kaynağın mesajı düşünmesi, seçmesi, alıcıya uygun olarak kodlayabilmesi için belli özelliklerinin olması gerekir. Çünkü kaynağın sahip olduğu özellikler, mesajın alıcı tarafından doğru algılanmasını etkiler. Başarılı bir iletişim için kaynağın sahip olması gereken temel özellikler şunlardır:

- Alanında yeterli bilgi birikimi ve deneyim
- İletişim becerisi
- Sosyokültürel birikim
- Olumlu tutum ve davranış
- Güvenilirlik

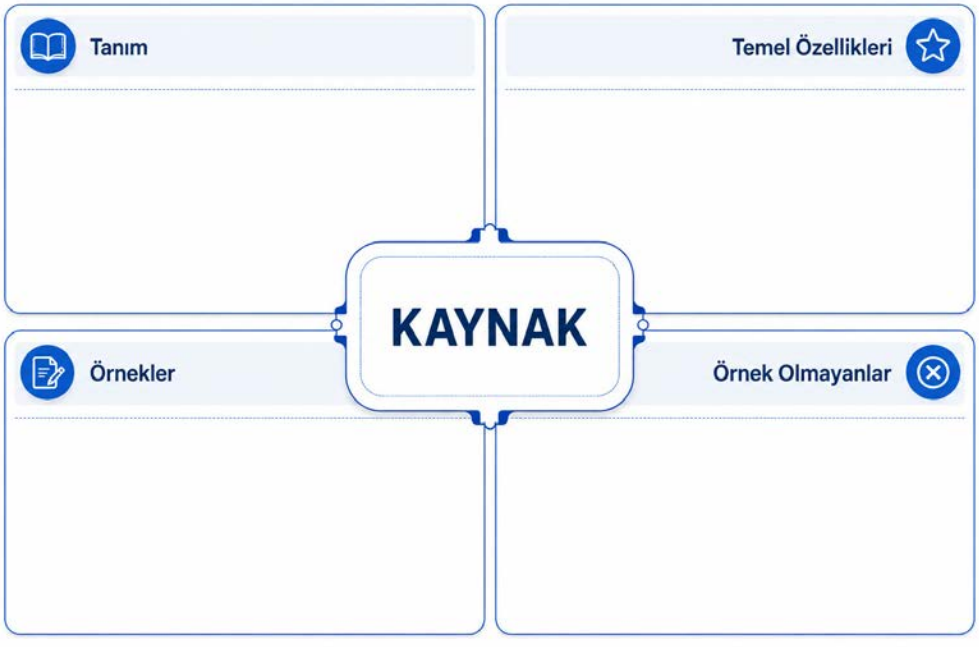
Kaynağın bu özelliği, alıcının mesajı doğru algılayıp anlamlandırmasını sağlayarak etkili ve başarılı bir iletişim süreci başlatır. Kaynakta bu özelliklerin olmaması durumundaysa iletişim ya başlamadan sona erer ya da etkisiz bir biçimde gerçekleşir. İletişim sürecinde çok önemli bir yere sahip olan kaynağın başlıca işlevleri şunlardır:

- İletişimi başlatmak
- Mesajın içeriğini seçmek

- İletişim kanalını belirlemek
- Mesajın iletilme zamanını belirlemek
- İletişimin amacına ulaşıp ulaşmadığını geri bildirim yoluyla değerlendirmek

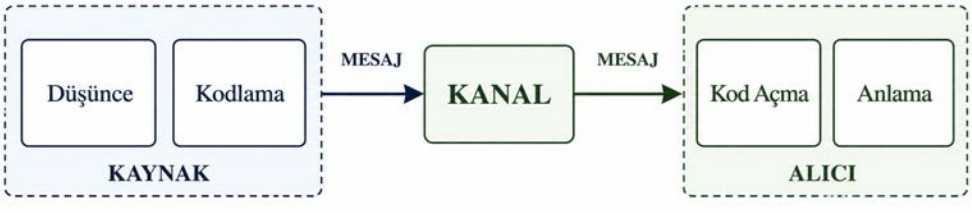
SIRA SİZDE

Aşağıdaki kavrama ilişkin istenen ifadelere göre tabloyu doldurunuz.



1.2.1.2. Kod, Kodlama, Kod Açma

İletişim sürecinde kaynağın mesajı oluştururken kullandığı göstergeler, etkili iletişimin sağlanmasında önemli role sahiptir. Kaynak, mesajını sözlü ifadelerin yanı sıra sayısal veriler, görseller, yüz ifadeleri ve beden hareketleri gibi çeşitli göstergelerle de iletebilir. Mesajın oluşturulmasında kullanılan göstergeler bütününe ve bu göstergelerin bir araya getirilme kurallarına **kod** denir. Kodlar; bireylerin zihnindeki soyut duygu, düşünce ve tasarıların, alıcı tarafından anlamlandırılabilen somut iletilere dönüştürülmesini sağlar. Kaynağın aktarmak istediği içeriği belirli göstergeler aracılığıyla somut bir mesaj hâline getirilmesine **kodlama**, alıcının kaynaktan gelen mesajı bilgi, deneyim ve algılarına göre anlamlandırmasına ise **kod açma** adı verilir. Kodlama kaynak tarafından, kod açmaysa alıcı tarafından gerçekleştirilir (Şekil 1.3).



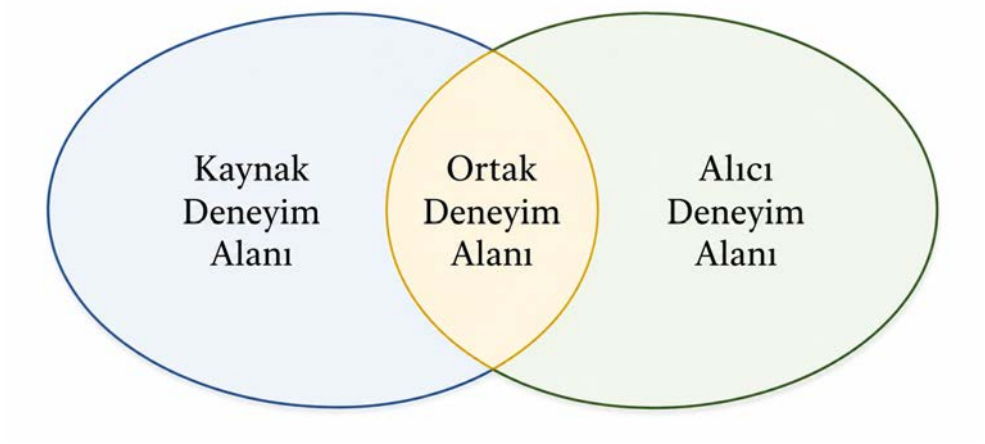
Şekil 1.3: İletişim sürecinde kodlama ve kod açma

Kod, bir toplumun üyeleri tarafından paylaşılan **ortak anlam sistemlerini** ifade eder. Dil, bu sistemin en temel örneklerinden biridir. Toplumsal yaşamın farklı alanlarında da (trafik, spor, sosyal ilişkiler vb.) çeşitli kod sistemleri yer almaktadır. Örneğin trafikte; trafik işaretleri ve renkler kod, kırmızı ışığın dur anlamına gelmesi kodlama, kırmızı ışığı görünce durmamız gerektiğini anlamamız kod açmadır.

Kodlama süreci, basit bir yüz ifadesinden, karmaşık bilimsel metinlere kadar farklı iletişim biçimlerini içine alan geniş bir alanı kapsar. İletişimin etkili biçimde gerçekleşebilmesi için alıcının, kaynak tarafından oluşturulan mesajı doğru şekilde anlamlandırabilmesi gerekir. Bu durumsa mesajın, alıcının bilgi düzeyi, deneyimleri ve özellikleri dikkate alınarak kodlanmasına bağlıdır. Bir hekimin hastasına açıklama yaparken tıbbi terimler yerine hastanın anlayabileceği bir dil kullanması etkili kodlamaya örnek olarak verilebilir.

İletişimin etkili biçimde gerçekleşebilmesi, kaynak ve alıcının mesajı benzer şekilde anlamlandırmasına bağlıdır. Bu durum, ortak yaşam alanı (ortak deneyim alanı) kavramıyla açıklanmaktadır. Ortak deneyim alanı; kaynak ile alıcının paylaştığı bilgi, kültür, dil, değer ve yaşantı birikimlerini kapsamaktadır. Kaynak ve alıcı arasındaki ortak deneyim alanı genişledikçe mesajın doğru anlaşılma olasılığı artmakta, bu alan daraldıkça mesajın anlaşılması zorlaşabilmektedir.

İletişimin etkili olması, kaynak tarafından kodlanan mesajın alıcı tarafından benzer biçimde anlamlandırabilmesiyle mümkündür. Kaynak ve alıcının paylaştığı bilgi, kültür, dil ile yaşantı birikimlerini kapsayan bu süreç, iletişimde **ortak deneyim alanı** kavramıyla tanımlanır. Kaynak ile alıcının ortak deneyim alanları ne kadar çok kesişirse mesajın doğru anlaşılma olasılığı ve iletişimin başarısı da o ölçüde artmaktadır (Şekil 1.4).



Şekil 1.4: Ortak deneyim alanı

İletişim sürecinde kod sistemi içinde göstergeler önemli bir yer tutar. Çünkü Kod, göstergelerin nasıl yorumlanacağını belirleyen kurallar bütünüdür. **Gösterge**, kendisinden başka bir varlığı temsil eden ve onu çağrıştıran her türlü nesne, sözcük ya da olgudur. İletişimde kullanılan sembollerin oluşturduğu kurallar bütünü kod iken bu bütün içinde yer alan gösterge kodun bir parçasıdır. Örneğin tablo sözcüğü gerçek bir nesnenin zihinsel temsili olduğu için gösterge iken kullandığımız dil Türkçe koddur. İletişimde kullanılan göstergeler şu iki temel grupta incelenebilir:

Dil Göstergeleri: Sözlü ve yazılı dil aracılığıyla gerçekleştirilen iletişimde kullanılan tüm sözcükler bu gruba girer. Örneğin "insan", "araba" veya "masa" gibi kelimeler toplumda kullanılan dil içinde dil göstergesidir.

Dil Dışı Göstergeler: Fotoğraf, resim, işaret, jest ve mimik gibi sözlü olmayan unsurları kapsar. Bu göstergeler farklı toplumlarda çeşitlilik gösterebilir ve iletişimde tamamlayıcı bir rol oynar. Dil dışı göstergeler; doğal göstergeler, görsel göstergeler (ikonlar), semboller ve sosyal göstergeler gibi alt türlere ayrılabilir.

SIRA SİZDE

Aşağıdaki yapılandırılmış gridde harflerle belirtilen kavramları kullanarak soruları cevaplayınız. Aynı harfi birden fazla sorunun cevabı için kullanabilirsiniz.

Kod (**a**)	Kodlama (**b**)	Kod açma (**c**)	Gösterge(**ç**)	Dil göstergeleri (**d**)
Dil dışı göstergeler (**e**)	Kaynak deneyim alanı (**f**)	Ortak deneyim alanı (**g**)	Alıcı deneyim alanı (**ğ**)	

1. Kendisinden başka bir varlığı temsil eden ve onu çağrıştıran nesne, sözcük ya da olguyu ifade eden kavramlar hangileridir? …….
2. Kaynağın düşüncesini iletiye dönüştürmesi ve alıcının bu iletiyi anlamlandırması süreçlerini ifade eden kavramlar hangileridir? …….
3. İletişimde anlam üretimi ve aktarımında kullanılan semboller sistemini ifade eden kavram hangisidir? …….
4. Kaynak ve alıcının iletişimini etkileyen bilgi, kültür, dil ve yaşantı birikimlerini ifade eden kavramlar hangileridir? …….
5. Kaynak ve alıcının ortak paylaştıkları bilgi, kültür, dil ve yaşantı birikimini ifade eden kavram hangisidir? ……..

1.2.1.3. Mesaj

İletişim sürecinde mesaj; kaynak ile alıcı arasında bilgi, duygu veya düşünce aktarımını sağlayan temel ögedir. Mesaj; kaynağın alıcıya iletmek istediği anlamın sözlü, yazılı, sözsüz veya görsel göstergeler aracılığıyla düzenlenmiş hâlidir. Bu göstergeler; harf, sözcük, cümle, sayı, çizgi, renk, nota, yüz ifadesi, ses tonu ve beden hareketi gibi farklı biçimlerde olabilir.

Mesajın biçimi, iletişimdeki aktarım yoluna bağlı olarak farklı araçlar kullanılarak gerçekleştirilir (Görsel 1.10). Sözlü mesajlar konuşma diliyle; yazılı mesajlar metin ve belgeler aracılığıyla, sözsüz mesajlar ise jest, mimik veya görsel ifadelerle aktarılır.



Görsel 1.10: Mesaj araçlarının sembolleri

Kaynak, mesajın içeriğini ve verilen bilgilerin düzenlenmesini, alıcının anlayabileceği bir kod sistemi kullanarak oluşturmalıdır. Etkili iletişim kaynak ve alıcının ortak anlamlandırma ve algılama süreçlerini paylaşmasına bağlıdır. Etkili bir iletim için mesajın taşıması gereken temel özellikler şunlardır:

- Ortak semboller kullanılarak oluşturulmalıdır.
- Açık ve anlaşılır olmalıdır.
- Uygun zaman belirlenmelidir.
- En etkili araç veya kanal seçilmelidir.
- Alıcı için dikkat çekici ve ilgi uyandırıcı olmalıdır.
- İçeriği amaca uygun hazırlanmalıdır.

Bireylerin konuşarak, yazarak ve beden dilini kullanarak ilettiği mesajlara alıcının da aynı veya benzer anlamları yüklemesi, sağlıklı bir iletişim sürecinin temelini oluşturur. İletilen mesajlarda mesajın yüklediği anlam ile alıcının algıladığı anlam arasında farklılıklar ortaya çıkabilir. Bu farklılıkların oluşmaması, iletişim sürecinde istenilen etkiyi sağlayabilmesi için mesaj hazırlanırken alıcının şu özellikleri göz önünde bulundurulması gerekir:

- Bilgi ve düşünce düzeyi
- Deneyimleri
- Tutum, inanç ve değerleri
- İhtiyaç, amaç ve beklentileri
- İlgi alanları
- Kişilik özellikleri
- Kültürel ve sosyal durumu

Bu koşullar sağlandığında mesaj, iletişim sürecinde hedeflenen etkiyi yaratabilir ve mesajın alıcı tarafından doğru algılanması mümkün olabilir. Örneğin öğretmen "Ödevi ayrıntılı hazırlayın." demesi yerine mesajını öğrencilerinin düzeyine uygun, açık ve anlaşılır biçimde "Ödevi en az beş sayfa, görsellerle desteklenmiş ve kendi cümlelerinizle hazırlayın." demesi iletişimi daha açık hâle getirir.

1.2.1.4. Kanal, Araç

İletişim sürecinde, mesajın kaynaktan alıcıya veya alıcıdan kaynağa ulaştırılması için bir yol gereklidir. **Kanal**, mesajın iletimini sağlayan ışık dalgaları, ses dalgaları, telefon kabloları gibi çeşitli fiziksel yol veya duyuları kapsar. Mesajı iletecek kanalı kullanabilmemiz için bir taşıyıcı gerekir. Araç ismi verilen bu taşıyıcı, kanalla karıştırılmaktadır. Kanal mesajın aktarılacağı fiziksel ortam veya yol iken **araç** mesajı kullanabilmemizi sağlayan somut donanımdır. Örneğin iki arkadaş yüz yüze konuşurken kanal ses dalgalarıdır, araç yoktur. Fakat cep telefonuyla konuşurken kanal elektronik dalgalar, araçsa cep telefonudur.

İletişim sürecinde mesajın etkili bir biçimde iletilebilmesi için uygun bir kanalın seçilmesi gerekir (Tablo 1.3).

Tablo 1.3: İletişim Sürecinde Kullanılan Kanallar

Kanal Türü	Tanımı	Özellikleri	Örnekler
Doğal Kanallar	İletinin aktarılması için teknik bir araca ihtiyaç duyulmaksızın, yüz yüze iletişimde mesajın duyu organlarıyla algılanmasını sağlayan iletişim kanallarıdır.	• Doğrudan yüz yüze iletişimde kullanılır. • Mesajın algılanması duyu organlarıyla gerçekleşir.	**Hava (İşitsel Kanal)** Sözlü iletişimde sesin iletilmesi yoluyla kullanılır. **Işık (Görsel Kanal)** Sözsüz iletişimde; göz ve yüz ifadeleri, el kol hareketleri ve beden duruşu gibi unsurlarla kullanılır.
Teknik Kanallar	Mesajın uzak mesafelere ve farklı zamanlara ses, görüntü, yazı veya veri biçiminde iletilmesini sağlayan teknolojik iletişim kanallarıdır.	• Teknolojik altyapıya dayanır. • Mesajın geniş kitlelere ulaşmasını sağlar. • Zaman ve mekân sınırlarını azaltır.	Kitle iletişiminde telefon hatları, internet altyapısı, fiber optik kablolar, uydular vb. Bu kanallar gazete, radyo, televizyon ve dijital medya ortamları aracılığıyla kullanılır.

İletişimin başarısı, doğru kanalın seçilmesine bağlıdır. Kanal seçimi, iletilmek istenen mesajın niteliğine, hedef kitleye, iletişimin amacına ve zamanlamasına göre yapılmalıdır. Örneğin mesajın aynı mekândaki bir kişiye mi yoksa uzaktaki bir gruba mı iletileceği; aktarımın eş zamanlı mı yoksa gecikmeli mi olacağı kanal seçimini doğrudan etkiler. Kaynağın amacı doğrultusunda ve alıcının özelliklerine uygun bir şekilde kullanıldığında iletişim süreci daha etkili ve başarılı olur. İletişim sürecinde koşullara göre yöntem değişebilir; çünkü bazı durumlarda yüz yüze iletişim daha etkili olurken bazı durumlardaysa yazılı iletişim tercih edilir. Örneğin önemli bir iş görüşmesinin yazılı bir mesaj yerine yüz yüze gerçekleştirilmesi, iletişimin etkisini artırır.

1.2.1.5. Alıcı

Kişi içi iletişim hariç tutulduğunda, bir iletişim sürecinin başlayabilmesi için kaynak ve alıcı olmak üzere en az iki temel unsurun bulunması gerekir. Bu bağlamda, kaynağın mesajını ulaştırmak istediği kişi, grup örgüt veya kurum **alıcı** olarak tanımlanır. Alıcı; kaynak tarafından iletilen sözlü mesajları dinleyen, yazılı mesajları okuyan, sözsüz mesajları yorumlayan ve bu mesajlara tepkide bulunan kişi ya da gruptur.

Kaynağın mesajını hedef alıcıya ulaştırması her zaman mümkün olmayabilir. Mesaj yanlış bir kişiye ulaşabilir veya hedeflenen alıcı ile gerçek alıcı farklı olabilir. Annesiyle iletişim kurmak isteyen biri yanlışlıkla mesajı bir arkadaşına iletilirse hedef annesi, alıcıysa arkadaşı olur. Bu durum iletişim sürecinde aksaklıklara yol açabilir. Bu nedenle etkili bir iletişim için hedef ile alıcının aynı kişi olması önemlidir.

Alıcının sahip olduğu dil, kültür, eğitim, deneyim, öğrenme biçimi ve bilgi düzeyi mesajın algılanmasını ve yorumlanmasını doğrudan etkiler. Kaynağın ve alıcının bilgi ve anlayış düzeyinin birbirine yakın olması, mesajın doğru anlaşılmasını sağlar. Ayrıca alıcının mesaja karşı istekli ve duyarlı olması, iletişimin başarısını artırır. Aksi takdirde mesaj yanlış yorumlanabilir ve beklenen sonuç elde edilemez.

İletişim sürecinde alıcı, kaynaktan gelen mesajı yorumlayarak tepki verir. Dönüt adı verilen bu tepkiyle birlikte alıcı, mesajın anlaşılıp anlaşılmadığını gösteren yeni bir mesaj gönderir ve kendisi de kaynak konumuna geçer. Böylece iletişim çift yönlü gerçekleşir. Fakat alıcı, mesajı alıp yorumlamayarak, kaynağa geri bildirimde bulunmadan iletişimi sonlandırabilir. Bu şekilde de iletişimin tek yönlü gerçekleşmesi durumu oluşur.

Kitle iletişim araçlarında alıcı türleri şu şekildedir:

- Gazete, dergi veya kitap için okuyucu
- Radyo veya podcast (sesli ağ günlüğü) için dinleyici
- Televizyon veya video platformları için izleyici
- İnternet siteleri, sosyal medya ve dijital platformlar için kullanıcı veya takipçi

Bu tür iletişim süreçlerinde, kaynak ve mesajın içeriği çok daha özenli bir şekilde oluşturulmalıdır Alıcı, mesajı kendi bakış açısına göre algılayıp yorumlayabilir ve tepkisini e-posta, telefon veya sosyal medya aracılığıyla kaynağa iletebilir. Kaynağın alıcı üzerinde istenen etkiyi yaratabilmesi, alıcıyı tanımasına bağlıdır; bu bilgi, mesajı doğru kodlamasını sağlar. Alıcının kaynağa güvenmesi, ilgisi, beklentileri, inanç ve değerleri mesajın doğru anlaşılmasını ve iletişimin başarısını artırır.

SÖZÜN ÖZÜ

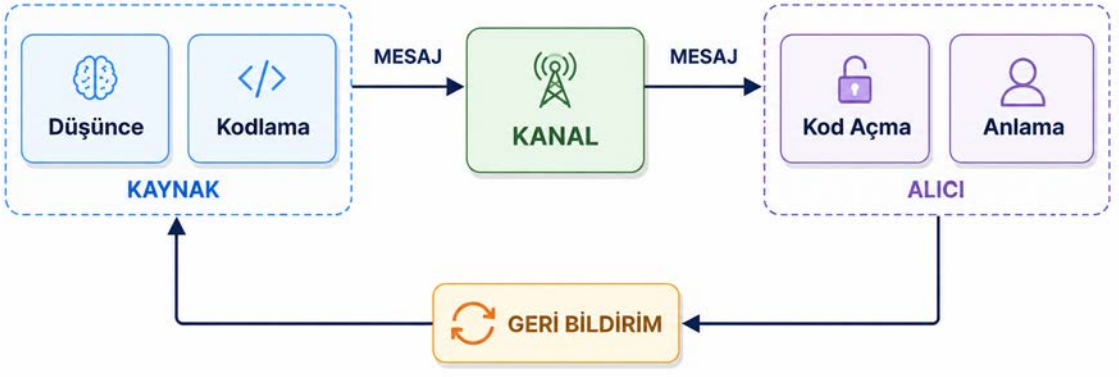
Sen ne söylersen söyle, söylediklerin karşındakinin anladığı kadardır.

Mevlânâ Celâleddîn-i Rûmî

1.2.1.6. Geri Bildirim

İletişim sürecinde, kaynaktan alıcıya iletilen mesaja karşılık alıcının verdiği tepki veya yorum **geri bildirim** olarak adlandırılır. Geri bildirim, iletişimin tamamlanabilmesi ve etkinliğinin değerlendirilebilmesi açısından temel bir ögedir. Bu yönüyle iletişimin tek yönlü değil çift yönlü bir süreç olarak gerçekleşmesini sağlar. Geri bildirimin bulunmadığı durumlarda iletişim, yalnızca mesajın iletilmesiyle sınırlı kalır ve sürecin etkinliğiyle ilgili bir değerlendirme yapılamaz.

İletişim sürecinde mesaj, kaynaktan alıcıya iletilir; alıcıysa bu mesajı algılayıp yorumladıktan sonra yeniden kodlayarak kaynağa geri iletir (Şekil 1.5). Bu aşamada roller değişebilir; başlangıçta kaynak olan taraf, geri bildirim sürecinde alıcı konumuna geçer. Bu döngüsel yapı, iletişimin sürekliliğini sağlar. Geri bildirim sayesinde mesajın alıcı tarafından nasıl anlaşıldığı, nasıl yorumlandığı ve ne tür bir etki oluşturduğu ortaya çıkar.



Şekil 1.5: İletişim sürecinde geri bildirim

Yüz yüze iletişimde geri bildirimin anında gerçekleşmesi, bu iletişim türünü daha etkili kılar. Buna karşılık kitle iletişiminde geri bildirim genellikle gecikmeli olarak gerçekleşir ve tüm alıcılardan eş zamanlı geri dönüş almak mümkün olmayabilir. Alıcı, mesajı her zaman kaynağın amaçladığı biçimde algılamayabilir. Mesajın farklı şekillerde yorumlanması durumunda kaynak, geri bildirim aracılığıyla bu durumu fark eder, mesajını yeniden tasarlayarak eksik veya yanlış anlaşılmaya neden olan unsurları ortadan kaldırır.

Bir öğretmenin ders anlatımından sonra öğrencilere yönelttiği "Konuyu anladınız mı?" sorusuna öğrencilerin verdiği yanıtlar sayesinde geri bildirim sağlanmış olur. Bu geri bildirim doğrultusunda öğretmen konuyu yeniden açıklayabilir ya da daha çok örneklendirme yapabilir. Dolayısıyla geri bildirim, iletişim sürecinde bir kontrol ve düzenleme işlevi görür. Bu doğrultuda iletişimin başarısının ölçülmesinde ve sürecin tamamlanmasında belirleyici bir rol üstlenir. Geri bildirim, iletişim sürecinde farklı biçimlerde ortaya çıkabilir. İletişim sürecindeki geri bildirim türleri şunlardır:

Olumlu-Olumsuz Geri Bildirim: Olumlu geri bildirim, alıcının mesajı doğru şekilde anladığını ve kabul ettiğini gösterir. Baş sallama ve gülümseme olumlu geri bildirime örnek olarak verilebilir. Olumsuz geri bildirim ise mesajın eksik anlaşıldığını ya da kabul edilmediğini ifade eder. Eleştirel yorum ve kaş çatma olumsuz geri bildirime örnek olarak verilebilir.

Hemen-Gecikmeli Geri Bildirim: Hemen geri bildirim, mesajın iletilmesinden kısa süre sonra verilen tepkidir ve kişiler arası iletişimde daha çok uygulanır. Gecikmeli geri bildirimse belirli bir zaman sonra iletilir. Örneğin iş görüşmesi sonucunun daha sonra bildirilmesi.

Destekleyici-Eleştirel Geri Bildirim: Geri bildirimde verilen mesajın kabul edilmesi, desteklenmesi beklentisi vardır. Destekleyici geri bildirim, mesajın kabul edilip onaylandığını gösterirken; eleştirel geri bildirim, mesajın olumlu değerlendirilmemesi ve eksik yönlerinin ortaya konulması anlamına gelir.

İleri Bildirim: Kaynağın asıl mesajdan önce gönderdiği ve mesajın içeriğine ilişkin ön bilgi sunan iletilerdir. İleri bildirim, alıcının mesajı nasıl karşılayacağını öngörmeye yardımcı olur ve olası iletişim engellerinin azaltılmasına katkı sağlar.

Etkili bir iletişim sürecinin gerçekleşebilmesi, mesajın açık ve anlaşılır olmasının yanı sıra alıcının özelliklerine uygun biçimde kodlanmasına bağlıdır. Mesajın oluşturulmasında kullanılan kodların hem kaynak hem de alıcı tarafından ortak biçimde anlaşılması gerekmektedir. Bu koşullar sağlandığında, geri bildirim beklenen doğrultuda gerçekleşir ve iletişim süreci başarıyla tamamlanır.

SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni okuyunuz. Metinle ilgili soruları cevaplayınız.

Bir şirketin halkla ilişkiler uzmanı olan Sevgi Hanım, yeni işe başlayan çalışanlara kurum içi iletişim kuralları hakkında bilgilendirme toplantısı yapmıştır. Sunum sonunda çalışanlara "Açıklanan kuralları anladınız mı?" sorusunu yöneltmiştir. Bazı çalışanlar gülümseyip başlarını sallayarak konuyu anladıklarını onaylamış, bazı çalışanlarsa uygulamalarla ilgili örnekler verilmesini istemiştir. Sevgi Hanım farklı örnekler paylaşarak konuyu tekrar açıklamış, gelecek hafta iletişim becerileriyle ilgili kısa bir uygulama çalışması yapılacağını belirterek çalışanlardan hazırlıklı gelmelerini istemiştir. Eğitimden birkaç gün sonra bazı çalışanlar örneklerin konuyu anlamayı kolaylaştırdığını belirtirken, bazılarıysa eğitimin görsel materyallerle desteklenmesi gerektiğini ifade etmiştir.

1. Çalışanların baş sallaması hangi geri bildirim türüne örnektir? Açıklayınız.

   .....

2. "Daha fazla örnek verebilir misiniz?" ifadesi iletişim sürecinde hangi geri bildirim türünü göstermektedir?

   .....

3. "Gelecek hafta uygulama çalışması yapılacak." açıklaması hangi geri bildirim türüne örnek olarak verilebilir?

   .....

4. Çalışanların birkaç gün sonra eğitimle ilgili görüş bildirmesi hangi geri bildirim türüne örnektir?

   .....

1.2.1.7. Filtre

Bireyler, iletişim sürecinde çevrelerinden gelen çok sayıda uyaranla karşılaşır. İnsanlar bu uyaranları görme, işitme, tatma, dokunma ve koklama duyuları aracılığıyla algılar. Ancak bireyin çevresinden gelen her uyaranı aynı şekilde algılaması mümkün değildir. Çünkü birey, kendisine ulaşan mesajları dikkat, ihtiyaç, beklenti, deneyim ve kişisel özelliklerine göre değerlendirir. Bu nedenle bireyin hangi bilgiyi dikkate alacağını, hangisini göz ardı edeceğini belirleyen filtre, iletişim sürecinde önemli bir etken olmaktadır.

Filtre; bireyin çevresinden gelen mesajları kendi bilgi birikimi, deneyimleri, inançları, değerleri, tutumları ve beklentileri doğrultusunda değerlendirmesini sağlayan zihinsel yapıdır. İletişim sürecinde gönderilen mesaj, alıcı tarafından olduğu gibi alınmaz. Mesaj, bireyin sahip olduğu zihinsel süzgeçlerden geçerek yorumlanır. Bu nedenle aynı mesaj farklı bireyler tarafından farklı biçimlerde anlaşılabilir. Örneğin farklı kültürlerden gelen insanlar, izledikleri aynı filmi farklı şekilde yorumlayabilir. Bireyler arasındaki bu algı farkı, her insanın kendine özgü kişisel filtrelere sahip olmasından kaynaklanır (Görsel 1.11).



Görsel 1.11: Kişiden kişiye değişen algı ve filtreleme

İletişimde filtreyi oluşturan ve bireyden kaynaklanan temel özellikler şunlardır:

- Yaş
- Kültür
- Eğitim düzeyi
- Geçmiş deneyimler
- İlgi alanları
- İhtiyaçlar
- İnanç ve değerler
- Psikolojik durum

Bu unsurlar bireyin iletişim sürecinde mesajları nasıl değerlendireceğini etkiler. **Filtreleme**, bireyin çevresindeki çok sayıdaki uyaran arasından bazılarını seçmesi, bazılarını göz ardı etmesi sürecidir. İnsan zihni aynı anda bütün uyaranlara odaklanamayacağı için birey, ihtiyaç duyduğu veya dikkatini çeken uyaranlara yönelir. Filtreleme süreci günlük yaşamda sıkça görülmektedir. Örneğin kalabalık bir alışveriş merkezinde bulunan birey; mağaza isimleri,

reklam panoları, müzik sesleri ve kokular gibi birçok uyaranla karşılaşır. Ancak kişi yalnızca ihtiyaç duyduğu ürünlerle ilgili reklamlara dikkat eder. Aç olan bir bireyin yiyecek reklamlarını daha kolay fark etmesi veya telefon alma ihtiyacı olan bir kişinin telefon reklamlarına yönelmesi filtrelemeye örnek gösterilebilir.

Filtreleme süreci bireyin

- dikkatine
- ihtiyaçlarına
- beklentilerine
- ilgi alanlarına
- motivasyonuna bağlı olarak değişmektedir.

Bu nedenle her bireyin dikkat ettiği uyaranlar birbirinden farklı olabilir.

Algılama, duyu organları aracılığıyla uyaranların seçilmesi, düzenlenmesi, yorumlanması ve anlamlandırılması sürecidir. Algılama yalnızca duyusal verilerin alınması değildir. Aynı zamanda bireyin zihinsel süreçleriyle de bağlantılıdır. İnsanlar çevrelerinden gelen bilgileri geçmiş yaşantıları ve deneyimleri doğrultusunda yorumlarlar.

Algılama süreci "dikkat" ile başlar. Birey önce çevresindeki uyaranları fark eder, ardından bunları anlamlandırır. Algılama sürecinde bireyin kişisel özellikleri önemli rol oynar. Aynı olay farklı kişiler tarafından farklı biçimde değerlendirilebilir. Örneğin yağmurlu hava, ekinlerini sulamak isteyen bir çiftçi için olumlu bir gelişmeyken piknik planı yapan bir kişi için olumsuz bir durum olarak algılanabilir. Algılamayı etkileyen faktörler genel olarak iki grupta incelenir (Tablo 1.4).

Tablo 1.4: Algılamayı Etkileyen Faktörler

Algılamada İçsel (Bireysel) Faktörler	Algılamada Dışsal (Çevresel) Faktörler
Kişilik özellikleri	Uyarıcının büyüklüğü
İhtiyaçlar	Şiddeti ve yoğunluğu
İnançlar ve değerler	Sıklığı
Tutumlar	Tekrar edilmesi
Beklentiler	Yenilik taşıması
Geçmiş deneyimler ve alışkanlıklar	Çevresel koşullar

Algı, algılama sürecinin sonunda bireyin olay, nesne veya durumlara ilişkin oluşturduğu anlam ve yorumdur. Başka bir ifadeyle algı, bireyin çevresini nasıl değerlendirdiğini gösteren zihinsel sonuçtur. Algı kişiden kişiye değişebilir. Çünkü her bireyin yaşantıları, kültürü, ihtiyaçları ve deneyimleri farklıdır. Bu nedenle aynı olay veya mesaj herkes tarafından aynı şekilde algılanmaz. Örneğin bir annenin eleştirisi, bazı çocuklar tarafından kendilerini geliştirmeleri için söylenmiş bir söz olarak algılanırken, bazıları tarafından ise olumsuz bir yargı olarak değerlendirilebilir. Algı sadece bireysel değil aynı zamanda sosyal bir süreçtir. Bireyin içinde yaşadığı toplum, medya, sosyal çevre ve kültürel değerler algıların oluşmasında etkili olur. Kitle iletişim araçları ve sosyal medya da insanların olayları değerlendirme biçimlerini yönlendirebilir.

İletişim sürecinde filtre bireyin zihinsel süzgecini, filtreleme bu süzgeçle yapılan seçimi, algılama uyaranları anlamlandırma aşamasını, algıysa bu sürecin sonunda ulaşılan kişisel yorumu ifade eder. Etkili iletişim için bireylerin algı farklılıklarını bilmesi ve mesajlarını alıcının özelliklerini dikkate alarak oluşturması gerekir.

SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni okuyunuz. Metinle ilgili soruları cevaplayınız.

Bir şirkette çalışan Ali Bey, hazırladığı ürün dosyasını şirket yöneticine sunmuştur. Sunumun ardından yönetici, "Proje hazırlığında ve sunumunda verdiğiniz emekler için teşekkür ederiz." demiştir. Ali Bey, geçmiş deneyimlerinden yola çıkarak bu sözlerin yalnızca bir nezaket ifadesi olduğunu ve çalışmasının beğenilmediğini düşünerek üzülmüştür. Ancak toplantı sonrasında yönetici, Ali Bey'i odasına çağırmış; projeye büyük emek verdiğinin anlaşıldığını belirterek kendisini başarılı çalışmasından dolayı tebrik etmiştir.

1. Metinde iletişim sürecini etkileyen filtre unsuru nedir?

.....

2. Ali Bey işletme yöneticisinin mesajını neden farklı algılamıştır?

.....

3. Geçmiş deneyimler iletişimde mesajların yorumlanmasını nasıl etkileyebilir?

.....

4. Şirket yöneticisi mesajının doğru anlaşılması için ne yapmıştır?

.....

5. İş yaşamında filtrelerin etkili olduğu başka örnekler veriniz.

.....

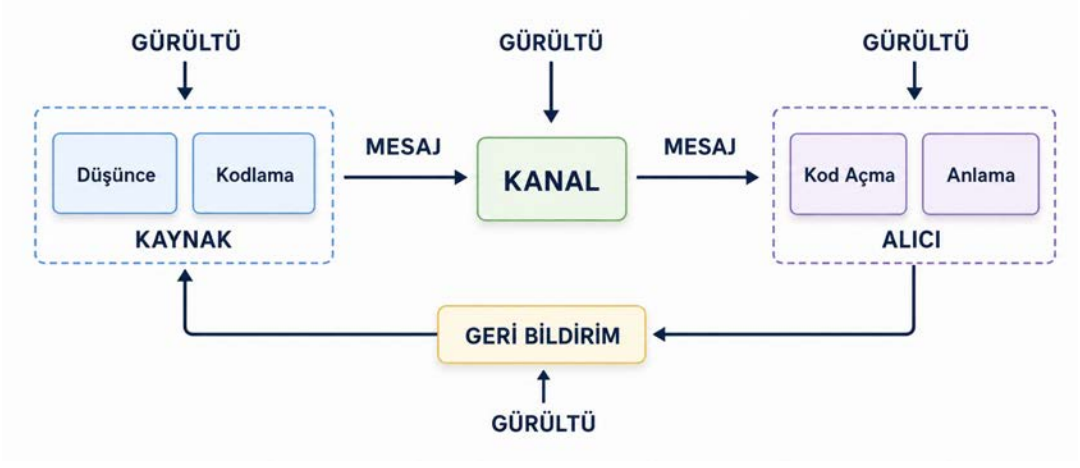
.....

.....

.....

1.2.1.8. Gürültü

İletişim sürecinde mesajın doğru, eksiksiz ve amaçlandığı biçimde iletilmesini ya da anlaşılmasını engelleyen her türlü etken **gürültü** olarak tanımlanır. Gürültü, iletişim sürecinin herhangi bir aşamasında ortaya çıkabilir ve sürecin verimliliğini olumsuz yönde etkiler (Şekil 1.6). Gürültü, yalnızca fiziksel çevreden kaynaklanmaz; aynı zamanda iletişim sürecine katılan bireylerin içsel özelliklerinden ya da çevresel koşullardan da doğabilir. Bu bağlamda gürültü, mesajın iletilmesi, alınması ve yorumlanması süreçlerinin herhangi birinde bozulmalara neden olabilir.



Şekil 1.6: İletişim sürecinde gürültü

İletişimde gürültü, genel olarak iletişim ögelerinin herhangi birinden kaynaklanabilir. Kaynak, alıcı, mesaj veya kanalla ilgili ortaya çıkan aksaklıklar, mesajın anlamının değişmesine ya da eksik algılanmasına yol açabilir. Bu durum, iletişimde yanlış anlamalara ve beklenen etkinin gerçekleşmemesine neden olur. Örneğin bir telefon görüşmesinde teknik aksaklıklar nedeniyle sesin kesilmesi ve mesajın anlaşılamaması, kanal kaynaklı bir gürültüdür (Görsel 1.12). İletişim sürecinde etkili bir iletişim için gürültü unsurlarının en aza indirilmesi gerekir.



Görsel 1.12: Kanal kaynaklı gürültü

Mesajın algılanmasını engelleyen gürültü unsurları dört temel başlık altında incelenir (Şekil 1.7).



Şekil 1.7: Mesajın algılanmasını engelleyen faktörler

1.2.1.9. Ortam

İletişim sürecinde yer alan kaynak, alıcı, mesaj, kod, kanal ve geri bildirim gibi tüm ögelerin bir arada bulunduğu çerçeveye **ortam (bağlam)** denir. İletişim sürecinin tüm ögeleri bağlamın sınırları içerisinde anlam kazanır. İletişim sürecinde ortam hem ne konuşulduğu hem de nasıl konuşulduğu üzerinde belirleyici bir rol oynar.

İletişim sürecinde yer alan ögelerden birinde meydana gelen sapma, mesajın hedeflediği anlamdan uzaklaşmasına yol açabilir ve sürecin tamamını etkileyebilir. Aynı mesajın farklı bireylere iletilmesi veya aynı bireye farklı zamanlarda gönderilmesi, ortamın değişmesine bağlı olarak mesajın farklı biçimlerde algılanmasına yol açabilir. İletişim durağan değildir, ortama göre değişkenlik gösteren bir yapıya sahiptir.

Ortam, mesajın anlamlandırılmasında belirleyici bir rol oynar. Çünkü her iletişim ortamı, kendine özgü çağrışımlar ve anlam çerçeveleri içerir. Kaynak ve alıcının ortamı farklı biçimlerde algılaması durumunda, mesajın anlamı da farklılaşabilir. Eğer kaynak ve alıcı bağlamı farklı algılıyorsa (Örneğin birinin şaka yaptığı bir ortamı diğerinin resmî bir ortam olarak görmesi) mesajın kod açımı hatalı olur ve iletişim kazası gerçekleşir.

İletişim sürecinde kullanılan dil ve anlatım biçimi, büyük ölçüde içinde bulunulan ortama göre şekillenir. Günlük sohbetlerde, akademik sunumlarda ya da resmî görüşmelerde kullanılan ifade biçimleri birbirinden farklılık taşır. Kütüphane gibi sessizliğin hâkim olduğu bir ortamda bireylerin iletişim kurarken sessiz konuşmaları buna örnek verilebilir. Bu durum, mesajın ortama uygun biçimde kodlanmasının gerekliliğini ortaya koyar. Örneğin bir akademik sunumdaki dilsel kodlar ile gündelik sohbetteki kodlar, bağlamın yarattığı beklenti farkından dolayı birbirinden ayrılır.

Ortam, iletişim sürecinin anlam boyutunu doğrudan etkileyen temel ögelerden biridir. İletişimin etkili olması, mesajın bulunulan ortama uygun olarak hazırlanmasına ve sunulmasına bağlıdır.

İletişimi etkileyen ortam unsurları dört temel başlık altında incelenir (Şekil 1.8).



Şekil 1.8: İletişimi etkileyen ortam unsurları

SIRA SİZDE

Aşağıda verilen iletişim örnekleri ile iletişim ögelerini eşleştiriniz. Eşleştirmeyi yaparken "A" sütunundaki boşluklara "B" sütununda uygun olan harfi yazınız.

A) İletişim Örnekleri		B) İletişim Ögeleri
1. (.....)	Hastasına teşhisi ve tedavi sürecini anlatan doktor	a) Alıcı
2. (.....)	Alerjiniz nedeniyle bu ilaçları düzenli kullanmanız	b) Filtre
3. (.....)	Doktoru dikkatle dinleyen hasta	c) Geri Bildirim
4. (.....)	"Bu antihistaminik ilaçlar yerine alerji ilacı yazıyorum." diye açıklama yapılması	ç) Gürültü
5. (.....)	Hastanın korku ve endişe içinde olması ve doktorun söylediklerine çok üzülmesi	d) İletişim
6. (.....)	Hastanın "İyileşebilecek miyim?" diye sorması	e) Kanal
7. (.....)	Doktorun sözleri ve yazdığı reçete	f) Kaynak
8. (.....)	O sırada doktor odasının kapısında çıkan kavga sesleri	g) Kod
		ğ) Mesaj
		h) Ortam

1.2. ETKİNLİK İletişim Sürecinin Ögelerini Açıklama

Amaç: İletişim sürecini oluşturan tüm ögeleri örnek ve görsellerle açıklamak

Süre: Üç ders saati

Yönerge: Aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak iletişim sürecinin ögelerini anlatan bir ürün dosyası hazırlayınız. İletişim sürecinin ögeleriyle ilgili bilgilerin ve her ögeye ait görsellerin yer aldığı dosyayı sınıfta paylaşınız.

Değerlendirme: Hazırlayacağınız çalışma, verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

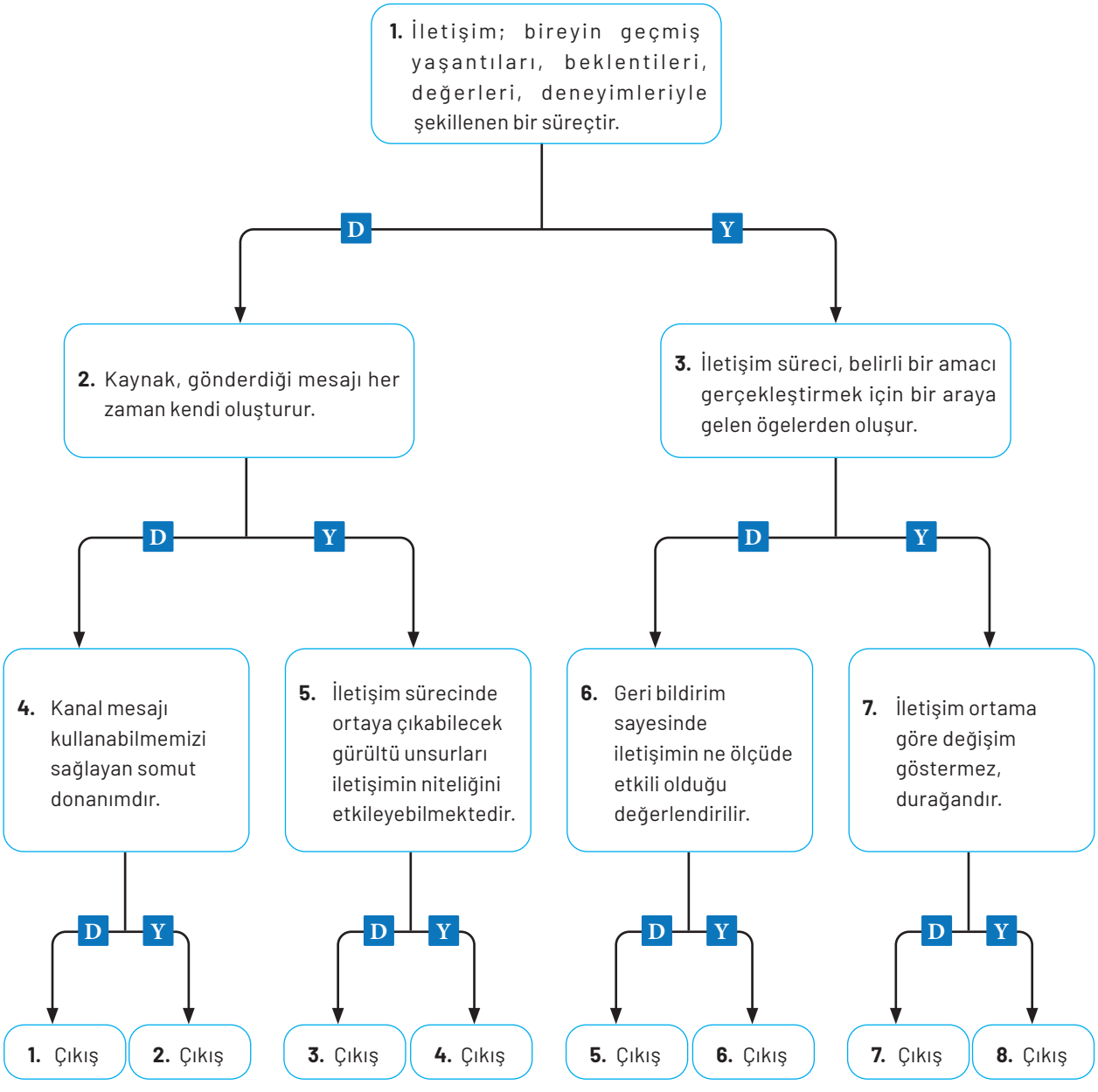
1. Çalışma düzenini (atölye, sınıf veya laboratuvar içi yerleşim) oluştururken güvenlik kurallarına uyunuz.
2. Bu çalışmayı iki kişilik grup çalışması hâlinde yapınız.
3. İletişim sürecinin tüm ögelerini kendi cümlelerinizle açıklayınız.
4. İletişim sürecinin her ögesi için örnek veriniz.
5. Konuyla ilgili yeterli ve açıklayıcı bilgi veriniz.
6. Okunabilir yazı tipleri ve başlıklar kullanarak dosyanın düzenli bir akışa sahip olmasını sağlayınız.
7. Hazırladığınız metin ve görselleri estetik bir bütünlük oluşturacak şekilde sıralayınız.
8. İletişim ögelerinin her biri için konuya uygun, dikkat çekici görseller seçiniz.
9. Görsellerde kişisel verilerin korunmasına ve özel hayatın mahremiyetine özen gösteriniz.
10. Çalışmanızı planlanan sürede öğretmeninize teslim ediniz.

Kontrol listesine ulaşmak için karekodu okutunuz.
Dijital yayınlarda karekodun üstüne tıklayarak içeriğe ulaşabilirsiniz.

NOTLAR

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A **Aşağıda doğru ve yanlış önermeleri içeren tanılayıcı dallanmış ağaç verilmiştir. Verilen önermenin doğru olduğunu düşünüyorsanız "D", yanlış olduğunu düşünüyorsanız "Y" seçeneğini işaretleyiniz. İlk önermeden başlayıp oklar yönünde ilerleyerek doğru çıkışı bulunuz. Yalnızca bir çıkışı işaretlemeniz gerektiğini unutmayınız.**



B **Aşağıdaki yapılandırılmış gridde harflerle belirtilen kavramları kullanarak soruları cevaplayınız. Aynı harfi birden fazla cevap için kullanabilirsiniz.**

Kaynak (**a**)	Kod (**b**)	Mesaj (**c**)
Kanal (**ç**)	Alıcı (**d**)	Geri bildirim (**e**)
Filtre (**f**)	Gürültü (**g**)	Ortam (**ğ**)

1. Mesajın hazırlanması ve iletilmesi aşamalarında kullanılan ögeler hangileridir?

.....

2. İletişim sürecinde mesajın iletilmesi sırasında etkili olan çevresel unsurlar hangileridir?

.....

3. İletişimin gerçekleşebilmesi amacıyla düşüncenin anlamlı semboller sistemine dönüşmesi ve aktarıma hazır hâle gelmesi için etkili olan ögeler hangileridir?

.....

4. Mesajın alıcı tarafından anlamlandırılmasını etkileyen ögeler hangileridir?

.....

5. İletişim sürecinde iletinin kaynaktan alıcıya, alıcıdan kaynağa ulaştırılmasını sağlayan ögeler hangileridir?

.....

C **Aşağıdaki soruların doğru cevabını işaretleyiniz.**

1. **Bir öğrencinin araştırma yaparak öğrendiği bilgileri sınıfta arkadaşlarıyla paylaşması aşağıdakilerden hangisine örnektir?**

A) Kendini ifade etme
B) Bilgi edinme ve aktarma
C) Etkileme ve ikna etme
D) Kişisel gelişimi sağlama
E) Eğlenme ve hoş vakit geçirme

2. **Bir reklamda insanların belirli bir ürünü satın almaya yönlendirilmesi iletişimin aşağıdaki amaçlarından hangisiyle açıklanır?**

A) Kendini ifade etme
B) Eğlenme ve hoş vakit geçirme
C) Bilgi edinme ve aktarma
D) Etkileme ve ikna etme
E) Kişisel gelişimi sağlama

3. **Sosyal medya uygulamalarının gelişmesiyle birlikte insanların yeni ifade biçimleri kullanmaya başlaması, iletişimin aşağıdaki özelliklerinden hangisinin bir göstergesidir?**

A) Belirli kalıplara bağlı olması
B) Ortak semboller kullanılması
C) Değişken bir olgu olması
D) Paylaşım gerektirmesi
E) Çift yönlü olması

4. **İnsanların duygu, düşünce ve bilgilerini birbirleriyle paylaşarak sosyal yaşamı sürdürmesi, iletişimin aşağıdaki özelliklerinden hangisini ifade etmektedir?**

A) Paylaşım gerektirmesi
B) İnsanlar arasında gerçekleşmesi
C) Ortak semboller kullanılması
D) Değişken bir olgu olması
E) Belirli kalıplara bağlı olması

5. Aşağıdakilerden hangisi iletişimin bireysel işlevlerinden biri değildir?

A) Öğrenme
B) Eğlendirme ve rahatlama
C) Duygusal dengeyi destekleme
D) Motivasyon sağlama
E) Kendini gerçekleştirme

6. Bir öğrencinin öğretmeninden aldığı olumlu geri bildirimler sayesinde derslerine daha fazla çalışmaya başlaması ve başarısını artırması aşağıdakilerden hangisine örnektir?

A) Sosyal uyum sağlama
B) Motivasyon sağlama
C) Benlik gelişimi
D) Öğrenme
E) Duygusal dengeyi destekleme

7. Televizyonda yayınlanan kamu spotlarının insanları çevre temizliği konusunda bilinçlendirmesi aşağıdakilerden hangisine örnektir?

A) Toplumsallaştırma
B) Eğlendirme ve rahatlama
C) Kültürel aktarım sağlama
D) Kamuoyu oluşturma ve yönlendirme
E) Toplumsal bütünleşme

8. Aşağıdakilerden hangisi iletişimin toplumsal işlevlerinden biri değildir?

A) Kültürel aktarım sağlama
B) Eğitim ve bilgilendirme
C) Toplumsal bütünleşme
D) Kamuoyu oluşturma
E) Benlik (kimlik) gelişimi

9. Aşağıdakilerden hangisi kitapların daha hızlı çoğaltılmasını sağlayarak bilginin geniş kitlelere ulaşmasına katkıda bulunan bir gelişmedir?

A) Telgrafın icadı
B) Telefon
C) Matbaanın gelişmesi
D) Televizyon yayınları
E) İnternetin yaygınlaşması

10. Radyo, televizyon ve gazetelerin geniş kitlelere aynı anda bilgi ulaştırması iletişim teknolojilerinin hangi dönemine ait bir gelişmedir?

A) Sözlü aktarım dönemi
B) Dijitalleşme süreci
C) Yazının yaygınlaşma dönemi
D) Kitle iletişim süreci
E) Kâğıt ve matbaanın gelişme dönemi

Ç | Aşağıda verilen metni okuyarak ilgili soruları cevaplayınız.

Okulun etkinlik kulübü, "Etkili İletişim Semineri" düzenleyeceğini duyurur. Kulüp başkanı Zeynep, seminerin tarihi, saati ve yeriyle ilgili bilgileri okulun duyuru panosunda paylaşır. Ancak bazı öğrenciler teneffüste sınıftan çıkmadıkları için panodaki duyuruyu göremez. Bunun üzerine etkinlik kulübünden bir öğrenci, seminer bilgilerini sınıfları tek tek dolaşarak arkadaşlarına sözlü olarak iletir. Seminer saatinde öğrencilerin salonu doldurduğunu gören Zeynep, görevli öğretmenlere tüm öğrencilerin hazır olduğunu bildirir.

1. Metinde yer alan temel ögeler nelerdir? Yazınız.

.....

.....

2. Metinde yer alan tamamlayıcı ögeler nelerdir? Yazınız.

.....

.....

2. ÖĞRENME BİRİMİ

İLETİŞİM TÜRLERİ



KONULAR

2.1. KULLANILAN ARACA GÖRE İLETİŞİM TÜRLERİ

2.2. KATILIMCI SAYISINA GÖRE İLETİŞİM TÜRLERİ

ANAHTAR KAVRAMLAR

- görsel iletişim
- görsel iletişim tasarımı
- grup ve örgüt iletişimi
- kişi içi iletişim
- kişiler arası iletişim
- kitle iletişimi
- sözlü iletişim
- sözsüz iletişim
- yazılı iletişim

BEKLENTİLER

Bu öğrenme biriminde sizden

- iletişim türlerini açıklamanız
- iletişim türlerini sınıflandırmanız
- iletişim türlerinin avantaj ve dezavantajlarını ayırt etmeniz
- iletişim türlerini uygularken nelere dikkat edilmesi gerektiğini açıklamanız
- iletişim türlerini uygulamanız

beklenmektedir.

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **Günlük yaşamınızdaki iletişim deneyimlerinizden yola çıkarak tabloda verilen iletişim türlerinin karşı tarafta nasıl bir etki oluşturabileceğini ilgili bölümlere yazınız.**

İletişim Türleri	Karşı Tarafta Oluşturabileceği Etki
Cep telefonuna gelen kısa yazılmış "Tamam." mesajı	
Telefonuna gelen "Tamam. 🙂" mesajının yanında gülen yüz emojisinin kullanımı	
"Teşekkür ederim." cümlesinin gülümseyerek söylenmesi	
Omuz silkerek "Sen bilirsin." denmesi	
Anlattıklarını dinleyen arkadaşının bir taraftan da cep telefonundan mesaj yazması	
Gördüğü şey karşısında geniş bir gülümsemeyle alkışlayarak ve heyecanlı bir ses tonuyla "Harika olmuş!" denmesi	

2. **Sizce iletişimde yalnızca söylenen sözler mi önemlidir? İletişim sırasında kullanılan sözcüklerin yanı sıra ses tonu, jest, mimik, emoji ve noktalama işaretleri gibi unsurlar süreci nasıl etkiler?**

.....

.....

.....

.....

2.1. KULLANILAN ARACA GÖRE İLETİŞİM TÜRLERİ

İletişim; kullanılan araç, katılımcı sayısı, yönü ve amacı gibi çeşitli ölçütlere göre sınıflandırılır. Bu yaklaşımlar içinde, kullanılan araç ile katılımcı sayısını esas alan sınıflandırmalar daha sık tercih edilmektedir. İletişim, kullanılan aracın türüne göre dört farklı şekilde gerçekleşir (Şekil 2.1).



Şekil 2.1: Kullanılan araca göre iletişim türleri

2.1.1. Sözlü İletişim

Duygu ve düşüncelerin ses ve sözcükler aracılığıyla aktarıldığı iletişim biçimidir. **Konuşma dili** olarak da adlandırılır. İletişim türleri arasında en yaygın kullanılan, en eski ve en etkili iletişim biçimidir. Yüz yüze yapılan günlük konuşmalar, dost sohbetleri, telefon görüşmeleri, toplantılardaki konuşmalar, halka yapılan hitaplar, nutuklar, sözlü sunumlar, iş görüşmeleri, dersler, seminerler, tartışmalar vb. sözlü iletişim örnekleridir (Görsel 2.1).



Görsel 2.1: Sözlü iletişim örneği

Sözlü iletişim şu iki temel unsurdan oluşur:

1. **Dil**, sözcük ve cümleler kullanarak "ne söylediğin"dir.
2. **Dil ötesi**, sözcük ve cümlelerin söyleniş hızı, tonu, nerelere vurgu ve nerelerde duraklamaların yapıldığı "nasıl söylediğin"dir.

Sözlü iletişimde mesajın etkili iletilmesi ve tam olarak anlaşılması, doğru sözcüklerin seçilmesine bağlıdır. Ancak doğru sözcükleri seçmek, istenilen etkiyi yaratmak için tek başına yeterli değildir. Sesin tonu, hızı ve şiddeti kişinin o an hissettiklerini ve iç dünyasını yansıtır. Örneğin bir arkadaşımıza "Nasılsın?" diye sorduğumuzda verdiği "İyiyim." yanıtı **dil** unsurudur. İyiyim, yanıtını yavaş ve düşük tonda söyleyişi ise **dil ötesi** unsurudur. Arkadaşımız dil ile "iyi" olduğunu söylese de biz onun sesinin hızına ve tonuna bakarak aslında üzgün olduğunu anlayabiliriz.

Sözlü iletişim genellikle yüz yüze gerçekleşir. Kaynak ve alıcı aynı mekânda bulunduğunda birbirlerinin beden hareketlerini açıkça görebilirler. Kaynak ve alıcı farklı mekânlarda bulunduğundaysa telefon, bilgisayar ve benzeri iletişim araçları kullanılarak iletişim kurulabilir.

Sözlü iletişim planlı veya plansız şekilde yapılabilir. Günlük hayatımızda ailemiz, komşularımız, iş arkadaşlarımız, mahalle esnafı veya otobüs şoförüyle yaptığımız sohbetler plansız, kendiliğinden gelişir. Akademik toplantılarda, eğitimlerde, kitle iletişim araçlarında yayımlanan programlarda, resmî toplantılarda veya iş hayatında yapılan konuşmalarsa planlı yapılır. Sözlü iletişimin pek çok avantajı ve dezavantajı vardır.

Sözlü İletişimin Avantajları

- Dinamik ve hızlı bir süreçtir. Anlatılanlarla ilgili sorular sorularak veya dinleyicilerin duruş ve davranışları gözlemlenerek anında geri bildirim alınabilir.
- Geri bildirimlere bakılarak anlaşılmayan veya yanlış anlaşılan bölümler hemen düzeltilebilir.
- Ses tonu, vurgu ve mimikler sayesinde duygular daha etkili aktarılır.

- Beden diliyle desteklendiği için mesaj daha kolay ve doğru anlaşılır.
- İletişimin planlanması; mesajın doğru ve etkili bir şekilde iletilmesini, hedeflenen amaca ulaşılmasını ve zamanın verimli kullanılmasını sağlar.
- Hızlı karar alınması ve anında çözüm üretilmesi gereken durumlarda tercih edilir.
- Tartışma ve fikir alışverişlerinde, yanlış anlaşılma olasılığı yüksek olan konularda daha etkin sonuçlar verir.
- Bilgi ve düşüncelerin etkili bir şekilde ifade edilmesine olanak sağlar.

Sözlü İletişimin Dezavantajları

- Kalıcı değildir. Konuşmanın üzerinden zaman geçtikçe söylenenler kısmen ya da tamamen unutulabilir.
- Sonradan unutulabildiği veya yalanlanabildiği için kanıt olarak kullanılması güçtür.
- Alıcı, o an içinde bulunduğu durumdan dolayı dikkatini söylenenlere veremeyebilir.
- Alıcı, algılama düzeyine göre söylenenleri farklı veya yanlış anlayabilir. Söylenenler doğru anlaşılsa bile alıcı, bu bilgileri zamanla kısmen veya tamamen unutabilir.
- Özellikle uzun süren konuşmalarda alıcının dikkati dağılabilir.
- Konuşulanlar kişiden kişiye aktarılırken değişikliğe uğrayabilir.
- Yanlış anlaşılma ve unutulma riski nedeniyle önemli bilgilerin kalıcı olarak kaydedilmesi gereken durumlarda tercih edilmez.
- Sözleşme, dilekçe, iş planı, strateji ve emir gibi resmî belgelerin iletilmesinde uygun bir yöntem değildir.
- Bilimsel araştırma ve raporlar gibi uzun, ayrıntılı ve karmaşık bilgilerin aktarımında uygun değildir.

Sözlü İletişim Üslupları

İnsanlar; aile, arkadaş, okul, iş yeri ve mahalle gibi sosyal çevre unsurlarının yanı sıra toplumun kültürü ve değerlerinden de etkilenir. Bu etkilenme kişiliğini, eğitimini, yaşam biçimini, dünya görüşünü, inançlarını hatta insanlarla kurduğu iletişimin üslubunu şekillendirir. Kişiler bazen iletişimi güçlendiren, karşı tarafı geliştiren ve destekleyen yapıcı iletişim üsluplarını benimser. Bazen de iletişimi zayıflatan, zorlaştıran, karşı tarafı kıran ve engelleyen yıkıcı iletişim üsluplarını kullanır. Sözlü iletişimde kullanılan yapıcı ve yıkıcı üsluplar şu şekilde gruplandırılabilir (Tablo 2.1):

Tablo 2.1: Sözlü İletişim Üslupları

Yapıcı Üsluplar	Yıkıcı Üsluplar
• Doğrudan (açık) anlatım • Bağlamsal (duruma uygun) konuşma • Gerektiğinde açıklayıcı olma • Karşı tarafı anlamaya çalışma • Onaylama • Kişileri konuya veya gruba dâhil etme • Bencil olmama, diğer kişilerin duygu ve isteklerini önemseme • Cesaretlendirme • Destekleme ve övme	• Dolaylı (kapalı, imalı) anlatım • Konuşulan konudan sapıp karşısındakinin kişiliğine saldırma (Sen zaten her şeyi yanlış anlarsın. Sen zaten bu konulardan hiç anlamazsın.) • Detayları eksik veya yetersiz açıklama yapma • Sadece kendi çıkarını gözetme, sadece kendi istek ve duygularına odaklı olma • Her şeye itiraz etme ve sürekli karşı çıkma • Kişileri konuşma ortamından veya gruptan dışlama • Sürekli savunmada kalma • Aşağılama ve yıkıcı şekilde eleştirme

Sözlü İletişimde Başarılı Olabilmek İçin Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Sözlü iletişimde etkili ve başarılı olabilmek için akıcı ve sade konuşmak, kelimeleri doğru telaffuz etmek, sesi doğru tonlamak ve doğru yerlere vurgu yapmak gerekir. Konuşulan dil, dil ötesi unsurlar, deyimler ve atasözleri doğru ve yerinde kullanılmalıdır. Toplumun kültürel özellikleri iletişim dilini etkiler. Örneğin Anadolu'nun bazı yörelerinde geleneksel yaşam biçimini sürdüren kişiler, ilk kez karşılaştıkları insanlara bile samimi yaklaşabilir ve "sen" diye hitap edebilir. Buna karşılık modern şehir yaşamında, henüz yakınlık kurulmamış kişilere "sen" şeklinde hitap edilmesi yadırganabilir. Çoğu zaman saygısızlık olarak değerlendirilebilir. Bu tür durumlarda yanlış anlaşılmaları önlemek için iletişim kurulan kişilerin kültürel özellikleri dikkate alınmalıdır.

Konuşmada yerel söyleyişlerin veya yöresel ağızların kullanılması, iletişimin zorlaşmasına hatta tamamen engellenmesine neden olabilir. Örneğin ülkemizde "Nörüyon?" sorusu genellikle İç Anadolu'da çok yaygın olarak "Nasılsın?" veya "Ne yapıyorsun?" anlamında kullanılır. Farklı yörelerde yaşayan ve bu soruyu ilk defa duyanlar genellikle soruya "Bir şey örmüyorum." şeklinde cevap verirler.

Toplumlarda yaşanan hızlı değişimler dili de etkilemiştir. Bu değişim bir süre sonra farklı yaşlardaki kişilerin kelime ve sembollere farklı anlamlar yüklemelerine sebep olmuştur. Geçmişte toplumsal değişimin yavaş olması, büyükanne ve büyükbabalar ile torunları arasındaki iletişimin daha kolay kurulmasını sağlıyordu. Oysa günümüzde, özellikle internetin etkisiyle değişim hızlanmış; bu durum anne babalar ile çocukları arasında da iletişim sorunlarının yaşanmasına neden olmuştur. Günümüzde kuşaklar arası iletişim giderek zorlaşmaktadır. Kuşaklar arasında iletişim çatışmalarının önlenebilmesi için empati kurmak ve karşımızdaki kişinin bakış açısını anlamaya çalışmak önemlidir.

Konuşurken dikkat edilmesi gereken önemli hususlardan biri de edepli olmaktır. Edepli konuşmak, akla gelen her düşünceyi uygun ve ölçülü bir biçimde ifade etmeyi gerektirir. Patavatsızlık zaman zaman öz güven, açık sözlülük veya özgürlükle karıştırılmaktadır. Konuşmadan önce iyice düşünmeye, kelimeleri özenle seçmeye, konuşurken nazik, samimi ve yapıcı olmaya gayret etmelidir. Yumuşak bir ses tonuyla ve güler yüzle konuşmalıdır. Konuşmayı hikâyeler, örnekler, hayaller veya mizahi unsurlarla desteklemek, anlatımı zenginleştirir. Sözlü iletişimde başarılı olmak için sadece iyi bir konuşmacı olmak yetmez aynı zamanda iyi bir dinleyici olmak da gerekir. Etkili konuşma ve dinleme becerilerine sahip olmayan insanlar; toplumsal yaşama uyum sağlamakta zorlanır, sosyal ve iş yaşamında başarısız olabilir ya da çevreleriyle sık sık çatışmalar yaşar.

2.1.2. Sözsüz İletişim

Duyguların konuşmadan; jest, mimik, duruş, göz teması, mesafe, kılık kıyafet gibi yollarla aktarıldığı iletişim biçimidir. Yüz yüze konuşmalarda sözsüz ögeler sözlü ögelerden daha fazla kullanılır. Sözlü iletişimde bilgi ve düşünceler, sözsüz iletişimdeyse duygular daha etkili aktarılır. Çünkü kişinin duygu ve inançları; sesine, dış görünüşüne, tavır ve davranışlarına özellikle de beden diline yansır. İnsanların konuşma tarzı, randevularına zamanında gidip gitmemeleri hatta telefon mesajlarına verdikleri yanıtlar, onlar hakkında önemli ipuçları verir. İlk izlenimde kişinin giyim tarzı, dış görünüşü, hareketleri, oturup kalkması, yeme içme biçimi gibi birçok özellik kişi hakkında fikir edinmemizde konuşmasından daha etkilidir.

ARAŞTIRMA

Sosyal medyada sıkça kullanılan emojilerin hangi duyguları ifade ettiğini, profil fotoğraflarının, paylaşılan görsel içeriklerin nasıl bir izlenim bıraktığını ve hangi anlamları taşıdığını araştırınız. Araştırma sonuçlarını arkadaşlarınızla paylaşınız.

2.1.2.1. Beden Dili

Duyguların ifade edilmesinde en etkili unsur beden dilidir. Beden dili bazen tek başına yeterli olabilir. Üzgün olan bir kişinin başını sevdiği birinin omzuna koyması, bazen binlerce sözcükten daha etkilidir. Beden dili sözlü iletişimle birlikte kullanıldığında mesajın etkisini artırarak daha iyi anlaşılmasını sağlar. Bir annenin çocuğuna "Sakın televizyona dokunma!" derken eliyle televizyonu işaret edip işaret parmağını "hayır" anlamında sallaması uyarıyı pekiştirir. Bazı durumlarda beden dili sözlü iletişimle çelişebilir. İnsanlar bazen gerçek duygularını saklar. Böyle bir durumda, kişinin sadece sözlerine odaklanmak, söylediklerinden hatalı anlamlar çıkarmamıza yol açabilir. Duygularla ilgili verilen mesajlarda, kullanılan sözcükler ile beden dili arasında tutarsızlık yaşandığında, beden dili sözcüklerden daha etkilidir. Örneğin size kırıldığını düşündüğünüz bir arkadaşınıza bu durumu sorduğunuzda "Kırılmadım." dediği hâlde sizinle eskisi gibi samimi konuşmaması ve yüzünün gergin olması aslında size kırgın olduğunu hissettirir.

Beden dili bazen bilinçli bazen de bilinçsizce kullanılır. Bilinçsizce kullanılan beden dilini kontrol etmek zor olduğundan daha güvenilirdir. Karşımızdaki kişinin "Seni dinliyorum." derken yüzüğüyle oynaması, sürekli saatine, telefonuna veya uzaklara bakması; sözel ifadeleri ile beden dili arasında bir tutarsızlık olduğunu gösterebilir. Bu durum, kişinin konuşmadan sıkıldığı mesajını verebilir. Buna karşılık beden dili bilinçli kullanıldığında büyük ölçüde kontrol edilebilir ve eğitimle geliştirilebilir. Bir öğrenci, topluluk önünde konuşma yaparken başlangıçta dinleyicilerle göz teması kuramaz veya ellerini nasıl kullanacağını bilemez. Ancak zamanla sunum teknikleri eğitimi aldığında dinleyicilerle göz teması kurmayı, el hareketlerini etkili kullanmayı ve dik durmayı öğrenir.

Beden dilinin anlamı bazı durumlarda belirgin değildir ve yoruma açıktır. Örneğin kollarını göğsünde bağlayan bir kişi, rahatsız hissettiği bir ortamda kendini korumaya alıyor veya güçlü görünmeye çalışıyor olabilir. Ortamdan sıkılmış ya da konuşmak istemiyor olabilir. Bununla birlikte, ortam soğuk olduğu için üşüyor veya sadece farkında olmadan bir alışkanlığını sergiliyor da olabilir. Dolayısıyla kollarını göğsünde bağlamış bir kişi için doğrudan kendini korumaya almış demek yanıltıcı olabilir. Bir hareketi yorumlarken diğer hareketlere ve içinde bulunulan ortama bakmak ve kişinin doğal davranış biçimini iyi tanımak gerekir. Beden dili; sözlü anlatımda önemli bir noktayı vurgulamak, bir nesneyi veya olayı canlandırmak için de kullanılır. Örneğin bir nesnenin boyutundan bahsederken bunu elle göstermek, dinleyicide o şeyin gerçek boyutu hakkında daha somut bir algı oluşturur (Görsel 2.2.).



Görsel 2.2: Sözsüz iletişimde beden dili

Beden dilinin kişileri iletişim kurmaya cesaretlendirici rolü de vardır. Tahtaya kalktığında heyecandan ne söyleyeceğini unutan bir öğrenciye öğretmeninin gülümsemesi ona, "Sana güveniyorum, devam et, sen yaparsın." mesajını verir. Öğretmeninin desteğini hisseden öğrenci rahatlayarak konuşmaya devam eder.

Beden dili âdeta bir trafik işareti gibi çalışarak konuşmanın karşılıklı akmasını sağlar. Dinlerken başın sallanması konuşan kişiye, "Seni dinliyorum, devam et." mesajı verir. Konuşan kişinin ses tonunun düşmesi konuşmasının sona erdiğini ve konuşma sırasının karşı tarafa geçtiğini belli eder. Beden dilinin bazı unsurları evrenseldir. Dünyanın her yerinde insanlar utandıklarında yüzleri kızarır, mutlu olduklarındaysa gülümser. Beden dilinin bazı unsurlarıysa kültürden kültüre değişiklik gösterir. Örneğin Avrupa ve Kuzey Amerika kültürlerinde biriyle konuşurken sürekli göz teması kurmak samimiyet ve içtenlik; göz temasından kaçınmaksa çekingenlik veya suçluluk göstergesi olarak kabul edilir. Oysa Doğu Asya kültürlerinde (Japonya, Kore, Çin vb.) uzun süreli ve yoğun göz teması kurmak bazen rahatsız edici, kaba veya meydan okuma olarak yorumlanır. Bu kültürlerde insanlar öğretmen, yaşça büyük kişiler veya yöneticilerle konuşurken kısa süreli göz teması kurar, ardından bakışlarını hafifçe kaçırır.

Beden Dilinin Unsurları

Beden dili birbirini tamamlayan unsurlardan oluşur. Bu unsurları tek tek değil birlikte değerlendirmek, karşımızdaki kişiyi daha doğru yorumlamamıza yardımcı olur.

Beden dilini oluşturan unsurlar belirli başlıklar altında sınıflandırılmıştır (Şekil 2.2).



Şekil 2.2: Beden dilinin unsurları

a) **Mimikler:** Göz, göz kapakları, kaş, dudak, ağız, alın ve burun hareketleri mimikleri oluşturur. Gözler, mimikler arasındaki en önemli organdır. Kaşlar, gözlerle birlikte hareket eder. Burun ve alın ise hareketleri kısıtlı olduğu için diğer mimikleri destekler.

b) **Göz Teması:** İletişim ilk olarak göz temasıyla başlar. Bakışın yönü ve süresi göz temasının niteliğini belirler. Bu bakış yönü dört temel kategoride toplanmaktadır:

İş Bakışı: İş görüşmelerinde karşıdaki kişinin alnı ile kaşları arasındaki oval bölgeye bakmak güvenlidir. Bu bakış iletişim sürecinin daha olumlu, düzeyli ve özenli geçmesine yardımcı olur.

Sosyal Bakış: Günlük ve samimi iletişimlerde, karşıdaki kişinin gözleri ile ağzı arasındaki üçgen bölgeye bakmak karşı tarafı rahatsız etmeden bir iletişim sağlar.

Mahrem Bakış: Göz temasının en özel ve en sınırlı türüdür. Karşıdaki kişinin gözleri, dudakları, boyun bölgesi ile göğüs hizasına yönelen bir bakıştır. Bu bakış, duygusal yakınlık bulunan kişiler arasında sevgi, ilgi ve bağlılık duygularının aktarılmasında ortaya çıkar. Yabancı bir kişinin mahrem bakışıysa karşı tarafta rahatsızlık uyandırabilir.

Yan Bakış: Baş sabitken gözlerin yana doğru kaydırılmasıyla oluşan bu bakışın tek bir anlamı yoktur. Utangaç kişiler, karşısındaki kişiye doğrudan bakmaya çekinir. Şüphe veya emin olamama hâlinde kaşları hafif çatarak yan bakış atılabilir. Yan bakış, dudakların sıkılması ve yüzün gerilmesiyle birlikteyse hoşnutsuzluğu veya eleştiriyi ifade eder. Hafif gülümsemeyle birlikte yapılan kısa yan bakış, özellikle sosyal ortamlarda flört etme ve ilgi gösterme belirtisi olarak kullanılır. Kişi, karşısındakini fark ettirmeden gözlemlemek istediğinde de yan bakış kullanabilir.

c) **Jestler:** El, kol ve baş hareketleri jestleri oluşturur. En yaygın kullanılan jestler, el ve kol hareketleridir. Mülakat, sunum, iş görüşmesi, toplantı veya sınıf gibi ortamlarda söz alırken kullanılan jestler; konuşmayı destekleyerek iletişimi daha etkili kılar. Konuşurken ellerin ve avuç içlerinin açık ve rahat olması kişinin iletişime açık ve art niyetsiz olduğunu gösterir, karşıya güven verir. Başı hafifçe yana eğmek karşımızdaki kişiyi ilgi ve merakla dinlediğimizi gösterir. Başı yere paralel olacak şekilde dik tutmak öz güvenli bir duruştur. Buna karşılık elleri kolları çok fazla sallamak, abartılı hareketler yapmak dikkati dağıtır. Elleri sürekli arkada ya da cebinde tutmak güvensiz veya ilgisiz görünmeye neden olabilir. İletişim esnasında başı aşırı kaldırmak kibir göstergesi olarak yorumlanır. Başın öne eğilmesiyse çekingenlik, üzüntü veya suçluluk duygusunu yansıtabileceği gibi bazı kültürlerde ve durumlarda saygı göstergesi olarak da kabul edilir.

ç) **Dokunma:** El sıkışmak (tokalaşmak), kola veya omza dokunmak sözsüz iletişimde önemli bir yer tutar. Tanışma esnasında kişinin el sıkışma şekli ilk izlenimde oldukça etkilidir. Parmak uçlarıyla, gevşek ve zayıf bir şekilde el sıkışmak; kişinin çekingen, öz güvensiz veya iletişim kurmaya isteksiz olduğu izlenimini uyandırabilir. Eli çok şiddetli sıkmak; güç ve gövde gösterisi yapmak veya üstünlük kurmak olarak algılanır. Tokalaşırken boşta kalan eli arkaya almak veya cebine sokmak; ilgisizlik olarak görülür. Boşta kalan el rahat bir şekilde yanda tutulmalıdır. El sıkışırken iki eli birden uzatmak, bir elle selamlaşırken öbür elle sıktığınız ele veya kola dokunmak arkadaşlar arasında doğal ve samimi karşılanır. Ancak resmî ortamlarda veya üst-ast ilişkilerinde fazla samimi ve uygunsuz karşılanır. Doğru el sıkışma ne çok sert ne de çok gevşek olmalı, orta kararda, dengeli bir sıkılıkta ve nazik bir şekilde yapılmalıdır. Doğal bir el sıkışma için eli iki üç saniye tutmak yeterlidir. Sürenin uzaması karşı tarafı rahatsız edebilir. Tanışmada dik ama kasılmadan durmak, göz teması kurmak, hafifçe gülümsemek ve ilgiyle dinlediğini göstermek için hafifçe baş sallamak nazik ve saygılı bir beden duruşudur. Mahrem alanına girip kişiyi rahatsız etmemek için arada çok yakın ya da çok uzak olmayacak bir mesafe bırakılmalıdır. Genelde bir kol boyu ideal kabul edilir. El sıkışma esnasında dik ama kasılmadan durmak, göz teması kurmak, hafifçe gülümsemek ve ilgiyle dinlediğini göstermek için hafifçe baş sallamak nazik ve saygılı bir duruştur (Görsel 2.3).



Görsel 2.3: Doğru el sıkışma örneği

BİLGİ KUTUSU

Tanışmada doğru el sıkışmak kadar adı soyadı doğru ve etkili söylemek de çok büyük öneme sahiptir. Ad ve soyad söylenirken her hecenin anlaşılır ve net olmasına dikkat edilmeli, sözcükler ne çok hızlı ne de çok yavaş telaffuz edilmelidir. Türkçede ad ve soyad birlikte söylendiğinde vurgu genellikle soyadında yapılır. Karşı tarafın bizi tek seferde tam ve doğru şekilde anlayabilmesi için ne çok kısık ne de gereğinden fazla yüksek sesle konuşulmalıdır. Güven veren, ortama uygun bir ses tonu kullanılmalı; karşı tarafın ismimizi anlamakta zorlandığı fark edildiğinde soyadı nazikçe yinelenmelidir.

d) **Ayaklar ve Bacaklar:** İletişim esnasında ayakların yönü kişinin niyetini ve gerçekte nerede olmak istediğini gösterir. Eğer kişinin ayakları konuştuğu kişiye dönükse kişi orada olmaktan memnundur ve ilgisini karşısındaki kişiye yöneltmiştir. Ayaklar kapıya veya çıkışa dönükse kişi sohbetten sıkılmıştır veya acil gitmesi gerekiyordur. Dikilirken ayakları omuz genişliğinden fazla açmak, daha geniş alan kaplama isteğidir. Bu duruş kişinin öz güvenli olduğunu veya karşısındakine meydan okuduğunu gösterir. Ayakları bitiştirmekse saygılı bazen de çekingen bir ruh hâlini yansıtır. Ayakları omuz genişliğinde açmaksa kişiye kendinden emin bir duruş sağlar. Kişi dengeli, rahat ama kontrollüdür. Bu yüzden sunum yaparken, karşıdaki kişiyle konuşurken tavsiye edilen duruş biçimi budur.

Kişinin oturuş pozisyonları hem profesyonel hayatta hem de günlük sosyal etkileşimlerde farklı mesajlar iletir. Otururken ayak bileklerini kilitlemek aslında zihinsel bir "savunma hattı" kurmanın göstergesidir. Kendini dış dünyaya kapatmak, bir şeyi gizlemek veya endişe duymak gibi olumsuz mesajlar verir. Özellikle bekleme salonlarında farkında olmadan ayak sallamak kişinin stresli, heyecanlı ya da huzursuz olduğunu düşündürür. Bazı kişiler bu hareketi fazla olan içsel enerjilerini boşaltmak için de yapabilirler. Ayak bileğini diz üstüne koymak (4 rakamı) rahat bir oturuş olarak kabul edilmektedir (Görsel 2.4). Bir diğer rahat oturuş şekli de yayılarak oturmaktır. Bu gibi geniş ve dağınık pozisyonlar resmî ortamlarda, toplu taşıma araçlarında, bekleme alanlarında, öğretmenlerin, yöneticilerin ve yaşça büyüklerin yanında "aşırı rahatlık" veya "alan ihlali" şeklinde algılanır ve görgü kuralları açısından hoş karşılanmaz. Dizi diğer dizin üstüne atmak, genelde kabul edilir ama bu pozisyonda uzun süre oturmak kan dolaşımını zorlayabilir, kalça ve bel dengesini bozabilir. Eğer uzun süre bacak bacak üstüne atmak zorunda kalınırsa ayak bileklerini çaprazlayarak bacakları hafifçe bir yana eğmek saygılı bir görünüm verir, omurganın dik durmasını sağlar ve kan akışını en az seviyede kısıtlar.



Görsel 2.4: Rahat oturuş örneği

Doğru oturuşta ayaklar yere tam basmalı, parmak ucunda ya da havada kalmamalıdır. Dizlerin yere yaklaşık doksan derecelik bir açıyla durması, bacakların çok açılmaması, sırtın dik ve kalçanın sandalyeye tam yerleşmiş olması gerekir (Görsel 2.5). Bu oturuş biçimi, karşı tarafta olumlu bir izlenim bırakırken uzun süreli oturmalarda bel ve diz sağlığını koruyarak olası ağrıları da azaltır.



Görsel 2.5: Doğru oturuş örneği

e) **Vücut Duruşu (Postür):** Kişinin karakterini ve o anki ruh hâlini yansıtır. Örneğin dik ve açık duruş, kişinin huzurlu, mutlu, öz güvenli, kararlı ve dış dünyayla iletişim kurmaya açık olduğunu gösterir. Düşük omuzlar ve kamburlaşmış sırt ise çekingenlik, yorgunluk veya üzüntüyü temsil eder. Gövdeyi karşımızdaki kişiye tam olarak dönmek ve hafifçe eğilmek, kişiye verilen değerin ve ilginin en net göstergesidir. Bedeni geri çekmekse kişiden rahatsızlık duyulduğunun ifadesidir. Günümüzde akıllı telefon ve bilgisayar kullanımı nedeniyle başın sürekli öne eğik olması ve ağır sırt çantası taşınması duruşu bozmakta, fiziksel ağrılara ve karamsar bir ruh hâline yol açmaktadır. Duruşu düzeltmek için yapılacak basit egzersizler, omurganın daha sağlıklı bir hizaya gelmesini ve ruh hâlinin yükselmesini sağlar.

f) **Mesafe:** İnsanlarla aramızda bıraktığımız mesafe, onlarla olan ilişkimizin niteliğini gösterir. Küçük mekânlarda insanların birbirine yakın mesafede durması samimiyeti artırarak iletişimi güçlendirir. Resmî ve geniş mekânlarda insanlar arasındaki mesafe arttıkça iletişimin ciddiyeti de artar. Bu mesafeler kültür farklılıklarına göre daralıp genişleyebilir. Latin Amerika, Akdeniz ve Orta Doğu ülkelerinde insanlar sevdikleri ve samimi oldukları kişilerle yakın mesafede iletişim kurmayı tercih eder. Buna karşılık Kuzey Avrupa, İskandinav (Norveç, Finlandiya) ve Anglosakson (ABD, İngiltere) ülkelerinde insanlar daha geniş kişisel mesafeyi tercih eder. Bu toplumlarda yakın durmak samimiyet olarak değil özel alana müdahale etmek ve sınırı aşmak olarak algılanır.

Türkiye'de geçerli olan mesafeler şu aralıklardadır:

Mahrem Alan: 0-25 cm çapında bir alanı kapsamaktadır. Bu alan aile üyelerine açıktır. Kişinin mahrem alanına girmek rahatsızlık yaratabilir.

Kişisel Alan: 25-100 cm arasındaki mesafedir. Yakın arkadaşlarla sohbet ederken kullandığımız alandır. Bu alana izinsiz girilmesi kişide gerginlik oluşturabilir.

Sosyal Alan: 1-3 metre arası mesafedir. Öğretmen-öğrenci konuşmaları, resmî görüşmeler, iş görüşmeleri, iş arkadaşlarıyla sohbetler ve yakın sosyal çevreyle iletişim bu alanda kurulmaktadır.

Genel Alan: 2-3 metre ve üzeri mesafelerdir. Topluluğa yönelik konuşmalar, konferans, sunum veya mitinglerde konuşmacı ile dinleyiciler arasında olan mesafedir.

g) **Ses Tonu:** Aslında sözlü iletişim unsuru gibi görünse de beden dilinin bir parçası sayılır. Sesin yüksekliği, hızı ve tonu duyguyu yansıtır.

SIRA SİZDE

Arkadaşlarınızla ikişerli eşleşerek sırasıyla tanışma canlandırması yapınız. Tanışmalarda dil ve dil ötesi unsurlar ile beden dilini doğru kullanmaya özen gösteriniz. Tanışma sonrasında karşılıklı geri bildirimde bulununuz. Bu geri bildirimleri dikkate alarak tanışma sürecini doğru şekilde tekrarlayınız.

2.1.3. Yazılı İletişim

Duygu, düşünce ve bilgilerin yazı aracılığıyla aktarıldığı iletişim biçimidir. Mektup, e-posta, mobil ve internet mesajları, dilekçe, rapor, gazete ve dergi yazıları, ders kitabı, roman vb. yazılı iletişim araçları arasında sayılır. Yazılı bir iletişim aracı birçok unsurun bir araya gelmesiyle oluşur. Öncelikle ortada bir metin olmalıdır. Bu metnin bir konusu ve muhakkak bir ana fikri olmalıdır. Örneğin kitap okumayla ilgili bir afişin metin kısmında "Kitap okumak insanın hayal gücünü geliştirir." yazdığını düşünelim. Bu afişin konusu kitap okuma, ana fikriyse kitap okumanın faydasıdır (Görsel 2.6).



Görsel 2.6: Afiş örneği

Yazılı iletişim aracının dilinin resmî ya da samimi oluşu muhatabının kim olduğuyla ilgilidir. Yazının resmî veya samimi oluşu kelime seçimini de etkiler. Metnin etkili olması için cümleler kısa, net ve anlaşılır olmalıdır. Cümlelerin uzun ve karışık olması anlamı zorlaştırır. Metnin yazım kurallarına uygunluğu ve noktalama işaretlerinin doğru kullanımı anlamın doğru aktarılabilmesi için çok önemlidir. Her paragraf tek bir fikir anlatmalı, başlık okuyucuya metnin konusunu vermelidir. Harflerin boyutu, kalın veya italik oluşu ve okunabilirliği yazının anlaşılırlığını etkiler. Yazılı iletişim yaşamın her alanında kullanılmakla birlikte en çok iş yaşamında ve devlet yönetiminde kullanılmaktadır. Her iletişim türünde olduğu gibi yazılı iletişimin de kaynak ve alıcıya sunduğu bazı avantaj ve dezavantajları vardır.

Yazılı İletişimin Avantajları

- Mesajlar istenilen yerde ve zamanda yazıya aktarılabilir. Kelimelerin özenle seçilmesi, yazılanların gözden geçirilip düzeltilmesi sayesinde hata oranı en aza indirilir. Bu özelliklerinden dolayı karmaşık ve kapsamlı mesajların iletilmesinde yazılı iletişim tercih edilir.
- Mesajların anlamı değişikliğe uğramadan aynı anda çok sayıda kişi veya kuruma ulaştırılabilir.
- Okuyucunun yazıları tekrar tekrar okuma, üstünde düşünme, değerlendirme veya yazılanların doğruluğu hakkında araştırma-soruşturma yapma fırsatı vardır.
- İş görüşmeleri veya toplantılarda alınan kararlar, raporlar, sözleşmeler, sipariş formları, fiş veya faturalar, yazılı soruları gibi kanıt niteliği taşıyan evraklar yazılarak kayıt altına alınır. Bu yolla ileride oluşabilecek unutma veya yanlış hatırlamaların önüne geçilir. Muhatapların akıllarına bir soru takıldığında yazılı metni tekrar okuyabilmeleri üretimin ve işleyişin istenilen şekilde yapılmasını sağlar. Ayrıca yazılı belgeler, tarafların üzerinde konuşarak anlaştıkları maddeleri daha sonradan inkâr etmeleri gibi hâllerde bağlayıcıdır. Tarafları yasal olarak birbirlerine karşı korur.
- Resmî işlerde ayrıntıların, emir ve talimatların iletilmesinde tercih edilir.
- Yazılı kaynakların arşivlenerek yıllarca saklanabilmesi onlara tarihî bir değer niteliği kazandırır. İnsanlığın bilgi ve deneyim birikimini binlerce yıl sonrasına aktarmasını sağlar.
- Mesajların uzak yerlere ulaştırılmasını sağlar.
- Bir kuruluşun yazılı iletişim kanallarını kullanması, ele alınan konuya önem verdiğini ve bu alanda ciddi çalışmalar yürüttüğünü gösterir.
- Konferans, toplantı, TV programı gibi ortamlarda konuşmacıların önceden hazırlanan metinleri okumaları hata yapmalarını ve önemli noktaları unutmalarını önler. Ayrıca sürenin dengeli ve verimli kullanılmasını sağlar.
- Yazılı iletişim bazı durumlarda sözlü iletişimin etkisini artırır. Örneğin yüz yüze yapılan bir ziyaretin ardından ev sahibine teşekkür kartı veya teşekkür mesajı gönderilmesi, karşı tarafta olumlu bir izlenim bırakır (Görsel 2.7).



Görsel 2.7: Teşekkür kartı örneği

Yazılı İletişimin Dezavantajları

- Yazılı iletişim kurulabilmesi için öncelikle kaynak ve alıcının okuma yazma becerisine sahip olması gerekir. Kişiler bilgi, tecrübe ve algı düzeylerine göre okuduklarını farklı şekilde yorumlayabilir. Bu da farklı uygulamaların ortaya çıkmasına neden olabilir.
- Geleneksel yazılı iletişim araçlarında anında geri bildirim alınamadığından yanlış anlaşılan veya hiç anlaşılamayan kısımlar hemen düzeltilemez.
- Yazılı iletişimde kişisel temas ve beden dili kullanılmadığından duyguları aktarmak zordur. Bunun için betimlemeler ve ek açıklamalar yapmak gerekir.
- Mesajın alınması, algılanması, yorumlanması, cevap verilmesi ve cevabın ulaştırılması biraz zaman alır. Yazma, dosyalama ve postalama işleri zahmetlidir. Bu işler için daha fazla araç gereç, personel, donanım ve mekân gerekir. Bunlar da kurumlara ek bir maliyet yüklemektedir.
- Bir kurumun boyutu, karmaşıklığı, fiziksel yerleşimi, işin niteliği, posta hacmi ve postalama yöntemleri yazılı iletişimin verimliliğini etkiler.
- Kurumlarda yazılı bir belgenin yazılması, düzenlenmesi, onaylanması ve postaya verilmesi aşamalarında çok sayıda görevlinin elinden geçmesi gerekir. Bu yöntemde yazılı belgenin gizliliğinden bahsedilemez. Gizlilik gerektiren durumlar için özel yöntemler ve kurallar uygulanır.
- Geleneksel iletişim araçlarında yazılı mesajı yayımladıktan veya postalandıktan sonra yazılanları değiştirmek hemen hemen olanaksızdır. Dijital ortamlardaysa mesaj paylaşıldıktan sonra silinebilir veya yeniden düzenlenebilir ancak bu biraz zaman alır. Olumsuz mesaj bir kez okunduktan sonra silinse veya düzeltilse dahi okuyan kişilerin ve toplumun üzerindeki etkisi kalıcı olur ve kolay kolay unutulmaz.
- Kişilerle yüz yüze iletişim kurmak yerine yazılı iletişimi tercih etmek bazı durumlarda daha resmî, soğuk ve mesafeli bulunur. Düğün, mezuniyet, kutlama, hastalık gibi durumlarda kişileri bizzat ziyaret etmek yerine mektup veya kart yazmak bazı kültürlerde ilgisizlik veya nezaketsizlik kabul edilebilir.

Yazılı İletişimde Başarılı Olabilmek İçin Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Yazılı iletişimde başarılı olmak için öncelikle tarafların hem okuma hem de yazma becerilerinin gelişmiş olması gerekir. Kurumlarda bir yazının eksik yazılması, anlatılmak istenen şeyin tam ve doğru şekilde ifade edilememesi, okunanın yanlış anlaşılması veya hiç anlaşılamaması işlerin aksamasına sebep olmaktadır. Bunu önlemek için her türlü yazılı ifade üzerinde düşünülmeli, metinler defalarca okunup düzeltilerek titizlikle kaleme alınmalıdır. Okuyucu yazanı tanımaz, kaynağın beden dilini, olayların içinde geçtiği zamanı ve mekânı göremez, sesleri duyamaz. İlgi ve dikkatini sadece yazının konusuna ve anlatım biçimine verir. Bundan dolayı iyi bir yazının anlatımı etkili olmalıdır. Yazılı metnin türüne, yayınlanacağı iletişim aracına, gönderilecek kişi veya kuruluşun özelliğine uygun olmalıdır.

Yazıya başlamadan önce planlama yapılmalı ve metin belli bir sistem içinde yazılmalıdır. Cümleler yalın ve kısa olmalıdır. Gereğinden fazla ayrıntıya girilmesi okuyucunun zamanını alacağından bu sürede dikkatinin dağılmasına yol açacaktır. Yazının doğru anlaşılabilmesi için yazım ve noktalama işaretlerine dikkat edilmelidir. Dil sade olmalı, anlamı az bilinen veya yabancı dildeki sözcüklerden ve yöresel ifadelerden uzak durulmalıdır. Üslup doğal, içten, sade, yapıcı olmalı; olumsuz, karmaşık ve abartılı anlatımlardan kaçınılmalıdır. Nezaket kurallarına uyulmalı, yalan bilgiden, suçlayıcı, küçümseyici, hakaret edici ya da yanlı tutumlardan kaçınılmalıdır.

2.1.4. Görsel İletişim

Duygu, düşünce, istek, bilgi ve haberlerin görsel unsurlar kullanılarak aktarıldığı iletişim biçimidir. Görsel iletişimde mesaj; yazıdan çok görüntüler, renkler, semboller, şekil ve tasarımlar aracılığıyla hızlı ve dikkat çekici biçimde aktarılır. Görüntü; reklamlarda, gazete, dergi ve kitaplarda, yiyecek ve içecek ürünlerinin ambalajlarında, televizyon

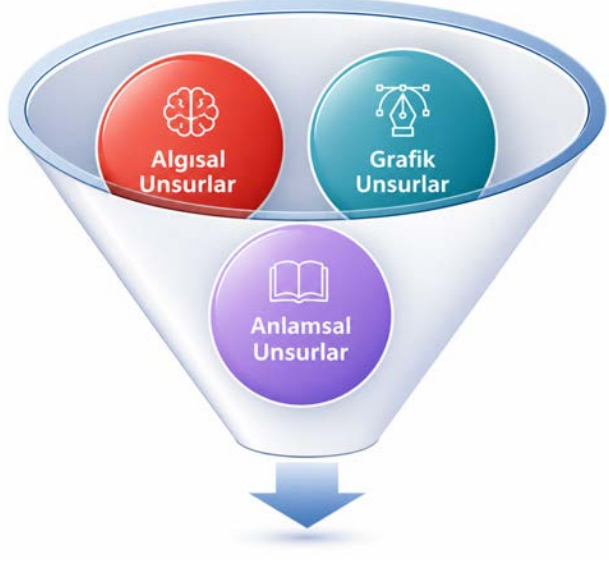
programlarında, filmlerde, etkinlik duyurularında ve çeşitli açık hava uygulamalarında kullanılmaktadır. Bu nedenle yaşamın hemen her alanında yer almaktadır (Görsel 2.8). Kişiler görüntüleri yaşına, psikolojisine, kültürüne veya gereksinimlerine göre farklı algılar. Görüntüler, bireyi algılama biçimine bağlı olarak olumlu ya da olumsuz etkileyebilir. Bu süreçte görsel unsurların rolü büyüktür.



Görsel 2.8: Etkinlik duyuru afişi

Görsel İletişimin Unsurları

Görsel unsurlar basit, etkileyici ve akılda kalıcıdır. Görsel iletişimin unsurları üç ana kategoride toplanır (Şekil 2.3).



Şekil 2.3: Görsel iletişimin unsurları

1. **Grafik Unsurlar:** Kâğıt, pano, duvar, TV, bilgisayar veya cep telefonu ekranı gibi bir düzlem üzerinde gösterilen her türlü iki boyutlu görüntüye **grafik** denir. Yasak ve uyarı işaretleri, tablolar, şemalar, karikatür, resim, fotoğraf vb. grafiğe örnektir. Bir grafiğin oluşmasını sağlayan grafik unsurlar; nokta, çizgi, şekil, form, renk, ton, doku,

alan, boşluk ve tipografidir (yazı tipi, punto, kalınlık gibi harflerin görsel tasarımı). Bu unsurlar sadece şekil oluşturmak için değil aynı zamanda duygu ve anlam taşımak için de bir araya getirilir.

2. **Algısal Unsurlar:** Görsel bir ürünün düzenlenmesini sağlayan algısal unsurlar; denge, kontrast (zıtlık), vurgu, ritim ve birliktir (uyum). Görsel tasarımda dikkat çekilmek istenen öge siyah-beyaz, küçük-büyük, açık-koyu, ince-kalın gibi zıtlıklar oluşturularak öne çıkarılır.

3. **Anlamsal (İçerik) Unsurlar:** Görsel bir ürünün içeriğini oluşturan anlamsal unsurlar; mesaj, konu ve semboldür. Sembol bir kişi, yer, nesne veya sözün soyut ve derin anlamıdır. Kalp işareti sevgiyi simgelerken belirli marka saat, çanta, araba gibi nesneler; toplumsal yaşamda zenginlik, lüks, güç veya ihtişamın sembolü olarak kullanılabilir. Benzer şekilde görselde yer alan kişilerin giyim kuşamı, tavır ve davranışları, duruşları ve saç biçimleri ile içinde bulundukları mekân, eşyalar, sokak veya şehir de sembolik anlamlar taşır.

Görsel İletişim Araçları

Görseller aracılığıyla mesaj iletilmesini sağlayan her türlü ortam ve materyal görsel iletişim aracı olarak kabul edilir. Görsel iletişim araçlarını beş grupta toplamak mümkündür.

1. **Basılı Görsel İletişim Araçları:** Fiziksel ortamda geleneksel yöntemlerle basılan bu araçlarda yazı ve görsel birlikte kullanılabilir. Afiş, poster, broşür, gazete, dergi ve kitap görselleri, reklam panoları, grafikler, tablolar, haritalar, şemalar, fotoğraf, resim, karikatür, logo ve amblemler bu gruba örnektir.

2. **Dijital Görsel İletişim Araçları:** Dijital ortamda üretilip paylaşılırlar. Web siteleri, sosyal medya görselleri, dijital reklam ve tanıtımlar, mobil uygulama içerikleri, çevrim içi afiş ve tanıtımlar bu gruba girer.

3. **Görsel-İşitsel Araçlar:** Hem görsel hem ses içeren araçlardır. Televizyon, sinema filmleri, videolar, reklamlar, animasyonlar, simülasyonlar, eğitim videoları, uzaktan eğitim dersleri, çevrim içi toplantılar veya canlı yayınlar buna örnektir.

4. **Mekânsal Görsel İletişim Araçları:** Mekânın mimari tasarımı, vitrini veya iç mekân düzenlemesi görsel iletişimde çeşitli mesajlar verir. Örneğin üst düzey yöneticilerin odasının zor ulaşılır oluşu; odanın, masa ve koltukların büyük, düzenli ve kaliteli malzemeden oluşu kişinin örgütte yetkili ve önemli olduğunu gösterir. Makam odasının kapısının açık bırakılması simgesel açıdan ulaşılabilirliği ve samimiyeti; kapalı tutulmasıysa mesafeyi ve resmiyeti gösterir.

5. **Simgesel Görsel İletişim Araçları:** Tek başına kullanılan, yazılı bir metne ihtiyaç duymadan anlam taşıyan iletişim araçlarıdır. Evrensel oldukları için herkes tarafından hızlı ve kolay anlaşılır. Trafik işaret ve levhaları, tuvalet işaretleri, emojiler, işaret dili, yönlendirme ve uyarı levhaları bu araçlara örnek olarak gösterilebilir.

Görsel İletişim Tasarımı

Hedef kitleye belirli mesajları iletmek amacıyla genellikle teknolojik olanaklar kullanılarak görsel iletişimin planlanması, yapılandırılması, üretimi ve değerlendirilmesidir. Görsel iletişim tasarımları kurumsal iş dünyası, reklam, pazarlama, genel tanıtım ve sosyal medyada çok yoğun olarak kullanılmaktadır. Tasarımın başarısında mesajların etkin ve uygun, tasarımın estetik ve ekonomik oluşu önemlidir. Başarılı bir tasarımda görsel iletişim unsurları açık ve anlaşılır olmalı, karmaşıklıktan kaçınılmalıdır. Renklerin, simge ve sembollerin anlamı kültüre göre değişebilir. Örneğin kırmızı ve beyaz renkler, her Türk vatandaşı için ay yıldızlı al bayrağımızı simgeler. Buna karşılık bazı sembollerin anlamları evrenseldir. Dünyanın birçok yerinde güvercin, barışı, huzuru ve umudu simgeler. Renk, simge ve sembol seçiminde kültürel çağrışımı, hedef kitlenin tercihi, marka veya firmanın kişiliği ile ürün veya hizmetin özellikleri göz önünde bulundurulmalıdır.

Görsel İletişim Tasarımının Etkileri

Görsel iletişim tasarımlarının kişilerin ve toplumların yaşamı ve ekonomisi üzerinde kimi zaman olumlu kimi zaman da olumsuz birçok etkisini gözlemlemek mümkündür. Başarılı reklam ve marka tasarımları satışları artırarak ve markanın değerini yükselterek ekonomiye katkı sağlar. İyi bir tasarım insanların farkındalığının artmasını, bilinç kazanmalarını veya yaşam biçimlerinin değişmesini sağlar. İnsanları bir kurala uymaya veya belirli bir davranışı yapmaya yönlendirir. Afişler, kamu spotları ve kampanyalar sayesinde çevre bilinci, sağlıklı yaşam, doğal afetlerden korunma, doğru beslenme, sosyal sorumluluk gibi alanlarda toplum bilinçlendirilir (Görsel 2.9). Sanatsal tasarımlar ve mimari sayesinde çevre daha estetik hâle gelir. Toplumun sanatsal bakış açısı gelişir. Kültürel ögelerin öğrenilmesine ve kültürün kuşaktan kuşağa aktarılmasına yardımcı olur.



Görsel 2.9: Toplumu bilinçlendiren afiş örneği

Olumlu yanlarının yanı sıra görsel tasarımların bazı olumsuz etkilerinden de bahsetmek gerekir. Abartılı reklamlar, filtreler veya fotoğraf düzenlemeleri bazen gerçeği olduğundan farklı göstererek yanıltıcı veya manipülatif (yönlendirici) olabilir. Ürünleri veya hizmetleri daha çekici hâle getirerek tüketimi artırır. Özellikle reklam tasarımları insanların sahip olma, kusursuz görünme ve lüks yaşama isteğini kışkırtarak onları ihtiyacı olmayan şeyleri satın almaya teşvik eder. Reklamlarda ürünler çoğunlukla bir statü sembolü olarak gösterilir. Tanınmış bir markanın saatinin veya çantasının değeri sadece zamanı göstermesinden veya eşyaları içinde toplamasından gelmez. İnsanların toplumda

fark edilme ve değerli görünme arzularını o saate ve çantaya yüklemesinden gelir. Yapılan çalışmalar, bireylerin yüksek fiyatlı markalı ürünleri tercih etmesinde, ekonomik statülerini çevrelerine sergileme isteğinin önemli bir payı olduğunu göstermektedir. Diğer taraftan, psikolojik literatürde öz değer algısı gelişmiş bireylerin tüketim eğilimleri de analiz edilmektedir. Bireysel kimliğini, bilgi birikimini ve toplumsal katkılarını ön planda tutarak yüksek bir öz saygı geliştiren kişilerin, sosyal statü kaybı ya da yetersizlik kaygısını daha az yaşadığı görülmüştür. Bu durum, statü sembolü olan ürünlere duyulan tüketim ihtiyacını doğrudan etkilemektedir.

SÖZÜN ÖZÜ

Maddenin büyüdüğü yerde insan küçülür, insanın büyüdüğü yerde madde küçülür.

Anonim

Görsel iletişim tasarımlarında kullanılan kusursuz beden ve lüks yaşam görselleri insanların, özellikle de gençlerin gerçeklik algılarını bozabilir. Sürekli başkalarıyla kıyaslanmak, kişinin kendi görünüşünü yetersiz bulmasına ve öz güveninin düşmesine yol açabilir. Kaygı, mutsuzluk, psikolojik baskılar hatta bazı durumlarda yeme bozuklukları görülebilir. Kişilerde her zaman kusursuz görünme ve lüks yaşama düşüncesi oluşabilir. Bunun için gereksiz harcama yapabilir. Sürekli hızlı akan görsellere yoğun şekilde maruz kalmak özellikle çocuklarda dikkat süresini azaltabilir ve odaklanma sorunları yaratabilir. Bazı sembollerin kullanımıyla yanlış mesajlar verilebilir.

Görsel İletişim Tasarımında Mesleki Etik

Etik tasarım, sadece işlevsel ve estetik olmasını değil insanların ve toplumun refahı ve mutluluğu, adalet, eşitlik, sürdürülebilirlik, doğal kaynakların korunması gibi etik değerleri de içermesi gerektiğini vurgulayan tasarımdır. **Görsel iletişim tasarımcısı**, mesajların yorumlanması, düzenlenmesi ve görsel olarak sunulması üzerinde çalışan kişidir. Tasarımcı afişlerden, reklam kampanyalarına, kartvizitlerden, kurumsal kimliklere, video oyunlarından gazetelere kadar her şeyi tasarlar. Tasarımcı toplumun bir parçasıdır ve topluma karşı sorumlulukları vardır.

Görsel tasarımda düşünceler özgürce ifade edilebilmelidir. Ancak bu özgürlük tasarımcıya her istediği şeyi istediği şekilde tasarlama ve sergileme olanağı vermemektedir. Tasarımcı topluma zarar verebilecek projelere dâhil olmak yerine her koşulda ve her durumda doğruluk ilkesine bağlı kalmalı, hatalı, yanıltıcı ya da aldatıcı tasarımlardan kaçınmalıdır. Hedef kitlesinin onuruna, saygınlığına, fiziksel ve ruhsal sağlığına önem vermeli, insanları olumsuz tutumlara itecek her türlü tasarımdan kaçınmalıdır. Kültürel değerlere ve dinî inançlara saygı duymalı ve her türlü ayrımcılıktan uzak durmalıdır. Farklı ülkeler için tasarım yapıyorsa ilgili ülkenin ulusal kurallarına uymalıdır. Tasarımcılar, ürünlerinin farklı yaşa, algı düzeyine, psikolojiye ve hassasiyete sahip kişiler tarafından görüleceğini ve farklı anlamlar çıkarılabileceğini göz önünde bulundurmalıdır. Tasarımların halk üzerindeki etkileri dikkate alınmalıdır.

Etik bir görsel tasarım süreci, tasarımcının yeteneklerini sosyal veya kültürel bir amaca hizmet etmek, toplum yararını gözetmek ya da toplumsal bir ihtiyacı karşılamak için kullanmasıyla mümkündür. Bir diğer yol da müşterileri istedikleri tasarımın toplum üzerindeki etkileri konusunda uyarmak ve bu konuda bilinçlendirmektir. Bu süreçte tasarımcı; insan haklarını ya da mülkiyet haklarını ihlal eden, topluma veya çevreye zarar verme riski taşıyan ürünler ya da hizmetlerin tasarımlarını yapmaktan kaçınmalıdır. Ayrıca sürdürülebilir bir çevre için tasarımda geri dönüşümlü malzemeler ve enerji tasarrufu sağlayan yöntemler tercih edilmelidir.

Görsel İletişim Tasarımında İntihal (Aşırma)

İntihal, başkasına ait bir görseli, fikri ya da tasarımı kaynak göstermeden veya izin almadan kendi çalışması gibi sunmaktır. Yaratıcı görsel iletişim tasarımında orijinallik, esinlenmek ve intihal arasında ince bir çizgi vardır. Bir fikri alıp onu yeniden yorumlamak veya farklı bir bakış açısı katmak **esinlenmek**tir. Ancak var olan bir tasarımı çok az değiştirmek, rengini farklı yapmak ya da hiç değiştirmeden bire bir kopyalamak **intihal**dir. Günümüzde internetin ve dijitalleşmenin getirdiği teknik olanaklar, intihali yaygınlaştırmaktadır. İntihal etik dışı, ahlaka aykırı ve yasa dışıdır. Çalışmalarının çalındığını iddia eden kişi veya kuruluşlar telif hakkı ihlali iddiasında bulunabilirler.

SIRA SİZDE

Aşağıdaki yapılandırılmış gridde harflerle belirtilen kavramları kullanarak soruları cevaplayınız. Aynı harfi birden fazla sorunun cevabı için kullanabilirsiniz.

Sözcükler (**a**)	Mimikler (**b**)	Jestler (**c**)	E-posta (**ç**)	Dilekçe (**d**)
Afiş (**e**)	Göz teması (**f**)	Ses Tonu (**g**)	Kısa mesaj (**ğ**)	Kitap (**h**)
Davetiye (**ı**)	Kaş çatma (**i**)	Mekân (**j**)	Simge (**k**)	Yakınlık (**l**)

1. Sözlü iletişim araçları nelerdir?

   .....

2. Sözsüz iletişim araçları nelerdir?

   .....

3. Yazılı iletişim araçları nelerdir?

   .....

4. Görsel iletişim araçları nelerdir?

   .....

2.1. UYGULAMA

İletişim Araçlarına Göre Afiş Hazırlama ve Sunma

Amaç: Sözlü, sözsüz, yazılı ve görsel iletişimi uygulamak

Süre: Bir hafta

Yönerge: Aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak hem günlük yaşamla ilişki kurulabilecek hem de toplumsal farkındalık geliştirebilecek bir konuda (evde gıda israfını önleme, plastik kullanımını azaltma, siber zorbalıkla mücadele, sağlıklı beslenme alışkanlıkları kazanma, toplu ortamlarda cep telefonu kullanma kuralları vb.) bir afiş hazırlayınız. Hazırladığınız afişin mesajını, görsel ve yazılı iletişim unsurlarını ve bu unsurların etkilerini arkadaşlarınızla paylaşınız.

Değerlendirme: Hazırlayacağınız çalışma, verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

1. Çalışma düzenini (atölye, sınıf veya laboratuvar içi yerleşim) oluştururken güvenlik tedbirlerine uyunuz.
2. Seçtiğiniz konuyla ilgili çeşitli kaynaklardan bilgiler edininiz.
3. Seçtiğiniz konuyla ilgili üretilmiş afiş örneklerini inceleyiniz.
4. Araştırma ve inceleme sonuçlarına göre afişin konusunu ve mesajını (ana fikrini) bularak kurallara uygun şekilde metni yazınız.
5. Afiş için mesaja uygun görseller bulunuz veya hazırlayınız.

6. Yazılı ve görsel unsurları etkili şekilde bir araya getirerek afiş tasarımını yapınız.
7. Afişte kişisel verilerin korunmasına ve özel hayatın mahremiyetine özen gösteriniz.
8. Sunumda sözlü ve sözsüz iletişimi kullanarak afişte kullandığınız yazılı ve görsel unsurları tanıtınız. Bu unsurların afişe etkilerini açıklayınız.
9. Size tanınan beş dakikalık sürede afişinizin yazılı ve görsel iletişim unsurlarını tanıtınız. Sunum yaparken sözlü ve sözsüz iletişim kurallarına uyunuz. Beden dilinizin ve kılık kıyafetinizin özenli olmasına; tavır ve davranışlarınızın, iletişim dilinizin nazik olmasına dikkat ediniz. İzleyicilerle göz teması kurunuz.

Kontrol listesine ulaşmak için karekodu okutunuz.
Dijital yayınlarda karekodun üstüne tıklayarak içeriğe ulaşabilirsiniz.

2.2. KATILIMCI SAYISINA GÖRE İLETİŞİM TÜRLERİ

İletişim, iletişim sürecine katılan kişi sayısına ve kimler arasında gerçekleştiğine göre farklı şekilde gruplandırılır. Her bir iletişim türü, farklı ortamlarda ve farklı amaçlarla gerçekleşir. İletişim türleri, insanların sosyal hayatını düzenlemede ve bilgiyi yaymada önemli bir rol oynar.

Katılımcı sayısına göre iletişim beş farklı şekilde gerçekleşir (Şekil 2.4).



Şekil 2.4: Katılımcı sayısına göre iletişim türleri

2.2.1. Kişi İçi (İçsel) İletişim

Kişi içi iletişim, kişinin kendisiyle kurduğu iletişim biçimidir. Mesajı gönderen de alan da kişinin kendisidir. Tüm iletişim türlerinin temelinde olan iletişim biçimidir. Diğer insanlarla iletişim kurmadan önce veya bir eyleme geçmeden önce kişi ilk olarak kendisiyle konuşur, tartışır ve kendi kendine karar verir. Kararını değiştirir, kendisiyle başkaları arasında karşılaştırmalar yapar, hayal kurar, yapacağı işleri planlar ve buluşacağı kişilerle ne konuşacağını zihninden geçirir (Görsel 2.10).



Görsel 2.10: Yapılacak işlerin planlanması

İnsanın kendini sorgulaması, kendisiyle iletişim kurma ihtiyacı varoluşsaldır. İnsanlık var olduğundan bu yana "Ben kimim?" "Bu dünyada neden varım?" "Yaşama amacım ne?" "Nereden geldim?" "Nereye gidiyorum?" sorularının cevabını aramaktadır. Bireyin kişiliği, eğitim düzeyi, içinde bulunduğu toplumsal ortamı, inançları, gelecek kaygısı gibi birçok etmen kişinin kişi içi iletişimini etkiler.

Kişi İçi İletişimin Faydaları

Kişi içi iletişim kişinin kendini tanımasını sağlar. Kişinin kendini tanıması güçlü ve zayıf yönlerini, ihtiyaçlarını, eğilimlerini, değer ve tutumlarını fark etmesi, kısacası "kim" olduğunu anlamasıdır. Kendini tanımayan, ne istediğini bilmeyen, kendisiyle yüzleşemeyen, kendisiyle ilgili otokontrol (öz denetim) sağlayamayan insanların diğer bireylerle sağlıklı iletişim kurabilmeleri mümkün değildir.

Yeteneklerinin farkına varan kişi kendine o yönde bir hedef belirler, kendini olumlu yönde motive eder. Bir konuda düşünmek, durumun artı ve eksi yönlerini tartmak; doğru karar vermeye, uygulanabilir planlar yapmaya ve olumlu davranmaya yardımcı olur. Bu durum kişiyi daha öz güvenli yapar. Kişinin endişe, öfke, heyecan, görülme ve sevilme isteği gibi duygularını tanıması onları kontrol etmesini sağlar. Kendini tanıyan, kendiyle barışan ve kendini düzelten kişi tutarlı bir kişi hâline gelir. Bunu yapabilen kişi, diğer kişileri de tanıyabilme, anlayabilme, hoş görebilme hatta affedebilme becerisine sahip olacak ve çevresiyle iyi geçinebilecektir. Kendini tanıyıp eksiklerini, zaaflarını, olumsuz eğilimlerini düzeltmeden, kısaca iyi bir insan olmadan, kişi hangi konuma gelirse gelsin ortaya güzel ve faydalı işler çıkaramaz. Kişinin duygu, düşünce ve davranışları arasındaki uyumsuzluklar, içsel çatışmalara yol açabilmektedir.

Günümüzde birçok kişi, günlük hayatın koşuşturmacası, okulda, evde veya iş yaşamındaki sorumluluklarının artması gibi nedenlerle kişi içi iletişimine yeteri kadar zaman ayıramamaktadır. Akıllı telefon veya bilgisayar oyunları, anlık mesajlaşma uygulamaları, sosyal medya uygulamaları, müzik dinleme gibi dış uyaranlara yoğun şekilde maruz kalmak kişi içi iletişimin önündeki en büyük engellerdendir. Kendisiyle yalnız kalmaktan sıkılıp sürekli diğer insanlarla iletişim hâlinde olmak ve aşırı sosyalleşmek de kişinin içine dönüp kendi düşüncelerine odaklanmasına engel olmaktadır.

Oysaki kendimizle iletişim kurmak için uzun saatler gerekmez. Önemli olan gün içinde bilinçli ve düzenli olarak kendine kısa zaman dilimleri ayırmaktır. Bunun için kişi planlı şekilde her gün on, on beş dakikayı yaptıklarını düşünmeye ayırabilir. O gün yaşadıklarını, başarılarını, hatalarını, neler hissettiğini, neyi farklı ve daha iyi yapabileceğini veya kendinde neleri değiştirmesi gerektiğini düşünebilir. Günlük tutarak o gün yaşadıklarını, duygu ve düşüncelerini yazmak kişi içi iletişimi güçlendiren en etkili yöntemlerden biridir. Kişinin kendine kısa, orta ve uzun vadeli hedefler koyması ve bunları yazması da kişinin kendini değerlendirmesine yardımcı olur. Sık sık doğada, sessiz ortamlarda tek başına yürüyüş yapmak, telefon, bilgisayar ve sosyal medya kullanımını sınırlamak, her gün belirli zaman aralıklarında telefonun bildirimlerini sessize almak kişinin kendi düşüncelerine odaklanmasını kolaylaştırır. Kişi içi iletişimini sağlayabilen bireyler, kişiler arası iletişim, örgüt iletişimi ve yeni medya iletişimi gibi alanlarda da daha başarılı olmaktadır.

2.2.2. Kişiler Arası İletişim

Kişiler arası iletişim, iki ya da daha fazla kişi arasında gerçekleşen duygu, düşünce, bilgi ve ihtiyaçların birbirine aktarıldığı iletişim biçimidir. **Konuşma dili** olarak da adlandırılır. Sözlü ve sözsüz iletişim unsurları birlikte kullanılır. Günlük yaşamda ve mesleki hayatta en sık kullandığımız iletişim türüdür. İki kişinin birbirini fark ettiği andan itibaren planlanmamış şekilde ve kendiliğinden başlar. Bu iletişim sayesinde insanlar sosyalleşir, birbiriyle ilişkiler kurar, birbirlerine hislerini, yaşadıklarını, deneyimlerini anlatır. Kişiler aralarındaki yanlış anlaşılmaları, sorunları veya çatışmaları konuşarak çözebilir.

İletişim karşılıklı samimiyet ve güvene dayanmakla birlikte bu her zaman için geçerli bir kural değildir. Kimi durumlarda istemeden ve dostça olmayan duygularla da iletişim gerçekleşir. Kişiler arası iletişimde başarılı olabilmek için, taraflar duygu ve düşüncelerini anlaşılır, açık, sade, net ve özgürce ifade etmeli; birbirine karşı saygılı ve nazik olmalıdır. Kişiler arası iletişimde bilginin yanı sıra duygu ve düşünceler de paylaşılır. İletişim dinamik bir süreçtir. Ortam, ruh hâli ve konu sürekli değişir. Taraflar birbirlerine sürekli geri bildirim verir. Bu nedenle dinlemek, karşı tarafı anlamaya çalışmak da iletişimin önemli bir bölümüdür. İletişim sürecinde gönderici ve alıcı rolleri sabit değildir, sürekli değişir.

İnsanlar günlük hayatta konuşurken çoğu zaman Türkçenin yazım ve dil bilgisi kurallarına tam olarak uymazlar. Konuşma sırasında cümleler yarım bırakılabilir, devrik cümleler kullanılabilir, günlük ifadelere ve ünlemlere (aaaaa, şey, yani, hani gibi) yer verilebilir; ayrıca jest ve mimiklerle eksik cümleler tamamlanabilir. Yüz yüze iletişimde, söylenenlerin yanı sıra konuşma tarzı, ses tonu ve beden dilinden de anlamlar çıkarırız.

Kişiler arası iletişim genellikle yüz yüze, aynı zaman ve mekânda gerçekleşir. Gelişen teknolojiyle beraber kişiler telefon, mektup, internet, e-posta, sosyal medya, çevrim içi sohbet gibi iletişim teknolojilerinden yararlanarak da iletişim kurabilir (Görsel 2.11).



Görsel 2.11: Kişiler arası iletişimde iletişim teknolojilerinden yararlanılması

Kişiler Arası İletişime Etki Eden Faktörler

Kişiler arası iletişimde taraflar; kimi zaman anlaşılmama veya yanlış anlaşılma gibi sorunlarla karşılaşabilir. Mesajın farklı algılanması ve amaçlanan geri bildirimlerin alınamaması; çeşitli iletişim sorunlarına hatta ciddi çatışmalara kapı aralar. İletişime etki eden çeşitli faktörler çoğu kez hedeflenen amaçlara ulaşılmasını engeller. Bu durum iletişimin ya duraksamasına ya da kopmasına neden olabilir.

Kişiler arası iletişime etki eden temel faktörler şunlardır:

Bilişsel Faktörler: Kişinin duyu organlarından beyne ulaşan uyarıcıları algılaması, anlamlandırması, saklaması, hatırlaması ve kullanmasıdır. Kişinin bilişsel düzeyi diğer insanlarla kurduğu iletişimi büyük ölçüde etkiler. Örneğin güçlü belleği olan bir kişinin seyrek gördüğü birinin adını hatırlayıp adıyla hitap etmesi, alıcıyı fazlasıyla memnun eder ve iletişimin olumlu akmasını sağlar.

Algı: Duyu organlarından beyne ulaşan mesajların alınması, örgütlenmesi ve yorumlanmasıdır. Kişiler pek çok sebeple durumları farklı şekilde algılayabilir. Örneğin öğretmenin derste bir öğrenciye "Bu ödev daha farklı yapılabilirdi." demesini bazı öğrenciler yapıcı bir eleştiri olarak algılayıp daha yaratıcı çözümler üretmeye çalışır. Bazı öğrencilerse aynı cümleyi kendisine yönelik bir eleştiri ya da başarısızlık göstergesi olarak düşünebilir ve moral bozukluğu yaşayabilir.

Duygu: Kişilerin o an içinde bulundukları ruhsal durumları, algılarını etkileyebilir. Ölüm, ayrılık, hastalık, kayıp gibi durumlarda yaşanan büyük üzüntü iletişimi olumsuz yönde etkileyebilir. İletişim kurduğumuz kişinin sözcükleri kadar içinde bulunduğu duygu durumunu da göz önünde bulundurmamız çatışmaların yaşanmasını önleyebilir.

İhtiyaçlar: İnsanların yaşamlarını sürdürebilmeleri için yiyecek, su, güvenli bir ortam, değer görme, sevgi gibi çeşitli şeylere ihtiyaçları vardır. İnsanı kişiler arası iletişim kurmaya iten sebeplerden biri de hiç şüphesiz ihtiyaçlarını gidermektir. Kişinin ihtiyaçlarının anlaşılmaması veya tam olarak karşılanmaması iletişim çatışmalarına yol açabilir.

İletişim Becerisi: Kişilerin iletişim becerilerine sahip olması kişiler arası iletişimi daha etkili hâle getirir. Karşımızdaki kişiyle empati kurabilmek, kendimizi onun yerine koyarak duygu ve düşüncelerini anlayabilmek, sözünü kesmeden ve göz teması kurarak dinlemek son derece önemlidir.

Kişisel Faktörler: Kişilerin cinsiyeti, yaşı, fiziksel görünüşleri, değerleri, tutumları, kültürü, dini, sosyal statüsü, bilgi birikimi ve deneyimleri iletişim kurarken takınılan tavırlara ve davranışlara yansımaktadır.

Kültürel Faktörler: İnsanlar kişiler arası iletişim kurarken kimi zaman içinde yaşadıkları kültürün farklı olmasından dolayı birtakım çatışmalar yaşayabilirler. Çatışma yaşanmaması için farklı kültürlere saygı göstermek gerekir.

Bilinç Dışı: Kişinin küçük yaşlardan itibaren yaşadıkları, yoksun kaldıkları, arzuları veya korkuları bilinç dışında depolanmakta ve potansiyel bir iletişim çatışması için hazırda beklemektedir. Bazı kavgaların, yanlış anlamaların hatta küsmelerin nedeni hâline gelebilmektedir.

Sosyal ve Fiziksel Çevre: İnsanlar değişik sosyal çevrelerde değişik davranış biçimleri gösterebilir. Evde yakınlarına kaba davranan birinin, başkalarının yanında saygılı ve nazik davranması sosyal çevrenin kişiler arası iletişim üzerindeki etkisini göstermektedir. Ortamın ısısı, aydınlatması, ortamdaki gürültü, kişi sayısı, mekânın mahremiyete izin vermeyecek kadar dar ve sıkışık olması, elektriğin olup olmaması, telefon ve internetin bağlantı sorunu veya sinyal yetersizliği gibi faktörler iletişimi olumsuz etkileyebilir.

Roller: İnsanların öğretmen, müdür, hemşire, öğrenci olmak gibi çeşitli mesleki rollerinin yanında anne-baba, karı-koca, evin küçüğü ya da büyüğü olmak gibi ek rolleri de vardır. Kişinin rolü kurmuş olduğu iletişim üzerinde belirleyici olmaktadır. Bireyler; polis, doktor, müdür, öğretmen veya işveren gibi kurumsal bir roldeyken diğer insanlarla formel (resmî) bir iletişim yürütür. Oysa aynı birey, o rolü bıraktığında arkadaş, akraba veya komşularıyla daha yakın ve samimi ilişkiler kurar.

Mesajın Niteliği: İnsanlar kendilerine söylenen bir sözün içeriğine karşı olduklarında, çıkarlarıyla uyuşmadığında veya rahatsız olduklarında mesajı ileten kişiyle de çatışmaya girebilirler. Çalışma ortamını dağınık bırakan bir öğrencinin kendisini uyaran ekip arkadaşıyla tartışması buna örnek olarak gösterilebilir.

SIRA SİZDE

Aşağıdaki senaryoda, kişiler arası iletişimde yaşanan iletişim engellerini belirleyiniz ve bu engellerin giderilmesine yönelik çözüm önerileri sununuz. Cevaplarınızı soruların altındaki boşluklara yazınız.

Ayşe ve Elif aynı çalışma grubunda yer almaktadır. Ayşe, evde ödev üzerinde çalışırken Elif'e durumla ilgili bir mesaj gönderir ancak Elif yanıt vermez. Bu sessizliği Elif'in ilgisizliği olarak yorumlayan Ayşe, ertesi gün okulda ona bütün gün mesafeli davranır.

Diyalog

Ayşe: Elif, sen bu ödevi yapmak istemiyor musun? Dün gece mesajıma cevap vermedin.

Elif: Ayşe, üzgünüm. Dün internet bağlantımda sorun vardı. Mesajını okula gelince gördüm.

Ayşe: Aa, öyle mi? Ben ödevle ilgilenmediğini sanmıştım.

Elif: Keşke sabah beni görür görmez sorsaydın, durumu açıklardım.

Ayşe: Haklısın, yanlış anlamışım. Bundan sonra önce sana sorarım, seninle konuşurum.

1. Ayşe ve Elif arasında geçen iletişime etki eden faktörleri belirleyiniz.

.....

.....

.....

.....

2. Ayşe'nin yerinde olsaydınız siz nasıl davranırdınız? Düşüncelerinizi gerekçeleriyle açıklayınız.

.....

.....

.....

.....

3. Ayşe, Elif'in mesajına cevap vermemesinden duyduğu rahatsızlığı dile getirmeseydi sizce aralarındaki ilişki nasıl ilerlerdi? Düşüncelerinizi yazınız.

.....

.....

.....

.....

4. Ayşe ve Elif'in tutumlarını iletişim becerisi açısından karşılaştırınız. Hangisinin iletişim becerisinin daha güçlü olduğunu nedenleriyle yazınız.

.....

.....

.....

.....

2.2.3. Grup İletişimi

Birden fazla kişinin ortak bir amaçla iletişim kurmasıdır. Apartman grubu, arkadaş grubu, spor takımı, koro, yürüyüş grubu, okuldaki veya iş yerindeki çalışma grupları üyeleri arasında gerçekleşen iletişim bu türe örnektir (Görsel 2.12). Herhangi bir insan topluluğu grup değildir. Örneğin otobüs kuyruğunda bekleyen veya pazar tezgâhının başında birikmiş kişiler grup oluşturmaz. İnsanlar güvenlik, sosyal ve ekonomik ihtiyaçlar, problem çözme, karar verme, ortak çalışma, üretme, paylaşma, yardımlaşma, ait olma veya ortak değerlere sahip olma gibi farklı nedenlerle zorunlu veya gönüllü olarak bir grup oluşturur. Kişiler arası iletişim biçiminin bir adım ilerisi kabul edilmektedir. Grup iletişiminin sınırı, kişiler arası iletişimin bittiği yerde başlar. Kişiler arası iletişimde taraflar sayıca az, grup iletişimindeyse sayıca fazladır. Grup iletişimi de kişiler arası iletişim gibi genellikle aynı mekânda ve yüz yüze bazı durumlardaysa iletişim araçlarıyla gerçekleşir.



Görsel 2.12: Grup iletişimi örneği

Gruplarda İletişim Biçimleri

Grupların var oluş amaçlarını gerçekleştirebilmeleri için bir araya gelen bireyler arasında sürekli bir iletişim gerçekleşir. Bu iletişim farklı biçimlerde gerçekleşebilir. Gruplarda iletişim biçimleri şunlardır:

1. **Kapsamına Göre İletişim:** İki şekilde yapılır. Bunlar, grup içi ve gruplar arası iletişimdir. **Grup içi**, aynı grubun üyeleri arasında gerçekleşen iletişimdir. Bir proje grubundaki öğrencilerin kendi aralarında konuşması buna örnektir. **Gruplar arası**, farklı grupların birbiriyle kurduğu iletişimdir. İki farklı spor takımının toplantı yapması örnek gösterilebilir.

2. **Yönüne Göre İletişim:** İki şekilde gerçekleşir. Bunlar, merkezî ve merkezî olmayan iletişimdir. **Merkezî iletişim**, tek bir kişi etrafında toplanır. Bilgiler genellikle o kişiden diğerlerine gider ya da diğerlerinden ona gelir. Sınıfta öğretmenin konuşup öğrencilerin onu dinlemesi, soru sorması, cevap vermesi buna örnek olarak gösterilebilir. **Merkezî olmayan iletişim** yapılarındaysa grup üyeleri, aralarında serbestçe bilgi alışverişinde bulunur. Arkadaş gruplarındaki konuşmalar veya öğrencilerin çalışma gruplarında görüş alışverişinde bulunmaları buna örnektir.

3. **Biçimine veya Yapısına Göre İletişim:** İki şekilde gerçekleşir. Bunlar, **resmî (formel)** ve **resmî olmayan (informel)** iletişimdir. **Resmî grup iletişimi** planlı yapılır. Belirli kurallara, kalıplara ve düzene bağlıdır. Resmî

grup iletişiminde kişi kurallara uymazsa genellikle uyarı, eleştiri, sorumluluk verilmemesi ya da kurumun durumuna göre disiplin yaptırımıyla karşılaşabilir. Bu durum genellikle okul, iş yeri veya diğer kurumlarda karşımıza çıkar. Resmî grup iletişiminde üyeler, resmî makamlar tarafından konulan belli davranış kalıplarına ve iletişim tarzına uymak zorundadır. Öğretmenin veli toplantısı yapması resmî bir grup iletişimidir. **Resmî olmayan grup iletişimi** daha doğal, samimi biçimde yapılır ve kendiliğinden gelişir. Teneffüste öğretmen veya öğrencilerin arkadaşlarıyla aralarında sohbet etmesi gibi. Resmî olmayan grup iletişiminde gelenekler, görenekler ve ahlak kuralları geçerlidir. Kişi bu kurallara uymadığında kınama ya da dışlamayla karşılaşılır.

Grup İletişimini Etkileyen Faktörler

Grup iletişimi hem grup üyelerinin ilişkilerinden hem de ortam ve kurallardan etkilenir. Grubun büyüklüğü (üye sayısı) iletişim biçimi üzerinde etkilidir. Küçük gruplarda iletişim daha kolay ve hızlıdır, üyeler birbiriyle doğrudan iletişim kurabilir. Üç dört kişilik gruplarda herkes fikrini doğrudan söyler. Grup büyüdükçe iletişim daha karmaşık bir hâl alır. Otuz kişilik bir sınıfta öğrencilerin birbirleriyle doğrudan iletişim kurmaları zorlaşır. Büyük gruplarda konuşmalar özenle ve grup üyelerinin tümünü kapsayacak şekilde hazırlanmalıdır. Mesajların tüm grup üyeleri tarafından anlaşılıp anlaşılmadığı geri bildirimlerle kontrol edilmelidir.

Grup üyeleri arasındaki ilişkilerin şekli iletişimi doğrudan etkiler. Üyeler arasındaki sevgi, saygı ve güven iletişimi güçlendirir. Bir çalışma grubunda herkes sorumluluğunu yerine getiriyorsa üyeler birbirine güvenir ve fikirlerini rahatça söyler. Sorumluluk, güven, sevgi, saygı ve empatinin eksildiği ilişkilerde iletişim azalır; yerini gerginlik ve çatışma alır. Grup üyelerinin aynı hedefe sahip olması iletişimi daha düzenli ve verimli yapar. Bir sunum hazırlayan öğrencilerin iyi not almak, yetecek kadar not almak, bir projeye katılmak, konu hakkında detaylı bilgi edinmek vb. farklı amaçları olabilir. Gruplarda kuralların açık ve düzenli oluşu, iletişimi kolaylaştırır. Kural olmayışı, kuralların sık sık değişmesi veya kurallara uyulmamasıysa iletişimi zorlaştırır. Grup liderinin iletişim tarzı, demokratik veya otoriter oluşu, üslubunun sert veya yumuşak oluşu üyelerin hem birbirleriyle hem liderle iletişimini etkiler. Grup iletişiminin hızını ve şeklini etkileyen faktörlerden birisi de kullanılan araçtır. Yüz yüze iletişim hızlıdır ve beden dili de kullanılabildiği için en etkili yöntemdir. Telefon mesajlaşma uygulamalarındaki gruplarda bilgi, video ve görsel hızlı paylaşılabilir.

ARAŞTIRMA

Grup çalışmalarında uyulması gereken iletişim kurallarını; iş bölümü, iş birliği ve empatik yaklaşımın önemini ve karşılaşılan iletişim sorunlarını araştırınız. Araştırma sonuçlarını arkadaşlarınızla paylaşınız.

2.2.4. Örgütsel İletişim

Toplumsal yaşamda insanlar birtakım ihtiyaçlarını gidermek için bir araya gelerek örgütlü yapılar kurarlar. **Örgüt**, ortak bir amacı ya da eylemi gerçekleştirmek amacıyla bir araya gelmiş kişi ya da kurumların oluşturduğu birliktir. Örgütler ekonomik, politik, hukuk, sağlık, eğitim, kültürel vb. farklı amaçlarla kurulabilir. Okullar, hastaneler, posta hizmeti veren kargo firması, taşıma hizmeti veren havayolu şirketi, siyasi partiler, belediyeler, üniversiteler çok çeşitli hedefleri olan birer örgütlenmedir. Örgüt, gruba göre daha kurumsal bir yapıdır. **Örgütsel iletişim**, bir örgüt içinde bireyler ve birimler arasında bilgi, duygu, düşünce ve ihtiyaçların aktarıldığı iletişim biçimidir.

Örgütlerde İletişimin Fonksiyonları

Günümüzde örgütler, varlıklarını sürdürebilmek için hem örgüt içinde birbirleriyle hem de diğer örgütlerle iletişim hâlinde olmak zorundadır.

Örgütlerde iletişim

- örgütte yer alan kişilerin görevlerinin ve bu görevle ilgili hedeflerinin bildirilmesini
- yöneticilerin doğru ve zamanında kararlar almasını
- alınan kararların herkes tarafından paylaşılmasını ve benimsenmesini
- çalışanlar arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlanmasını
- istenen işlerin eksiksiz yerine getirilmesini
- sorunların çözümünü
- faaliyet sonuçlarının ilgililere bildirilmesini
- örgüte yeni başlayan çalışanların örgüte uyum sağlamasını kolaylaştırmaktadır.

Örgütsel İletişim Engelleri

Örgütsel yapılarda iletişimin etkili gerçekleşebilmesi için demokratik bir yönetim anlayışının benimsenmesi önemlidir. Demokratik yöneticiler iletişime önem verir, ekip çalışmasını destekler ve karar alırken çalışanların görüşünü alır. Kararları tek başına alan, çalışanların fikrini pek sormayan, onları dinlemeye yeteri kadar vakit ayırmayan, sadece kendi fikirlerini önemseyen ve aldığı kararların itirazsız kabul edilmesini isteyen yöneticiler otokratik (baskıcı) olarak değerlendirilmektedir. Baskıcı yönetim anlayışında çalışanların gelişmelerden haberdar edilmemesi, çalışanların üst yönetime kolay erişememesi, mesajın yönetime çeşitli aracılar yoluyla iletilmesi ve bu süreçte farklılaşması gibi sebepler çalışanlar ile yöneticiler arasındaki iletişimi engellemektedir. İşletmelerde yöneticiler ile çalışanlar arasında yeterli ve resmî bilgi akışının olmadığı durumlarda bu boşluğu kulaktan dolma bilgiler ve dedikodu doldurur. Kişilerin birbirlerine karşı nezaket, saygı ve güvenlerinin eksik olması, ön yargılarının yüksek olması iletişimi olumsuz etkiler. Çalışanların örgüt kültürüne uyum sağlayamaması, kullanılan dile ve terminolojiye hâkim olamaması veya yeterli iletişim becerisine sahip olmaması gibi unsurlar da iletişim engelleri arasında sayılır. Çalışma ortamının gürültülü olması ya da yaşanan teknik sorunlar, iletişimi kesintiye uğratarak büyük maddi kayıplara neden olabilir.

Örgütsel İletişim Biçimleri

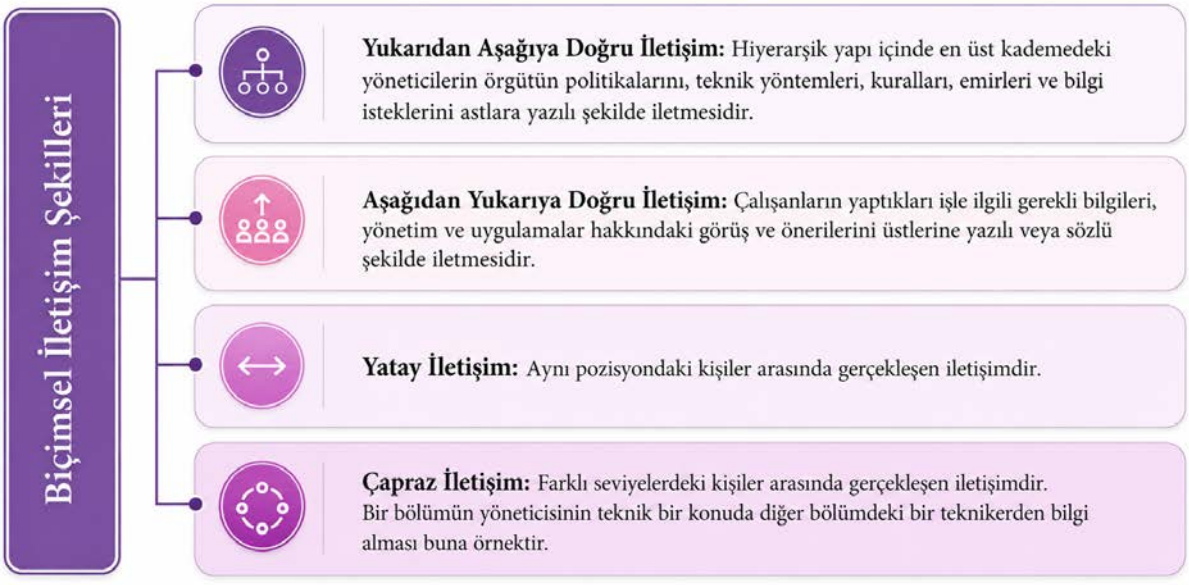
Örgütlerde; yöneticiler, birimler ve çalışanlar arasında bilgi paylaşımı yapmak, iş birliği sağlamak, sorunları çözmek ve faaliyetleri koordineli bir şekilde yürütmek amacıyla farklı şekillerde iletişim kurulur (Görsel 2.13).



Görsel 2.13: Yatay iletişim örneği

Örgütlerde biçimsel, biçimsel olmayan ve örgüt dışı olmak üzere üç tür iletişim şekli bulunmaktadır.

1. **Biçimsel İletişim:** Örgütlenmiş yapılarda biçimsel iletişim yukarıdan aşağıya, aşağıdan yukarıya, yatay ve çapraz olmak üzere dört farklı yönde gerçekleşir (Şekil 2.5).



Şekil 2.5: Biçimsel iletişim şekilleri

2. **Biçimsel Olmayan İletişim:** Çalışanlar arasında kendiliğinden oluşan, resmî olmayan, arkadaşlık ilişkilerine dayanan ve daha çok kişisel ilişkilerin öne çıktığı iletişim şeklidir. Biçimsel olmayan iletişim, biçimsel iletişimi tamamlayacak şekilde kullanıldığında hem ekip ruhuna hem de takım çalışmasına olumlu katkılar sağlar. Özellikle yönetim kademesi bu iletişimi iyi kullanırsa birçok sorun krize dönüşmeden çözülür. Bu nedenle yöneticiler, çalışanlar arasında arkadaşlık ilişkilerinin kurulmasına izin verecek ortamlar oluşturmalıdır. Bu iletişimin kesilmesi çalışanların motivasyonlarını olumsuz etkiler.

3. **Örgüt Dışı İletişim:** Örgütler iş yaparken müşteriler, veliler, danışanlar, hastalar, tedarikçiler gibi örgüt dışından kişilerle de sürekli iletişim hâlindedirler. Faaliyet alanındaki değişimi izlemek, değişime uyum sağlamak, rakipleri izlemek ve müşteri beklentilerini yerine getirmek ancak etkili bir iletişim ağıyla mümkündür.

ETKİNLİK — İş Ortamında Yaşanabilecek İletişim Sorunlarını Çözme

Amaç: İş ortamında karşılaşılabilecek iletişim sorunlarını tespit ederek bu sorunların nedenlerini, sonuçlarını analiz etmek ve doğru iletişim yöntemlerini geliştirmek

Süre: Bir ders saati

Yönerge: Aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak etkinliği gerçekleştiriniz.

1. Çalışma düzenini (atölye, sınıf veya laboratuvar içi yerleşim) oluştururken güvenlik tedbirlerine uyunuz.
2. Öğretmeninizin rehberliğinde üçer veya dörder kişilik gruplara ayrılınız.
3. Aşağıda örnek olarak verilen veya öğretmeninizin belirlediği iletişim sorunları senaryolarından birini seçiniz.
4. Seçtiğiniz senaryoyu okuyarak rollerinizi paylaşınız.

5. Canlandırmaya hazırlanırken grup arkadaşınızla iş birliği yapınız.
6. Grup olarak canlandırmalarınızı sırasıyla sınıf önünde yapınız.
7. Canlandırma sırasında iletişim sorununun nasıl ortaya çıktığını açıkça göstermeye çalışınız.
8. Size tanınan beş dakikalık sürede canlandırmanızı yapınız.
9. Canlandırma tamamlandıktan sonra öğretmeninizin soruları doğrultusunda iletişim sorununun nedenlerini ve çözüm yollarını sınıfça tartışınız.

Örnek Senaryo Konuları

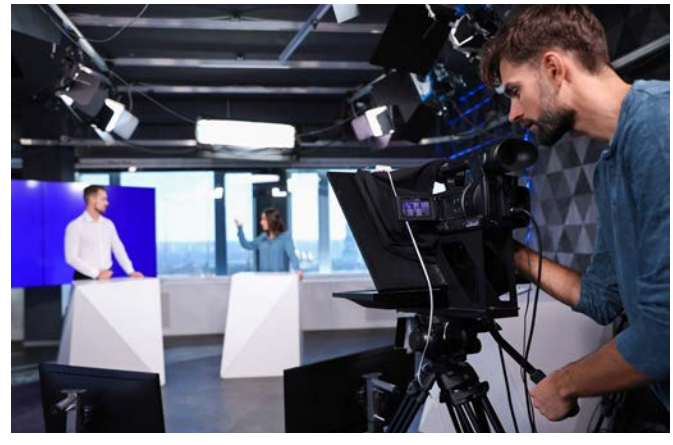
1. **Yanlış Anlaşılan Talimat (Yönerge):** Bir yönetici çalışanına acil bir iş verir. Ancak talimatları yazılı olarak iletmediği için çalışan işi yanlış yapar.
2. **Dinlememe Sorunu:** Firmadan aldığı ürün veya hizmetle ilgili sorununu anlatıp çözüm bekleyen bir müşteriyle ilgilenen çalışan, görüşme sırasında sürekli olarak cep telefonuna veya bilgisayar ekranına bakar.
3. **Sert Ton ve Yanlış Üslup:** Bir çalışanın, iş arkadaşıyla kırıcı ve saygısız bir üslupla konuşması ortamda gerginliğe yol açar.
4. **Bilgi Paylaşmama:** Önemli bir bilginin ekip arkadaşlarıyla paylaşılmaması işin aksamasına neden olur.

Sonuçlandırma

1. Canlandırmadaki iletişim sorunları, nedenleri ve sonuçları nelerdir?
2. Bu sorunların yaşanmaması için çözüm önerileriniz nelerdir?
3. İş yerinde karşılaşılabilecek diğer iletişim sorunları nelerdir ve ne tür olumsuzluklara yol açabilir?
4. İş yerinde etkili bir örgüt iletişimi için çalışanlar nelere dikkat etmelidir?

2.2.5. Kitle İletişimi

Bilgi, haber, eğitim ve eğlence amacıyla hazırlanan mesajların belirli bir kaynaktan kitle iletişim araçları kullanılarak kitlelere gönderildiği iletişim şeklidir. Kitle iletişimi kamusaldır, içeriği herkese açıktır. Kitleyi oluşturan insanlar belirsizdir. Farklı yaş, eğitim, kültürel özellik ve algılama düzeyine sahiptir. Birbirlerini tanımayan milyonlarca kişiden oluşur. İçerikler hedef kitlenin ve iletişim aracının özelliğine göre hukuki çerçevede hazırlanır. Kaynağın hedef kitlesiyle doğrudan doğruya iletişimde bulunması olanaksızdır. Bu nedenle kitle iletişim araçları (medya) kullanılarak mesajlar hızlı şekilde ve aynı anda çok sayıda insana iletilir. Kitle iletişimi genellikle tek yönlüdür. Çoğu zaman mesaj kaynaktan alıcıya gider. Hedef kitleden geri bildirim alınması oldukça düşüktür. Geleneksel medya; kitle iletişimindeki tek yönlü akış sorununu çözmek amacıyla program süresince sosyal medya, telefon ve e-posta yoluyla izleyicilerden anlık geri bildirim almaya çalışmaktadır. Kitle iletişim ürünleri reklamcı, editör, programcı, yapımcı gibi profesyonel iletişimciler tarafından hazırlanır (Görsel 2.14). İçeriklerin üretimi yüksek teknoloji gerektirdiğinden oldukça yüksek maliyetlidir. Ancak halkın bu içeriklere ulaşabilmesi oldukça kolay ve ucuzdur.



Görsel 2.14: Görsel-işitsel kitle iletişim araçları ve içerik üretimi

Kitle İletişim Araçları ve Özellikleri

Kitle İletişimi, İngiltere'de 1890'lardan sonra ticari basının ortaya çıkmasıyla başlamıştır. Sinema ve radyo 1900'lü yılların başlarında yaygınlaşmış, ardından televizyon günlük yaşamın bir parçası hâline gelmiştir. Günümüzde iletişim teknolojisindeki yeni gelişmeler (uydu yayınları, kablolu yayınlar ve şifreli yayınlar ile bilgisayar teknolojisi) kitle iletişimini daha yaygın ve daha karmaşık hâle getirmiştir. Kitle iletişim araçları, kurumsallaşmış, örgütlü ve profesyonellerden oluşan bir yapıdır. Bu yapı devlete ait olabileceği gibi ticari veya özel amaçlı bir kuruma da ait olabilir. Kitle iletişim araçları sahibi için kâr getirici bir yatırım aracıdır. Kitle iletişim araçları şu dört gruba ayrılır:

1. **Basılı Kitle İletişim Araçları:** Bilgi, haber, düşünce ve kültürel içeriklerin yazılı ya da görsel biçimde çoğaltılarak geniş kitlelere ulaştırılmasını sağlar. Gazete, kitap, afiş ve ilan panosu gibi geleneksel basılı kitle iletişim araçlarında metin ve görseller, kâğıt veya benzeri materyaller üzerine basılır. Basılı kitle iletişim araçlarından yararlanabilmek için kişilerin okuma yazma bilmesi ve okuduklarını algılayacak bilişsel kapasiteye sahip olması gerekir. Dergi, gazete ve kitap geniş kitlelere ulaştırılabildiğinden kamuoyu oluşturmakta etkilidir. Bu araçları okumak genellikle bireysel bir faaliyettir. Tüketimi ve yayılım hızı yavaştır buna karşılık defalarca yeniden okunabilir, denetlenebilir ve arşivlenebilir. Eğitim ve kültürün gelişmesine katkı sağlar. Geleneksel kitle iletişim araçlarının basım maliyetleri yüksektir. Güncellenmesi zaman alabilir. Gazete, dergi ve kitabın günümüzde dijital ortama taşınmış biçimleri de bulunmaktadır. Geleneksel kitle iletişim araçlarına kıyasla bilgi daha hızlı akar, hızla güncellenebilir, video ve ses eklenebilir. Okuyucular yorum yapabilir.

2. **İşitsel Kitle İletişim Araçları:** Bilgiyi ses yoluyla geniş kitlelere ulaştırır. Radyo, podcast (sesli ağ günlüğü) ve diğer sesli yayınlar (en çok anonslar) bu gruba girer. Bu araçlarda görüntü kullanılmaz. Aynı anda çok sayıda insana hızlı ve kolay şekilde ulaşır. Özellikle haber ve duyuruların hızlı bir şekilde iletilmesinde etkilidir. Dinleyici, mesajı duyarak algıladığı için başka iş yaparken de dinleyebilir. Dinleyicinin okuma yazma bilme zorunluluğu yoktur. Üretim ve tüketim maliyeti düşüktür. Her yerden rahatça dinlenebilir. Buna karşılık görüntünün olmaması bazı bilgilerin tam anlaşılmamasına yol açabilir. Dinleyici söylenen şeyi kaçırırsa geri dönüp tekrar dinlemesi zordur. Bilgi bazen kısa süreli akılda kalabilir, yayından sonra çoğu unutulabilir.

3. **Görsel-İşitsel Kitle İletişim Araçları:** Mesajı hem görüntü hem sesle iletir. Televizyon, sinema, dijital TV, internet videoları, video konferans uygulamaları ve diğer yeni medya iletişim araçları bu gruba örnektir. Ses ve görüntü birlikte olduğu için mesaj daha kolay anlaşılır. Dikkat çekicidir, akılda kalması daha kolaydır. Kısa sürede çok sayıda kişiye yayılır ve çabuk tüketilir. Haber, eğitim, eğlence ve duyuruların etkili biçimde aktarılmasını sağlar. Bu araçları kullanmak için kişinin eğitimli olmasına gerek yoktur. Hazırlanması ve yayımlanması oldukça maliyetlidir. İzleyici bilgiyi hazır aldığı için gazete ve dergi okuyucusu gibi üzerinde pek düşünmez. Çok fazla içerik olduğunda izleyicinin dikkati dağılır. Bu tür medya içeriklerine uzun süre maruz kalmak; bireylerde odaklanma sorunlarına, algı zayıflığına ve bağımlılık riskine yol açmaktadır.

4. **Dijital (Yeni Medya) Araçları:** İnternet ve dijital teknolojiler aracılığıyla bilgi, haber, görüntü, ses ve mesajların üretilmesini, paylaşılmasını ve geniş kitlelere ulaştırılmasını sağlar. Sosyal medya platformları, internet haber siteleri, e-gazeteler, bloglar, kişisel web siteleri, podcast ve dijital ses platformları, film, dizi, belgesel veya canlı yayın hizmeti sunan internet tabanlı platformlar vb. yeni medya araçlarıdır. Bu araçların temel özelliği etkileşimli olmalarıdır. Yeni medya araçlarında geleneksel medya araçlarından farklı olarak kullanıcılar yalnızca içeriği tüketmekle kalmamış aynı zamanda yorum yapabilir, paylaşabilir ve içerik üretebilir hâle gelmiştir. Metin, ses, video ve görseller aynı platformda kullanılabilir ve anında paylaşılıp güncellenebilir. Erişilebilirliği yüksektir. Bu araçlara sahip olan kişiler internet bağlantısı olan her yerden içeriklere ulaşabilir.

Kitle İletişiminin İşlevleri

Çok sayıda ve farklı içeriklerin üretildiği kitle iletişimi, bireyler ile toplumlar üzerinde olumlu ve olumsuz pek çok işlevi yerine getirmektedir. En önemlisi, insanların dünyanın farklı yerlerinde yaşanan gelişmelerden haberdar

olmasını sağlar. Kişilerin bilgi eksikliğini gidererek gelişmelerine katkıda bulunur. Aynı zamanda eğitici işleviyle popüler bilimsel bilgilerin yayılmasını sağlar. Günümüzde insanlar bilgileri kitaplardan veya kendi gözlemledikleri olaylardan edinmek yerine kolay ve hızlı şekilde kitle iletişim araçlarından elde etmeyi tercih etmektedir. Çok sayıda bilginin üretilmesi aynı zamanda sahip olduğumuz kültürel değerlerin nesilden nesile geçişine ve gelişmesine katkıda bulunur. Farklı kültürleri tanımamızı ve onlara karşı hoşgörü geliştirmemizi sağlar. Kitle iletişimi, ülkeler arasındaki sınırları kaldırıp mesafeleri azaltarak kültürlerarası etkileşimi artırır.

Yoğun iş temposundan dolayı eğlenmeye, sosyalleşmeye ve kültürel aktivitelere vakit bulamayan çoğu kişi; bu ihtiyaçlarını evlerinde, oturdukları yerden ve ek bir bütçe ayırmadan kitaplar, bulmacalar, dizi filmler, yarışmalar veya sosyal medya içerikleriyle karşılar. Kitle iletişim araçları, yarattığı moda kavramı ve reklamlarla ürün ve hizmetleri tanıtarak kitleleri tüketime teşvik eder. Kitle iletişim araçlarında sıkça yer almak, bireylerin tanınmasını ve toplumda güçlü bir sosyal konum elde etmesini sağlar. Bu kişiler toplumları daha kolay etkileyip ikna edebilirler. Kitle iletişimi siyasal, sosyal ve kültürel amaçlarla kurulmuş belli grupların seslerini duyurabilmelerine ve temsil edilebilmelerine fırsat verir. Kitleleri etkileme ve ikna etme özelliği sayesinde desteklenmesi gereken dezavantajlı bireyler ve toplumsal sorunlarla ilgili toplumda farkındalık oluşmasına yardımcı olur. Bu araçlar, insanların düşüncelerini paylaşarak kamuoyu oluşturmasını sağlar. Kitle iletişimi örnek olma ve etkileme gücü sayesinde insan ilişkilerini değiştirip şekillendirir; yeni davranış ve tutum kalıpları geliştirir, görüş ve düşünce akımlarını yaygınlaştırır.

Kitle iletişim araçlarına sahip olan gruplar istedikleri mesajları istedikleri biçimde ileterek, bazen de yanıltıcı haberlerle insanları kendi çıkarlarına uygun şekilde yönlendirebilirler. Savaş, şiddet, taciz, çatışma, yalan ve küfür içeren haber, dizi ve programlar, bu olumsuz davranışların toplumda normalleşmesine ve yaygınlaşmasına neden olur. Bir süre sonra insanların bunları kanıksamasına ve bu tür davranışlara karşı tepkisiz kalmasına sebep olur. Bu türden olumsuz tutum ve davranışların normalleşmesi ve yaygınlaşması ahlak erozyonuna, toplumsal yozlaşmaya ve suçun yaygınlaşmasına yol açar.

SIRA SİZDE

Aşağıdaki tabloda yer alan basılı, işitsel, görsel-işitsel ve dijital kitle iletişim araçlarını verilen özelliklere göre karşılaştırınız. Her özelliğin hangi kitle iletişim aracına ait olduğunu değerlendirerek ilgili kutucuğu örnekteki gibi "✓" ile işaretleyiniz. Bir özellik birden fazla araçta bulunabileceği için aynı satırda birden fazla kutucuğu işaretleyebilirsiniz.

Kitle İletişim Araçlarının Özellikleri	Basılı Kitle İletişim Araçları	İşitsel Kitle İletişim Araçları	Görsel-İşitsel Kitle İletişim Araçları	Dijital Kitle İletişim Araçları
İçerikten yararlanabilmek için okuma yazma bilmek gerekir.	✓			
Hazırlanması ve yayımlanması yüksek maliyet gerektirir.				
Aynı anda çok sayıda insana ulaşabilir.				
İnsanların düşüncelerini yönlendirerek kamuoyu oluşturmada etkilidir.				

Kitle İletişim Araçlarının Özellikleri	Basılı Kitle İletişim Araçları	İşitsel Kitle İletişim Araçları	Görsel-İşitsel Kitle İletişim Araçları	Dijital Kitle İletişim Araçları
Kâğıt veya benzeri basılı materyaller kullanılır.				
Saklanabilir ve daha sonra tekrar kullanılabilir.				
Mesaj yalnızca sesle iletilir.				
Düşük maliyetle kolayca erişilebilir ve kullanılırken başka işler de yapılabilir.				
Kullanıcıların içerikle etkileşim kurmasına olanak sağlar.				
İçeriğin güncellenmesi zaman alır.				
Uzun süre kullanımı dikkat dağınıklığı, algı zayıflığı veya bağımlılık riski oluşturabilir.				
Verilen mesaj kolay anlaşılır.				

2.2. UYGULAMA

Sosyal Medyanın Olumlu ve Olumsuz Etkilerini Araştırarak Münazara Yapma

Amaç: Eleştirel düşünme ve iletişim becerilerini kullanarak sosyal medyanın birey, toplum, ekonomi, kültür ve sosyal yaşam üzerindeki olumlu ve olumsuz etkileriyle ilgili farklı görüşler geliştirmek

Süre: Hazırlık için bir hafta, uygulama için bir ders saati

Yönerge: Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek sosyal medyanın günlük yaşam, okul hayatı, meslek seçimi, iş yaşamı, ekonomi, kültür ve insan ilişkileri üzerindeki etkilerini araştırınız. Elde ettiğiniz bilgileri kullanarak sosyal medyanın olumlu ve olumsuz yönlerini münazara yöntemiyle arkadaşlarınızla tartışınız.

Değerlendirme: Bu uygulamadaki performansınız, verilen dereceli puanlama anahtarı kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

1. Çalışma düzenini (atölye, sınıf veya laboratuvar içi yerleşim) oluştururken güvenlik tedbirlerine uyunuz.
2. Sınıfta iki grup oluşturunuz. Bir grup sosyal medyanın olumlu etkilerini, diğer grup sosyal medyanın olumsuz etkilerini savunacaktır.
3. Konuyla ilgili kitap, dergi, gazete, haberler ve güvenilir internet sitelerinden kapsamlı bir araştırma yapınız.

4. Sosyal medyanın öğrencilik hayatı, meslek seçimi, iş hayatı, arkadaşlık ilişkileri ve günlük yaşam üzerindeki etkilerine özellikle dikkat ediniz.
5. Münazaranın nasıl yapıldığı hakkında bilgi edininiz ve daha önce yapılmış münazara örneklerini inceleyiniz.
6. Savunacağınız görüşleri yazılı olarak hazırlayınız. Hazırlık yaparken, örnek olaylar, istatistikler, araştırma sonuçları, grafikler, haber örnekleri veya görseller kullanabilirsiniz.
7. Hazırladığınız görüşleri grup arkadaşlarınızla paylaşınız ve münazara gününe kadar grup içinde kısa deneme konuşmaları yapınız.
8. Araştırma ve inceleme süreciniz ile hazırladığınız yazılı görüşler hakkında belirli aralıklarla öğretmeninizden rehberlik alınız.
9. Münazara sırasında her grup görüşlerini belirlenen süre içinde sınıf önünde sunacaktır. Konuşurken açık ve anlaşılır konuşmaya, Türkçeyi doğru kullanmaya, beden diline, dinleyicilerle göz teması kurmaya, kılık kıyafete, tavır ve davranışlarınıza dikkat ediniz.
10. Her iki grup konuşmasını tamamladıktan sonra soru cevap bölümü yapılacaktır. Dinleyiciler konuşmacılara soru sorabilir. Sorulara bilginiz doğrultusunda cevap veriniz.
11. Münazarayı bir ders saati içinde tamamlayınız.
12. Okulun imkânlarına göre münazara, diğer sınıfların ve medya mensuplarının katılımıyla daha geniş bir ortamda da yapılabilir.

Kontrol listesine ulaşmak için karekodu okutunuz.

Dijital yayınlarda karekodun üstüne tıklayarak içeriğe ulaşabilirsiniz.

NOTLAR

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A **Yapılandırılmış gridde harflerle belirtilen kavramları kullanarak istenen bilgileri aşağıdaki boşluklara yazınız. Aynı harfi birden fazla sorunun cevabı için kullanabilirsiniz.**

Sözlü iletişim (**a**)	Sözsüz iletişim (**b**)	Yazılı iletişim (**c**)	Görsel iletişim (**ç**)	Kişi içi iletişim (**d**)
Kişiler arası iletişim (**e**)	Grup iletişimi (**f**)	Örgüt iletişimi (**g**)	Kitle iletişimi (**ğ**)	

1. Bir öğrencinin sınavdan önce hangi konulara çalışacağını kendi kendine planlaması

.....

2. Öğretmenin sınıfta öğrencilere ders anlatması

.....

3. Bir futbol maçının televizyonda canlı yayınlanması

.....

4. İki arkadaşın okul çıkışında sohbet ederek eve yürümesi

.....

5. Aynı apartmanda yaşayan komşuların, apartman grubunda aidat ve merdiven temizliği hakkında mesajlaşmaları

.....

6. İş yerinde yöneticinin, yeni projeyle ilgili oluşturulan çalışma gruplarını çalışanlara e-postayla göndermesi

.....

7. Bir öğrencinin sosyal medyada viral olan (bir içeriğin çok kısa sürede çok fazla kişi tarafından izlenmesi ve paylaşılması) bir videoyu izlemesi

.....

8. Bir kişinin ev satın almadan önce gördüğü evlerin artı ve eksi yönlerini kendi kendine karşılaştırarak karar vermesi

.....

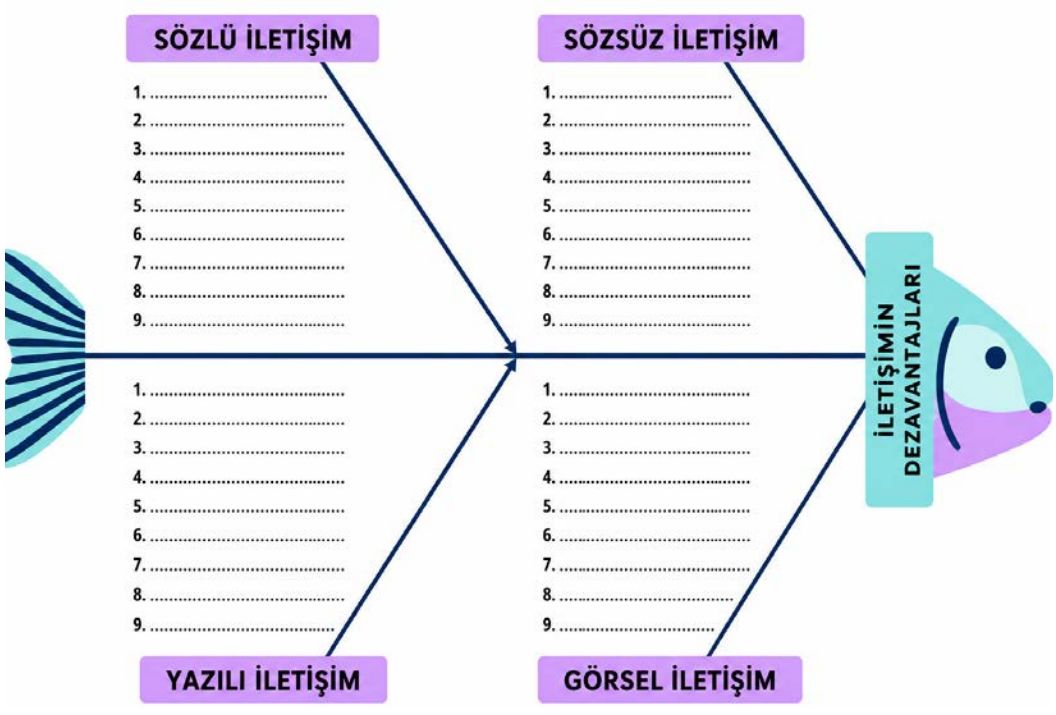
9. Bir müşterinin internet kampanyasını yenilemek için müşteri hizmetleri temsilcisiyle telefonla konuşması

.....

10. Öğrencilerin sınıfta bir afişi inceleyerek vermek istediği mesajı tartışmaları

.....

B **İletişim türlerinin dezavantajlarını (olumsuz etkilerini) balık kılçığı diyagramına yazınız.**



C **Aşağıdaki iki afişi inceleyiniz. Afişlerin tasarım özelliklerini, görsellerini ve verdikleri mesajları dikkate alarak soruları cevaplayınız.**

1. Afiş



2. Afiş



1. Afişleri; görsel, metin, slogan, yerleşim düzeni ve renk kullanımı gibi ögeler açısından inceleyiniz. Afişler arasındaki benzerlikleri belirleyerek yazınız.

.....

.....

.....

.....

.....

2. Sizce bu benzerlikler bir tesadüf mü, esinlenme mi yoksa intihal (aşırma) midir? Düşüncelerinizi gerekçeleriyle birlikte defterinize yazınız.

.....

.....

.....

.....

.....

3. Bir tasarımcı, başka bir afişten esinlenerek kendi afişini hazırlamak isterse hangi değişiklikleri yapmalıdır? İncelediğiniz afişlerden yola çıkarak açıklayınız.

.....

.....

.....

.....

.....

4. İkinci afişin tasarımcısı, birinci afişin tasarımcısından izin almadan veya kaynak göstermeden çalışmasını yayımlamışsa bu durumun taraflar ve afişi yayımlayan kurum açısından ne gibi etik sorunlara yol açabileceğini açıklayınız.

.....

.....

.....

.....

.....

3. ÖĞRENME BİRİMİ

ETKİLİ İLETİŞİM



KONULAR

3.1. ETKİN DİNLEME

3.2. EMPATİ

3.3. DRAMA

3.4. İKNA TEKNİKLERİ

3.5. İLETİŞİM ENGELLERİ

ANAHTAR KAVRAMLAR

- empati
- empati yoksunluğu
- etkin dinleme
- ikna
- iletişim engelleri
- yaratıcı drama

BEKLENTİLER

Bu öğrenme biriminde sizden

- etkin dinleme becerilerini geliştirmeniz
- empatik davranış becerilerini geliştirmeniz
- iletişimde dramayı kullanmanız
- ikna tekniklerini kullanmanız
- iletişim engellerini kaldırma becerisi geliştirmeniz

beklenmektedir.

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

Aşağıdaki metni okuyunuz ve altındaki soruları cevaplayınız.

Okulunuzun bir koridorunu **İletişim Sokağı**'na dönüştüreceğinizi düşününüz. Bu sokakta kitap, gazete ve dergi içeriklerinden kısa özlü sözler; film, tiyatro ve oyunlara ait afişler; sergi, fuar ve festival duyuruları; broşür, el ilanı, bülten ve davetiyeler yer alabilir. Sosyal medya platformlarından ve diğer dijital kaynaklardan alınan görsellere yer verilebilir. Ayrıca web sitesi içerikleri, reklamlar, haber metinleri, şiir alıntıları ve sahne sanatlarına ait ifadeler gibi çeşitli yazılı ve görsel materyallerden de yararlanabilirsiniz.

1. Hazırlanacak sokağa "İletişim Sokağı" adı dışında hangi adlar verilebilir?

2. Sokağa verilebilecek adları, aşağıda gösterilen yön okları biçimindeki sokak tabelalarına yazınız.



3. Sokağın girişine aşağıdaki sözlerden hangilerini asmak istersiniz? Niçin?

Söz özün aynasıdır.	Üslup düşüncelerin elbisesidir.
İletişim başarıdır.	Sevgi ektiğimiz yerde sevinç büyür.
Her şey iletişimle başlar.	Kalp deniz, dil kıyıdır. Denizde ne varsa kıyıya o vurur.
Sesini değil sözünü yükseltmeli insan.	Konuşmak bir gereksinim, dinlemek ise bir sanattır.

4. Yukarıda yer alan sözler dışında sizin eklemek istediğiniz, beğendiğiniz başka sözler varsa sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

3.1. ETKİN DİNLEME

İletişim, konuşanla dinleyen arasında bilgi, beceri, tutum ve davranış yönünden bir etkileşim gerektirir. Konuşanla dinleyen arasında bir eksiklik, yetersizlik ya da bir engel olursa iletişim sağlanmaz. İletişimin kurulmasında ve sürdürülmesinde büyük rol oynayan dinleme, etkili iletişim becerilerinin en temel unsurudur. İletişimde esas olan iyi bir dinleyici olmaktır. Dinleme becerisi de en az konuşma becerisi kadar özel bir çaba gerektirir. **İletişim** anlatmak, anlamak ve anlaşmaktır. Anlaşmak için anlamak, anlamak için de dinlemek gerekir.

Dinleme; karşı tarafın söylediklerini doğru anlamak, değerlendirmek, eleştirmek ve karşılaştırmalar yapmak amacıyla gösterilen zihinsel çabaların bütünüdür. Dinleme becerisi temelde; dinleyicinin bilgiyi duymasını, zihninde tutmasını ve gerektiğinde hatırlayabilmesini ifade eder. Kişinin konuşulan konuyla ilgili bilgileri algılayıp zihinde tutabilmesiyle gerçekleşir ayrıca belirli bir eğitim sonucu kazanılabilen ve geliştirilebilen bir beceridir. Bireyin etkili iletişim kurabilmesi, iyi bir dinleyici olmasına, başka bir deyişle dinleme becerisi kazanmasına bağlıdır. Etkili iletişim, dinleme sürecinin etkin ve verimli bir şekilde yönetilebilmesiyle yakından ilgilidir.

Etkin dinleme; sesli ve görsel uyarıcıların işitilmesinin ötesinde bu iletilerin zihinsel bir süzgeçten geçirilerek anlamlandırılması, çözümlenmesi, değerlendirilmesi ve ön bilgilerle bütünleştirilerek yapılandırılması etkinliğidir. Etkili iletişim ancak etkin dinlemeyle mümkündür. **Duyma**, fiziksel bir süreçken **dinleme**, yoğun bir zihinsel çaba gerektirir. Duymak, dinlemek anlamına gelmez. Dinlemek de her ifade edileni doğru anlamak değildir. Duyma ve dinleme süreci, aynı zamanda iletişim ve öğrenme sürecidir. Duyma ve dinleme arasındaki temel farklar tabloda ayrıntılı gösterilmiştir (Tablo 3.1).

Tablo 3.1: Duyma ve Dinleme Arasındaki Temel Farklar

Duyma	Dinleme
Ses dalgalarının kulak zarı ve sinirler aracılığıyla beyne iletilmesi sürecidir.	Beyne ulaşan sinyallerin dikkat ve algı süreçleriyle işlenmesidir.
İrade dışıdır ve biyolojik bir zorunluluktur.	Bilinçli bir seçimdir, niyet ve çaba gerektirir.
Zihinsel bir işlem gerektirmez.	Analiz, sentez ve değerlendirme içerir.
Edilgin (pasif) veri alımıdır.	Aktif anlam inşası ve geri bildirim sürecidir.
Doğaldır.	Saygı, sabır ve nezaket erdemlerini içerir.

Etkin dinleme becerileri şunlardır:

- Dinlerken zihinsel olarak "orada olmak"
- Konuşanın duygusunu ve düşüncesini anlamaya odaklanmak
- Uygun sözlü ve sözsüz tepkilerle bunu hissettirmek
- Gerektiğinde sorular sorup açıklama istemek

Söz konusu beceriler doğrultusunda; söylenenleri tam olarak anlayabilme ve söylenenler arasında neden-sonuç ilişkisi kurabilme, dinlediği konuşmanın ve edindiği bilginin ana fikrini kavrayabilme, eksik ve yanlış yönlerini seçebilme, dinlediklerini tarafsız bir biçimde değerlendirebilme ve hoşgörü duygusu geliştirebilme etkin dinlemenin unsurları arasındadır.

SIRA SİZDE

Söz söylemek için önce duymak, dinlemek gerek.

Sen de söze, dinlemek yolundan gir.

Sen ne söylersen söyle, söylediklerin karşındakinin anladığı kadardır.

Mevlânâ Celâleddîn-i Rûmî

Aşağıda yer alan soruları cevaplayınız.

1. Mevlânâ'nın yukarıda verilen sözünden ne anladığınızı arkadaşlarınızla tartışınız.
2. Sınıfınıza iletişim temalı farklı söz, şiir veya düzyazı örnekleri getirerek arkadaşlarınızla paylaşınız.
3. Sınıfa getirdiğiniz materyalleri kullanarak arkadaşlarınızla "duyma" ve "dinleme" çalışmaları yapınız.

3.1.1. Etkin Dinlemenin Önemi

Hayatımızın her alanında; okulda, iş yerinde ve özel yaşamımızda iletişimin kalitesi, dinleme becerimizin niteliğiyle doğru orantılıdır. Etkin dinleme, kişilerin birbirlerini doğru anlamalarını ve bireylerin yaşadıkları iletişim sorunlarını çözmelerini sağlar. Ayrıca kişinin sosyal zekâsını ve empatik düşünme becerisini geliştirir, pekiştirir. Dinleyici, karşısındakini dinlerken yalnızca biyolojik işitme organını değil **kalbiselim** ve **aklıselim** yetilerini de kullanır. Bu durum, bireyin sosyal çevresiyle kurduğu ilişkinin kalitesini belirler. Etkin dinlemede konuşan kişi anlaşıldığını fark eder; böylece kişiler arasında güvenli bir bağ ve sağlıklı bir iletişim ortamı oluşur. Etkin dinleme, karşılıklı anlamaya dayalı güçlü bir iletişim süreci başlatır (Görsel 3.1).



Görsel 3.1: Etkin dinleme

Kişi bilgi sahibi olmak, eleştiri almak, bir başkasının hikâyesine katılmak, bir konuya hâkim olmak için de etkin dinleme yapar. Etkin dinleme; bilgi ve deneyim aktarımını kolaylaştırır, bireyin bakış açısını genişletir, iletişim süreçlerini geliştirir ve kaynağın doğru analiz edilmesini sağlar. Başkalarını tanımanın, anlamanın ve onlarla olumlu ilişkiler geliştirmenin yolu etkin bir dinlemeden geçer.

SÖZÜN ÖZÜ

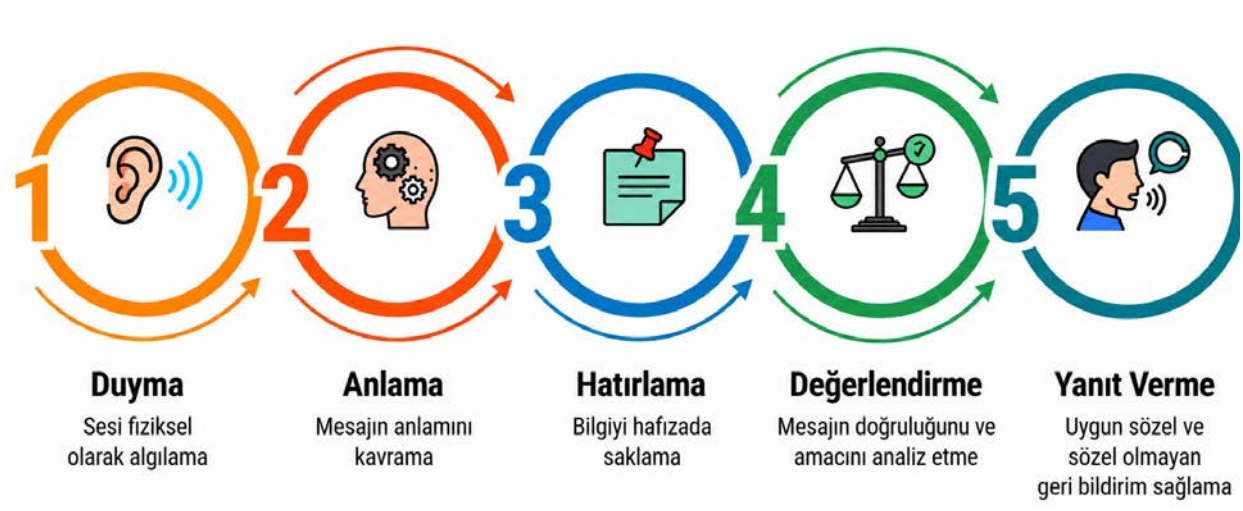
Güzel konuşmak için bir tek yol vardır; dinlemeyi öğrenmek.

Christopher Morley (Kıristıfır Morley)

3.1.2. Etkin Dinleme Aşamaları

Etkin dinleyici olmak bir anda gerçekleşmez, zihinsel ve fiziksel olarak belirli bir çaba ve eğitim gerektirir. Etkin dinleme, mesajları seçme, anlamlandırma ve onlara karşılık verme sürecidir. Konuşmacının ilettiği mesaj, dinleyici tarafından aynı ilgi, dikkat ve duyarlılıkla dinlenmediği gibi aynı şekilde de anlaşılmaz. Hatta doğru bir mesaj içeriğinin eksik veya bütünüyle yanlış anlaşılması da söz konusu olabilir. Bunun nedeni insanların farklı deneyimlere sahip olmaları

ve söylenenleri kendi bakış açılarına göre yorumlamalarıdır. Etkin dinleme belli aşamalarda gerçekleşir. Bu aşamalar; **duyma**, **anlama**, **hatırlama**, **değerlendirme** ve **yanıt verme** şeklindedir (Görsel 3.2).



Görsel 3.2: Etkin dinleme aşamaları

Duyma: TDK'ye göre "işitme" anlamına gelir. Duyma, dinleme sürecinin başlangıcı ve ön şartıdır. Dinlemek için öncelikle konuşulanı duymak gerekir. Örneğin öğrenci, sınıfta öğretmenin sorduğu soruyu duyar.

Anlama: Karşı taraftan gelen sözlü ve sözsüz mesajların alınmasını ve anlamlandırılmasını ifade eder. Bu aşamada konuşmacının ne demek istediği anlaşılır, aktarmak istediği duygu ve düşünceler kavranır. Söylenenin doğru anlaşılması için yargısız ve dikkatli dinlemek önemlidir. Örneğin öğrenci, öğretmenin sorduğu soruyu anlar.

Hatırlama: TDK'ye göre "anımsama" anlamına gelir. Zihinde tutulan bir bilgiyi veya geçmişte yaşanan bir olayı yeniden akla getirme sürecini ifade eder. Etkili dinleme hatırlamayla yakın ilişkilidir. Hatırlama söylenenden ne kadarının akılda kaldığını gösterir. Anlaşılan mesajların akılda tutulması ve kullanılması aşamasıdır. Örneğin öğrenci, öğretmenin sorduğu sorunun yanıtını geçmiş bilgilerine dayanarak hatırlar.

Değerlendirme: Duyulan ve anlaşılan mesajın zihinsel işlemlerden geçme veya geçirilme sürecidir. Dinleyicinin sahip olduğu algılar, tutumlar, değerler, geçmiş deneyimler alınan mesajların yorumlanmasını etkiler. Karşı tarafın mesajını kabul veya reddetme söz konusu olabilir. Dinleyici bu süreçte nesnel olmaya çalışmalıdır. Örneğin öğrenci, var olan bilgilerini zihinsel süzgeçten geçirir. Bu bilgiler arasından, öğretmenin sorduğu sorunun tam cevabı olan doğru bilgiyi seçerek yüzeye çıkarır.

Yanıt Verme: Yanıt ya da geri bildirim; dinleyicinin konuşmacıya ilettiği mesajlara ilişkin duygu, düşünce, cevap ve tepkilerini aktardığı süreçtir. Geri bildirimler, dinleme sonunda yapılabildiği gibi dinleme süreci boyunca da yapılabilir. Öğrencinin, öğretmeninin sorduğu soruya cevap vermesi geri bildirime bir örnektir.

Yanlış anlama ve anlaşılmalarla oluşan iletişim kazaları, etkin dinleme süreciyle ilgilidir. Bunu önlemenin en iyi yolu, dinleyenin geri bildirimde bulunmasıdır. Geri bildirimin olmadığı bir dinleme gerçek anlamda etkin bir dinleme değildir.

Etkin dinleme, iletişimdeki gürültüyü azaltma ve iletiyi tam ve doğru olarak alma becerisidir. Ancak etkili dinleme sadece iletiyi almakla sınırlı değildir aynı zamanda iletinin alındığını karşı tarafa bildirmeyi de içerir. Etkin dinleme için dinleyicinin dikkat etmesi gereken noktalar şunlardır:

- Sessiz olmalıdır.
- Dinlemeye motive olmalıdır.
- Konuşmacıyla empati kurmalıdır.
- Konunun bütününe odaklanmalıdır.
- Konuşmacıya gerektiğinde soru sorabilmelidir.
- Konuşma ve dinleme süreçlerinde dengeli olmalıdır.
- Söylenenleri zihninde anlamlı bütün hâline getirmelidir.
- Ön yargılarını kontrol altına almalı ve bunları yönetebilmelidir.

SÖZÜN ÖZÜ

Sözcüklerin gücünü anlamadan insanların gücünü anlayamazsınız.

Konfüçyüs

3.1.3. Etkin Dinleme Türleri

Dinleme, içinde çeşitli davranışları ve iletileri barındıran aktif bir süreç olduğu için konuşmacı veya dinleyiciden kaynaklanan birçok faktörden etkilenir. Dinleyicinin amacı ve dinlemenin sonuçları bakımından dinleme türleri değişmektedir. İnsanların dinleme eylemini gerçekleştirme biçimleri, aynı zamanda dinleme türlerini de belirler. Genel olarak dinleme türleri; aktif dinleme, edilgin dinleme, eleştirel dinleme, seçici dinleme, not alarak dinleme, empatik dinleme şeklinde sınıflandırılır (Görsel 3.3).



Görsel 3.3: Dinleme türleri

Aktif Dinleme: Dinleyici, konuşmacıya sözlü ya da sözsüz ifadelerle katkı sağlar ve geri bildirimde bulunur. Bu tür dinleme, konuşmacıya anlatılanların anlaşıldığını göstermeyi gerektirir. Aktif dinleme, kişinin kendi anlayışını geliştirmek ve bilgi düzeyini artırmak amacıyla dinleme sürecine odaklanmasını ifade eder. Bir öğrencinin derste sorular sorması, verilen soruları yanıtlaması ve tüm dikkatiyle dersi takip ederek sürece katılması etkin dinlemeye örnek gösterilebilir. Öğrencinin sınıfta anlatılan konuyu anlaması, konuyu daha sonra hatırlayabilmesi ve konuyla ilgili dönütler verebilmesidir. Aktif dinleyici, konuşan kişiyi anlamaya odaklanır.

Açık bir iletişim kurmaya istekli olan aktif dinleyici; konuşmacının bakış açısına odaklanır, onu dikkatli bir biçimde dinleyerek sürecin bölünmesine izin vermez. Konuşmacının düşüncelerini, duygularını açıklığa kavuşturmasına imkân tanır ve konuşmacı söyleyeceklerini bitirinceye kadar konuşmamaya özen gösterir.

Edilgin Dinleme: Kişinin susması ve konuşmaya katkıda bulunmadan konuşmacıyı dinlemesi anlamına gelir. Dikkatli bir sessizliği ve çok az tepki göstermeyi gerektiren en basit dinleme türüdür. Edilgin dinlemede konuşmacının hiçbir düşüncesine karışılmaz, yorum yapılmaz. Konuşan, dinleyicinin tepki göstermesini değil, sadece söylediklerini dinlemesini bekler. Bir öğrencinin dersi sessiz bir şekilde, soru sormadan ve sorulan sorulara cevap vermeden dinlemesi edilgin dinlemeye örnek gösterilebilir. Edilgen dinleyici, dinleme sürecinden uzaklaşarak konuşmacının anlattıklarını usandırıcı bir görev olarak görebilir.

Dinlemeyi edilgin olmaktan kurtarmanın yolu; soru sormaktan, süreci dikkatle takip etmekten, jestlerle, mimiklerle ve sorulan sorulara cevap vererek dinlemekten geçer. Aktif bir dinleme için zaman zaman konuşmacının sözlerini özetlemek ve göz teması kurmak önemlidir.

Eleştirel Dinleme: Dinleyicinin, konuşmacının ilettiği mesajlarla ilgili yorum ve değerlendirmede bulunmasıdır. Eleştirel dinleme, bilginin kalitesini, uygunluğunu, değerini ölçer. Bu tür dinlemede hedef, konuşan kişinin söylediklerine yönelik bir değerlendirme yapmak ya da bir yargıda bulunmaktır. Eleştirel dinleyici hem doğru bilgiyi hem de yanlış bilgiyi tanımaya ve böylece doğru karar vermeye çalışır. Örneğin öğrencinin sınıfta konuyu dinledikten sonra konuyla ilgili yorum yapabilmesi ve değerlendirmede bulunabilmesi eleştirel dinleme yaptığının göstergesidir.

Seçici Dinleme: Konuşmanın büyük bölümünde edilgin dinleme durumu vardır. Birey, karşısındaki kişinin söylediklerinin yalnızca dikkatini çeken kısımlarına odaklanır. Konuşmanın büyük bölümünde dinliyormuş gibi görünür ancak ilgisini çeken bir bölüm olduğunda aktif olarak dinlemeye başlar. Öğrencinin sınıfta ilgi duyduğu dersleri veya konuları daha dikkatli dinlemesi buna örnektir.

Not Alarak Dinleme: Dinleyicinin verilen mesajları almaya ve anlamaya odaklandığı bir dinleme türüdür. Bu dinleme türünde dinleyicinin konuya yoğunlaşması, dış uyaranların dikkatini dağıtmasına izin vermemesi ve önemli noktaları not etmesi gerekir (Görsel 3.4). Etkili bir dinleme için dinleyicinin, ön bilgileri ile yeni aktarılan bilgileri birleştirme becerisine sahip olması gerekir. Bir öğrencinin sınıfta konuyla ilgili önemli noktaları not alarak dersi dinlemesi buna örnektir.



Görsel 3.4: Not alarak dinleme

Empatik Dinleme: Konuşan kişinin duygu ve düşüncelerini tam olarak anlaması ve anladıklarını konuşmacıya ifade edebilmesidir. Bu geri bildirim, sözlü veya sözsüz ifadelerle verilebilir. Etkili dinleme konuşmacıyla aynı fikirde olmayı gerektirmez. Empatik dinleme, konuşan kişinin duygu ve düşüncelerini yargılamadan onu anlamayı ve yorumlamayı ifade eder. Bir öğrencinin, sınıfta belirli bir konudaki görüşlerini aktaran arkadaşının duygu ve düşüncelerini anlamaya çalışarak onu dinlemesi bu duruma örnektir. Empatik dinleme, ilişkileri ve iletişimi geliştirmeye katkı sağlar. Etkin dinleme türü, aşağıdaki tabloda günlük hayattan örneklerle açıklanmıştır (Tablo 3.2).

Tablo 3.2: Günlük Yaşamdan Örneklerle Dinleme Türleri

Yaşamdan Örnekler	Dinleme Türü	Beceri veya Erdem İlişkisi
Bir bilimsel konferansı dinleme	Edilgin dinleme	Sabır Bilgi toplama
Üzgün bir arkadaşı teselli etme	Empatik Dinleme	Merhamet Sevgi Sosyal farkındalık
Bir mülakatı değerlendirme	Eleştirel dinleme	Sorgulayıcı Analitiklik
Haber bülteninden döviz kurunu öğrenme	Seçici dinleme	Odaklanma Karar verme
Grup çalışmasında fikir üretme	Aktif dinleme	İş birliği Yaratıcılık

SIRA SİZDE

1. Aşağıdaki senaryolara göre hangi dinleme türünün kullanılması gerektiğini yazınız.

En yakın arkadaşınız sınavdan düşük not aldığı için yaşadığı derin üzüntüyü sizinle paylaşıyor.

Dinleme Türü: .....

Akşam iki saat dinlediğiniz haber bülteninden maç sonucu dışında hiçbir şey hatırlamamanız.

Dinleme Türü: .....

Tarih dersinde öğretmen, sınavda çıkacak konuları maddeler hâlinde sıralıyor.

Dinleme Türü: .....

2. İlk soruda verilen senaryolara benzer bir örnek yazarak sınıfla paylaşınız..

Senaryo: .....

Dinleme Türü: .....

3.2. EMPATİ

Her insan önemsenmek ve anlaşılmak ister. Kendini ifade edebilmek kadar başkalarını anlayabilmek de insanın temel gereksinimlerindendir. Kim olursa olsun, ne iş yaparsa yapsın başkaları tarafından dinlenmeyen ve başkalarına kendini anlatamayan insan yalnızlaşır. Doyurucu ve etkili bir iletişim hem yalnızlıktan kurtulmanın hem de karşılıklı anlayışın en geçerli yoludur. Empati, âdeta bu yolu aydınlatan bir fenerdir. Kişi empatik iletişimle hem başkalarını tanıma hem de kendisiyle ilgili paylaşımda bulunma imkânına kavuşur.

Empati, bir kişinin kendisini karşısındaki kişinin yerine koyması; olaylara onun bakış açısıyla bakması, duygularını ve düşüncelerini doğru olarak anlaması, hissetmesi ve bu durumu ona iletmesi süreci olarak tanımlanmaktadır. Empati kurarken karşıdaki kişiye hak vermek ve duygularına ortak olmak şart değildir. Burada önemli olan; konuşanın duygularını, düşüncelerini ve yaşadıklarını yargılamadan dinlemek, davranışlarının nedenlerini anlamaya çalışarak bunu ona hissettirmektir. Empati karşıdaki kişiyi anlamakta tek başına yeterli değildir. Bu duyguyu ona ifade edebilmek de gerekir. Empatik tutum sergileyen kişi, karşı tarafı anlar, tepkisel ve yargılayıcı davranmaz. İnsanları dinlemek, sabır ve hoşgörüyle anlamaya çalışmak empatiye hazır olmanın bir göstergesidir.

Bir Kızılderili atasözünde "Bir kişiyi, onun ayakkabılarıyla bir mil yürümediğiniz sürece asla eleştirmeyin." denilmektedir. Bu sözde olduğu gibi doğru empati kurmak için kişinin kendisini karşısındakinin yerine koyması, orada bir müddet kalıp olaylara onun bakış açısıyla bakması gerekir.

SÖZÜN ÖZÜ

Kendine nasıl davranılmasını istiyorsan başkalarına öyle davran.

BİLGİ KUTUSU

SEMPATİ

Empati ile sempati kavramı genellikle birbiriyle karıştırılmakta veya biri diğerinin yerine kullanılmaktadır. Türk Dil Kurumuna (TDK) göre **sempati**, "Bir insanın bir başkasına karşı doğal ve içgüdüsel olarak bir eğilim, sevgi ve yakınlık duyması, cana yakınlık, sıcakkanlılık." anlamlarına gelmektedir.

3.2.1. Empati Kurmanın Önemi

Empati, insanlar arası ilişkileri olumlu yönde etkileyen ve sosyal etkileşimi geliştiren önemli bir iletişim becerisidir. Birey, duygularını yalnızca sözlerle değil duruşu, yüz ifadesi, ses tonu gibi sözsüz ve dil ötesi iletilerle de ifade eder (Görsel 3.5). Empatik anlayış ve davranış, insanları birbirine yaklaştırma ve iletişimi kolaylaştırma özelliğine sahiptir. Taraflar arasında empati oluşmaya başlarsa yapıcı bir diyalog gelişir. Tarafların birbirine karşı savunmacı bir tutum takınması da önlenir. Empati, empatiyi kuran kişi için de önemlidir. Empatik becerileri yüksek olan, sevgi ve saygı kavramlarını içselleştiren bireyler, çevreleri tarafından daha fazla kabul görür ve sevilir.



Görsel 3.5: Empati kurma

Empatik insanlar; çevresindeki bireylerin duygu, düşünce ve ihtiyaçlarını doğru analiz eden, onlarla güçlü güven bağları kurabilen ve insanları yargılamadan dinleme özelliğine sahip kişilerdir. Empatik insan, dinler ve anlamak için özel çaba sarf eder. Çevresindeki herkesin en iyi yanlarını geliştirmelerine olanak sağlayacak olumlu değişim ve sürekli öğrenim ortamları sağlar. Empatik insan, sahip olduğu güçlü sosyal değerler sayesinde çevresinde oluşturduğu karizma, örnek kişilik ve tutarlı davranışlarıyla diğer insanlar için etkin bir rol model olur. Empatik davranış geliştirmenin önemi şu şekilde sıralanabilir:

- İnsanları birbirine yaklaştırır.
- İletişimi kolaylaştırır.
- Mesleki iş birliğini ve dayanışmayı artırır.
- Empatik kişi iş ortamında ve özel yaşamında sevilir ve saygı görür.
- İnsanlar anlaşıldıklarını ve kendilerine önem verildiğini hissederler.

Çalışma yaşamında sergilenen empatik yaklaşım ile iletişime açıklık, iş birliği, toplumsallaşma, sosyal duyarlılık ve toplumsal uyum arasında pozitif bir ilişki vardır.

Yapılan araştırmalar; kişiler arası ilişkilerde empati düzeyi yüksek olan bireylerin, düşük olanlara kıyasla daha fazla olumlu kişilik özelliği sergilediğini göstermektedir. Bu araştırmalar empati düzeyi yüksek olan insanların; sevecen, hoşgörülü ve kendini olduğu gibi kabul eden, öz saygıları gelişmiş, olumlu ruhsal yapıda kişiler olduğunu ortaya çıkarmıştır. İnsanlara duygu ve düşüncelerini açıklıkla ifade eden, topluma uyumlu ve sosyal duyarlılığı yüksek olan kişilerin empati kurma becerilerine sahip olduğu; kaygı ve depresyon düzeyi yüksek kişilerinse empati kurma becerilerinin düşük olduğu görülmüştür.

Doğru gözlem yapmak, karşı tarafın sosyokültürel altyapısını ve ihtiyaçlarını anlayarak sağlıklı empati kurmanın zeminini hazırlar.

SIRA SİZDE

Aşağıda yer alan soruları cevaplayınız.

1. **Empatik insanların özellikleri nelerdir?**

   .....

   .....

2. **Günlük hayatta kullanılan empati cümlelerine örnekler veriniz.**

   .....

   .....

3. **Empati ne değildir?**

   .....

   .....

4. **Empati kavramını kendi ifadelerinizle tanımlayınız.**

   .....

   .....

3.2.2. Empatik Davranış Aşamaları

Empati kurma sürecinin basamakları ve bu basamaklarda yapılan değerlendirmeler, empatinin başarısında büyük önem taşır. Her insanın karşılaştığı durum ve olaylara karşı geliştirdiği kendine özgü bir bakış açısı vardır. Dışardan baktığımızda bunu göremeyiz ve bu yüzden de insanların bazı davranışlarına anlam veremeyiz. Ancak kendimizi karşımızdaki kişinin yerine koyup olaylara onun gözüyle bakabilirsek duygularını, düşüncelerini anlamamız ve dolayısıyla davranışlarına anlam vermemiz mümkün olur. Bir insanın empati kurabilmesi için izlemesi gereken aşamalar şunlardır:

Empati kurma sürecinin ilk adımı dinlemedir. Empati kurulacak kişi dinlenmeli, düşünceleri, tutumları ve duyguları anlaşılmaya çalışılmalıdır. Etkin dinleme yapabilmek empati kurmayı önemli ölçüde kolaylaştırır ama empati kurmak için tek başına yeterli değildir. Empati kuracak kişi kendini karşısındakinin yerine koymalı, olaylara onun bakış açısıyla bakmalıdır. Bunun için de empati kurmak istediğimiz kişinin rolüne girmeli, kişiyi bu rol içinde algılayabilmeliyiz.

Empati kuran kişi, karşıdaki kişinin duygu ve düşüncelerini doğru olarak anlamalıdır. Yanlış anlamalar empatinin önündeki başlıca engellerdendir. Karşıdaki kişinin rolüne girildiğinde o kişinin ne hissettiğini anlamak, empatinin **duygusal bileşen**idir. O kişinin ne düşündüğünü anlamaksa **bilişsel bileşen**i oluşturur. Empatinin duygusal ve bilişsel bileşenlerinin doğru olarak tanımlanması gerekir.

Empati kuran kişinin empati kurduğu kişiye duygu ve düşüncelerini ifade etmesi gerekir. Bazen gerçek duygu ve düşüncelerimizi ifade etmekte zorlanabiliriz. Örneğin arkadaşımızın yaşadığı üzüntü verici bir olay karşında onun neler yaşadığını ve neler hissettiğini anlarız. Ancak bunu arkadaşımıza iletme konusunda başarılı olamayabiliriz. Karşımızdakine empatik tepki vermenin en iyi yolu, sözel ifadelerimizin uygun beden diliyle desteklenmesidir (Görsel 3.6).



Görsel 3.6: Empatik davranış

Empatik davranış aşamaları şu üç temel gerekliliği içermektedir:



ARAŞTIRMA

Aynı dili konuşanlar değil, aynı duyguları paylaşanlar anlaşabilir.

Mevlânâ Celâleddîn-i Rûmî

Mevlânâ'nın sözlerini, eserlerini, felsefesini, dünya görüşünü empati bağlamında araştırınız. Araştırma sonucunda edindiğiniz bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

3.2.3. Empati Yoksunluğunun Sonuçları

Empatinin bulunmadığı ilişkilerde bireyler, genellikle bencil ve duyarsız davranışlar sergiler. Empati azaldığında benmerkezcilik öne çıkar, kişiler başkalarının ne hissettiğini umursamaz. Bu durum, iletişimde çeşitli sorunlara yol açmanın yanı sıra toplumsal bağların da zayıflamasına neden olmaktadır. Karşısındakinin duygu ve düşüncelerini dikkate almayan bireyler; yanlış anlaşılmalara, ön yargılara ve çatışmalara sebep olurlar. Empati kurulmadığında iletişim engelleri (yargılama, eleştirme, suçlama vb.) ortaya çıkar. Bu engeller, bireylerin kendilerini yalnız, değersiz ve anlaşılmaz hissetmelerine neden olur. İş ortamında ve günlük yaşamda empati yoksunluğu, takım çalışmasını zedeler, huzursuzluk yaratır ve sosyal bağları zayıflatır.

Empati yeteneğinin zayıf olduğu ortamlarda iletişim kazaları kaçınılmazdır. Empati yoksunluğu, bireyler arasında görünmez duvarlar örer. İletişim uzmanları, empati yoksunluğu olan durumları duygusal körlük ya da duygusal sağırlık olarak tanımlar. Empati eksikliği; zorbalık, çatışma ve yalnızlık gibi olumsuz sonuçlar doğurur. Bu durum, aile veya arkadaş gruplarında çatışmaların artmasına ve bireyler arasındaki iletişimin zayıflamasına yol açabilir.

Kişilerin empatik tutum ve tepkilerinin temelleri çocukluk döneminde atılmaktadır. Dolayısıyla empatik iletişim becerisinin gelişmesi, kişinin içinde büyüdüğü aileyle yakından ilişkilidir. Kişinin büyüdüğü ailede sağlıklı bir iletişim ortamı varsa bu ortam çocuğun duygusal gelişimine olumlu katkıda bulunacaktır (Görsel 3.7). Ebeveynlerin, çocuğun olumlu duygular geliştirmesini ve empatik deneyimler edinmesini engellemesi, çocukta bu tür duyguların körelmesine yol açar.



Görsel 3.7: Mutlu aile

Empati, arkadaş ilişkilerinin düzenlenmesinde de önemlidir. Empati düzeyi yüksek olan çocuklar, paylaşma, iş birliği, yardım etme gibi sosyal davranışları göstermeye empati düzeyi düşük olan çocuklara göre daha yatkındır. Düşük sosyal beceri sergileyen çocuklar, arkadaşları tarafından daha fazla dışlanmaktadır; bu durum çocuklarda yalnızlık, kaygı ve uyumsuz davranış riskini artırır. Empati, anahtar bir sosyal beceri olduğundan çocuklarda bu yeteneği geliştirmek, sağlıklı bir sosyalleşme açısından da son derece önemlidir.

Empati yoksunluğunun sonuçlarını kısaca şu şekilde özetleyebiliriz:

Çatışmaların Artması: İnsanlar birbirini anlamadığında küçük sorunlar büyük tartışmalara dönüşür. İletişim zayıflar, kişiler arasında duygu ve düşünce aktarımı azalır.

Yalnızlaşma: Empati kuramayan bireyler, sosyal çevrelerinde anlaşılamayan kişiler olarak görülür veya soğuk olarak nitelendirilerek dışlanır. Taraflardan biri iletişimde bulunmak istese de diğer taraf buna çoğu zaman kapalıdır. Bu da kişide yalnızlık duygusu meydana getirir.

Zorbalık: Karşısındakinin yaşamını merak etmeyen ve acısını hissedemeyen birey, kalıplaşmış yargılara hapsolarak çevresindeki insanlara zarar verme eğilimi gösterebilir.

"Bütün insanların farklı kişilikleri, farklı değer yargıları ve inançları olabilir ama bütün insanlar değerlidir." biçimindeki kabuller empatik yaklaşımı geliştirmeye zemin oluşturur.

Aşağıda yer alan öykü, iyilik ve güzellikle beslenen duyguların yaşamı da güzelleştireceğini söylüyor. En önemlisi de bu gücün bizim elimizde olduğunu vurguluyor.

İKİ KURT HİKÂYESİ

Bir bilge, torununa şöyle der:
— İçimizde iki kurt kavga eder. Biri öfke, kıskançlık ve nefret; diğeri sevgi, merhamet ve umut.
Torunu sorar:
— Hangisi kazanır dede?
Bilge gülümser:
— Hangisini beslersen, o kazanır.

Oğuz Saygın, **Hayvanların Gizemli Dünyasından Düşündüren Öyküler**

İyiliği besleyen düşüncelerle yola çıkmak büyük önem taşır. İyimser olan insanlar, zor durumlarda bile olumlu sonuçlar bekler; bu güven duygusuysa pek çok yapıcı duygunun ortaya çıkmasını sağlar. Kötümserlikse güvensizliği beslemekte; güvensizlik de endişe, kızgınlık, üzüntü, ümitsizlik gibi olumsuz duygulara kaynaklık etmektedir. Ümitsizliğe ve karamsarlığa kapılmamak için olumlu duygular besleyen, empati kurabilen, heyecanlı ve coşkulu insanlarla beraber olmaya ve onlarla konuşmaya özen göstermek gerekir.

SIRA SİZDE

3 YAZ → 2 SOR → 1 YORUM

Empatik davranışın üç aşamasını yazınız.

- .....
- .....
- .....

Empatik davranış sergilemenin önemiyle ilgili iki soru yazınız.

- .....
- .....

"Empati yoksunluğu" yaşam biçiminizi nasıl etkiler? Yorumlayınız.

.....

.....

.....

3.2.4. Empati Becerisi Geliştirme Yöntemleri

Empatik anlayış ve davranış, insanları birbirine yaklaştırma ve iletişimi kolaylaştırma özelliğine sahiptir. İnsanlar kendileriyle iletişim kurulduğunda anlaşıldıklarını ve kendilerine önem verildiğini hisseder. Başkaları tarafından anlaşılmak ve önemsenmek, bireyi psikolojik olarak rahatlatarak kendisini güvende hissetmesini sağlar.

Empati öğrenilen ve geliştirilebilen bir beceridir. Kişinin hem kendi duygularını hem de başkalarının hislerini doğru tanıyıp anlamlandırması gerekir. Sınıf ortamında duygu günlüğü tutmak, hikâye kitapları okumak, rol oynama (drama) çalışmaları yapmak ve farklı bakış açılarını tartışmak empati becerisini geliştirir (Görsel 3.8). Her gün bir arkadaşımızın gözünden dünyaya ve çevreye bakmayı denemek de empati becerisini geliştiren etkili bir yöntemdir. Etkin dinleme ve yargılamadan destekleme gibi yöntemler sayesinde kişiler arası anlayış güçlenir.



Görsel 3.8: Okuyarak öğrenme

Yapılan araştırmalar, empati becerilerinin pek çok değişkenle ilişkili olduğunu ortaya koymaktadır. Bu değişkenlerin olumlu kullanımı empati becerilerinin geliştirilmesine katkı sağlayacaktır. Empati becerilerini geliştirmek için kullanılabilecek bazı yaklaşımlar şunlardır:

Benzer Deneyimlere Sahip Olmak: İletişim sürecindeki tarafların benzer deneyimlere sahip olması, empati kurmayı kolaylaştırır. Benzer deneyimlere sahip olma, kişinin kendisini diğer kişinin yerine koyduğunda onun neler hissettiğini ve ne düşündüğünü daha iyi tanımasına ve anlamasına imkân vermektedir. Nasrettin Hoca'nın eşekten düşme fıkrası, bir insanı ancak benzer deneyimleri yaşayanların anlayabileceği gerçeğinin en güzel örneklerinden biridir.

Ön Yargılı Olmamak: Empati becerisinin gelişimi için sabit fikirli olmamak, farklı düşünce, duygu ve davranış biçimlerine açık olmak veya en azından bunları anlamaya çalışmak gerekir. Kişileri kendi doğrularımızla (kendi penceremizden) değerlendirmek yerine onların gerçekliğine saygı duymamız gerekir.

Parçayı Değil Bütünü Esas Almak: Empati, olaylara bütüncül bakmayı ve resmin tamamını görmeyi sağlar. Sosyal damgalama eğilimi, bireyin iletişime bütüncül bir yaklaşımla bakmasını engeller, kişinin büyük resmi görmesini zorlaştırarak olayları yalnızca kendi önyargıları çerçevesinde değerlendirmesine yol açar. Sosyal empati bu yönüyle, ön yargıların kırılmasında ve toplumun temel değerlerde bir araya gelmesinde önemli bir rol oynar.

Benzer Kültürel Özelliklere Sahip Olmak: Kültür, toplumların kendilerine özgü maddi ve manevi varlıklarını ifade eden bir kavramdır. Dolayısıyla bir kavramın, sembolün, hareketin ve davranışın anlamı ve değeri kültüre göre değişmekte ve farklı bir anlam kazanmaktadır. Benzer kültüre ve ilgi alanlarına sahip bireyler, birbirlerini daha iyi anlayabilir ve böylece daha kolay empati kurabilir.

Anne Baba Tutumları: Çocukların empatik becerilerinin gelişmesinde, anne ve baba tutumları doğrudan etkilidir. Çocuklarına ilgi gösteren, onların merak duygularını destekleyen ve empatik davranış örnekleri sergileyen anne babaların çocukları, daha yüksek empatik beceriye sahiptir.

Karşımızdakini yargılamadan, sadece onu anlamak amacıyla etkin dinleme yapmak, karşımızdaki kişinin duygularını ifade etmesine olanak tanıyan açık uçlu sorular sormak (Bu durum sana ne hissettirdi?) ve karşımızdakinin beden dilini gözlemleyerek asıl duygusunu anlamaya çalışmak da empati becerisi geliştirme yöntemlerindendir. Empati kuracak kişi şu hususlara dikkat etmelidir:

- Kendisini karşısındaki kişinin yerine koymalı ve olaylara onun bakış açısıyla bakmalıdır.
- Karşı tarafın duygu ve düşüncelerini doğru olarak anlamalıdır.
- Karşı tarafın duygu ve düşüncelerine yönelik edindiği bu anlayışı, ona doğru bir geri bildirimle aktarmalıdır.
- Karşı tarafta güven uyandıracak, onu kendini ifade etmeye ve iç dünyasını paylaşmaya teşvik edecek bir yaklaşım sergilemelidir.

ARAŞTIRMA

Genel ağ (internet) veya kütüphane kaynaklarını tarayarak empatiyle ilgili yazılar, sözler, görseller, afişler ve bilgi kartlarını araştırıp okul panosunda sergileyiniz.

Empatik davranışlarıyla örnek olmuş (sporcu, sanatçı, siyasetçi, tarihçi vb.) kişilerin hayatlarını araştırıp bu kişilere panonuzda yer veriniz.

Empatik davranışlarıyla çevresine örnek oluşturan öğrencilerin fotoğraflarını, kendilerinin ve ailelerinin onayını alarak panonuzda sergileyiniz.

3.3. DRAMA

İnsanlar, bulundukları sosyal ortamlarda sürekli bir eylem ve etkileşim içindedir. Drama çalışmaları da eylem ve etkileşim üzerine kurulmuştur. Dramanın en temel kavramları arasında sayılan etkileşim ve eylem, dramanın hem amacı hem de aracıdır. Dramadaki katılımcılar; süreç içerisinde yaratıcılıklarını, özgün düşüncelerini veya tecrübelerini kullanarak içinde bulundukları eylemleri tekrar değerlendirme ve anlamlandırma fırsatı bulabilmektedir.

Duygu ve düşüncelerin çeşitli araçlarla karşı tarafa aktarılmasına iletişim denir. İletişim, drama süreçlerinin başarılı bir şekilde sürdürülmesi için önemlidir. Etkinlikler esnasında ortaya çıkan kararsızlık veya anlaşmazlık gibi sorunların çözümü iletişimin devamlılığına bağlıdır. Grup içerisinde iletişim sağlıklı kurulduğunda ilişki ağı genişlemektedir. Drama çalışmalarında bir hikâyenin canlandırılması ve grup içi uyum, bireylerin iletişim becerilerini geliştirir. Dramaya katılan bireylerin amaçları ortaktır. Ortak çalışmalarda, katılımcıların sadece iletişim kurma isteği taşımaları yetmez, bu isteğin somut adımlara ve eyleme dönüşmesi beklenir.

3.3.1. Drama ve Yaratıcı Drama Kavramları

Drama, yazılı bir metnin veya senaryonun, karakterlerin diyaloglarıyla canlandırıldığı tiyatro eseridir. Eğitimde drama bir olay, kavram, düşünce ve duyguyu sahnede, bir topluluk önünde veya atölye ortamında lider ve katılımcıların farklı teknikler kullanarak canlandırmasıdır. Drama çalışmalarında genellikle bir sahne ve izleyici bulunur. Amaç, sanatsal bir performans sergilemenin yanı sıra katılımcıların kendilerini ifade etmelerine de imkân tanımaktır.

Yaratıcı Drama: Önceden yazılmış bir metne (senaryoya) bağlı kalmadan, katılımcıların kendi yaratıcılıklarını, hayal güçlerini ve ön bilgilerini kullanarak yaptıkları bir eğitim yöntemidir. Yaratıcı dramada lider (eğitmen) rehberliğinde bir grup oluşturulur. Belirli bir konu veya tema üzerinde; rol oynama, doğaçlama, canlandırma teknikleri kullanır. Yaratıcı dramada metin yerine öğrencilerin düşünceleri, duyguları ve hayal gücü esas alınır. Ayrıca yaratıcı dramanın doğası gereği seyircisi yoktur, amaç sadece katılımcıların sürece aktif katılım sağlaması, öğrenme ve etkinlik deneyimi kazanmalarıdır.

Yaratıcı dramada amaç bir tiyatro oyunu sergilemek değil oyunseverlik eğilimiyle eğlenerek öğrenmek, iş birliği yapmak ve olaylara farklı bakış açılarıyla yaklaşmaktır. Yaratıcı drama, katılımcıların saygı ve nezaket çerçevesinde iletişim engellerini aşmalarına yardımcı olur. Yaratıcı drama, bireylerin yaratıcılığını geliştiren, estetik bir bakış açısı kazandıran, farklı zekâ alanlarını harekete geçiren ve etkili iletişimi destekleyen bir yöntemdir. İnsanlar yaratıcı dramayla yaparak, yaşayarak ve keşfederek öğrenirler.

Yaratıcı drama, bireylerin tiyatro ve drama tekniklerinden yararlanarak yaşam içindeki birçok durum ve eylemi grup çalışmalarında canlandırmasıdır. Yaratıcı drama, bireylerin gelişimini destekleyen süreç odaklı bir etkinliktir. Yaratıcı drama uygulamalarında bireyler gönüllü katılımcılardır. Yaratıcılığın ön planda olduğu bu çalışmalarda bireylerin anlık durumları, duygularını ortaya çıkarma seviyeleri ve eğlenerek öğrenmeleri önemlidir (Görsel 3.9).



Görsel 3.9: Yaratıcı drama

Yaratıcı drama çalışmalarında başlangıç bölümü ve son bölüm olmayabilir. Belirli kuralların ve bu kurallar içinde sonsuz özgürlüklerin olduğu bir etkinliktir. Yaratıcı dramada ortaya çıkanlar; o anda yaratılan, ilk kez oluşturulan ve sergilenen şeylerdir. Ortaya çıkanların yanlış ya da doğru olması çok önemli değildir. Yaratıcı drama çalışmalarında amaç, katılan bireylerin çalışmalar sırasında kendilerini ve diğer katılımcıları tanıma, iletişim becerilerini geliştirme fırsatı yakalamalarıdır.

Hayatın kendisi bir sahnedir, yaratıcı drama bu sahneyi bir laboratuvar gibi kullanarak kendimizi ve başkalarını tanımamızı sağlar.

BİLGİ KUTUSU

Beş altı yaş grubu çocuklar üzerinde yapılan araştırmalar yaratıcı dramanın çocukların dil gelişimini olumlu etkilediğini göstermiştir (Gönen ve Uysal Dalkılıç, 98). Yaratıcı drama, bu özelliklerinden dolayı başta eğitim olmak üzere sosyal destek, psikolojik danışmanlık ve rehberlik gibi birçok alanda sıklıkla kullanılır.

Drama ile yaratıcı drama arasındaki temel farklar şunlardır:

Hazırlık ve Metin: Dramada önceden hazırlanmış bir oyun metni vardır ve prova yapılır. Yaratıcı dramadaysa katılımcılar metinsiz, doğaçlama (içine doğduğu gibi) biçiminde canlandırır.

Amaç: Dramada esas amaç, sanatsal bir eser ortaya çıkarmak ve bunu sergilemektir. Yaratıcı dramanın amacıysa öğrencilerin kendilerini ifade etmesi, iletişim kurması, sosyal-duygusal becerilerini geliştirmesidir.

Süreç ve Ürün: Drama genellikle performansın sonucuyla (oyun ortaya koyma) ilgilidir. Yaratıcı dramaysa sürece odaklıdır, önemli olan katılım ve deneyimdir.

3.3.2. Yaratıcı Drama Aşamaları

Yaratıcı drama çalışmaları, belli aşamalarla yapılır. Ancak katılımcıların ve etkinliklerin özelliğine göre her çalışmada bu aşamaların biri veya birkaçı yer alabilir. Drama çalışmalarında süre, katılımcıları sıkmayacak, aynı zamanda onların yeterince düşünmesine fırsat tanıyacak uzunlukta olmalıdır. Yaratıcı drama, rastgele bir canlandırma süreci değildir. Başından sonuna kadar belirli bir plan ve sistem içerisinde ilerler. Bu plan oluşturulurken katılımcıların ve dramanın yapılacağı ortamın özellikleri tespit edilmeli ve yaratıcı dramanın amacı belirlenmelidir. Yaratıcı drama lideri çalışma sırasında aşamaları konuya veya gruba göre şekillendirse de izlenmesi gereken sıra şu şekildedir:

Isınma ve Hazırlık Aşaması: Katılımcıların birbirlerine, ortama ve konuya uyum sağladıkları, güven duygusunun oluştuğu aşamadır. Drama etkinliğinin başında katılımcıların bedensel ve ruhsal olarak ısınmalarını, rahatlamalarını sağlayan alıştırmalar yapılır. Bu aşamada neşe veren oyunlarla öğrencilerin birbirlerine güveni sağlanır ve grup kurmaları istenir. Katılımcılardan ritim, tanışma, hareket ve etkileşim kurabilme amaçlanır. Drama ortamına hazırlanması sağlanır.

Canlandırma Aşaması: Isınma sonrasında seçilen bir konu, sorun veya durumun canlandırıldığı aşamadır. Bu aşamada; doğaçlama, rol oynama, diyalog geliştirme gibi tekniklerle belirlenen olay veya durum canlandırılır. Örneğin öğrenciler, bir hikâyedeki olayı birlikte canlandırabilir veya hayalî bir konuyu sahneye taşıyabilirler. Burada katılımcılar geçmiş deneyimlerini ve hayal güçlerini kullanarak sahneyi şekillendirir, olaylara farklı rollerin penceresinden bakar. Ancak çalışmaları önceden tamamen planlamak mümkün değildir. Canlandırılacak konu, durum ya da olay belirlenir, sonrası tamamen gruba bırakılır. Katılımcılar; verilen durumu nasıl canlandıracaklarına dair ayrıntıları tartışır, dener ve ardından rol oynama aşamasına geçer.

Değerlendirme ve Tartışma Aşaması: Etkinliğin sonunda grup, yaşadıklarını ve öğrendiklerini tartışır. Katılımcılar canlandırmayı değerlendirerek duygularını ve düşüncelerini paylaşır. Eğitimsel kazanımlar ve anahtar fikirler bu aşamada vurgulanır. Örneğin "Bu oyunda en çok ne öğrendiniz?" "Karakterin duygu değişimini nasıl yorumlarsınız?" "Ne yaşadık?" "Neler hissettik?" "Hangi iletişim problemlerini fark ettik?" gibi sorularla sürecin analiz edildiği aşamadır (Görsel 3.10). Aynı zamanda lider veya öğretmen, etkinliğin hedeflerine ulaşılıp ulaşılmadığını gözlemler ve gerektiğinde geri bildirimde bulunur.



Görsel 3.10: Etkinlik değerlendirme

SÖZÜN ÖZÜ

Hayal gücü bilgiden daha önemlidir.

Bilgi sınırlıdır, hayal gücü ise tüm dünyayı kapsar.

Albert Einstein

Dramada değerlendirme aşaması oldukça önemlidir. Dramada puanla, ödülle veya cezayla değerlendirme yapılmaz. Aşamalardan birinin ya da birkaçının ardından "Nerelerde güçlük çektiniz?" "Problemin başka çözüm yolları var mı?" "Farklı neler olabilir?" gibi sorularla değerlendirme yapılır. Eleştiriler kişiye değil, role yönelik ve yapıcı olmalıdır.

Bu aşamada katılımcılar, değerlendirme yetilerini geliştirme ve yapıcı eleştiri yapabilme becerisi kazanır. Ayrıca drama çalışmasından olumlu duygularla ayrılarak kendi duygu, düşünce, yaşantı ve farklı bakış açılarını gözden geçirme olanağı bulur. Değerlendirme aşamasında, her katılımcının söz almasına özen gösterilir.

SIRA SİZDE

Sınıfta gruplara ayrılınız. "Bir iş yerinde yaşanan yanlış anlaşılma" konulu bir yaratıcı drama çalışması hazırlayınız. Grup olarak bu çalışmanın ısınma, canlandırma ve değerlendirme aşamalarında neler yapılacağını planlayarak liste hâlinde yazınız.

3.3.3. Yaratıcı Drama Yöntem ve Teknikleri

Eğitim-öğretim etkinliklerinin hedeflenen amaçlarına ulaşılabilmesi için farklı yöntem ve tekniklerin kullanılması gerekir. En iyi öğrenme yöntem ve tekniği, yaparak yaşayarak öğrenmedir. Bu bağlamda yaratıcı drama, öğrencinin derse etkin katılımını ve öğrendikleriyle kendi yaşantısı arasında güçlü bağlantılar kurmasını sağlar. Öğrenci, öğrendiklerini unutmayarak günlük yaşamına uygular. Böylece öğrenci merkezli bir etkinlik süreci yaşanır. Yaratıcı dramada pek çok yöntem ve teknik kullanılmaktadır. Bu yöntem ve tekniklerden bazıları şunlardır:

Kukla Oyunu: Hikâye veya kavram kuklalarla canlandırılır. Örneğin öğrenciler, kâğıttan yaptıkları kuklalarla bir masalı veya belirlenen bir konuyu sergileyebilirler. Kukla kullanımı, katılımcıların üretkenliğini ve anlatım becerisini artırır (Görsel 3.11).

Rol Oynama: Katılımcılar bir karakteri oynayarak kendi dışındaki bir kişiliğe bürünür. Bir role giren öğrenci, duygularını ve düşüncelerini o karakter üzerinden ifade eder. Rol yapma, güvenli bir ortamda öğrencilerin kendilerini farklı açılardan denemelerini ve görmelerini sağlar.



Görsel 3.11: Kukla oyunu

Doğaçlama: Herhangi bir hazırlık yapılmadan ve bir metne bağlı kalmadan, öğrencilerin anlık fikirleriyle sahnede özgürce hareket etmeleridir. Doğaçlamada katılımcılar kendi hayal güçleriyle bir senaryo yaratır, bu sayede yaratıcılıkları ve iletişim becerileri gelişir.

Pandomim: Sözcükleri kullanmadan, yalnızca beden diliyle (jest ve mimikler) duygu ve düşüncelerin anlatılmasıdır. Özellikle çocuklar için sözsüz iletişim becerilerinin gücünü anlama adına çok etkilidir.

Donuk İmge: Grup üyeleri, verilen bir tema ve durum için belirli bir anı fotoğraf karesi gibi dondurarak hareketsiz bir şekilde canlandırır. Her katılımcı o anın bir parçasını temsil eder ve daha sonra bu **canlı fotoğraf** üzerindeki roller tartışılır (Görsel 3.12).



Görsel 3.12: Donuk imge

Aşağıdaki tabloda yer alan yaratıcı drama yöntem ve teknikleri farklı ders konularına uyarlanarak etkinliklerde kullanılabilir (Tablo 3.3).

Tablo 3.3: Yaratıcı Drama Yöntem ve Teknikleri

Teknik	Amaç	Gerekli Materyal	Değerlendirme Ölçütü
Kukla Oyunu	Hikâye anlatımı ve soyut konuları somutlaştırma	kukla veya basit figürler, küçük sahne	Hikâye bütünlüğü, anlatım becerisi
Rol Oynama	Öğrencilerin farklı karakterleri deneyimlemelerini sağlayarak iletişim becerilerini ve öz güvenlerini artırmak	basit kostümler, rol kartları	Oyunculuk becerisi, ifade açıklığı, iş birliği
Doğaçlama	Yaratıcılığı, problem çözmeyi ve düşünmeden, içine doğduğu gibi etkili iletişimi geliştirmek	konu ipucu kartları, sahneye uygun eşya	Yenilikçilik, tepki hızı, iletişim
Pandomim	Sözsüz ifadeyle duygu-mesaj aktarım becerisi kazandırma	perde, uygun müzik	Jest ve mimik kullanımı, anlaşılırlık
Donuk İmge	Grubun tek bir sahneyi canlandırarak olayı bütüncül görmesini sağlama	tema kartları, sahne alanı	Yaratıcı kompozisyon, temaya uygunluk

3.1. UYGULAMA — Masal Canlandırma

Amaç: Yaratıcı drama yöntem ve tekniklerini uygulamak

Süre: İki ders saati

Yönerge: Sınıfta ikişerli gruplar oluşturunuz. Seçtiğiniz bir masaldan bir sahneyi canlandırınız. (Örneğin bir grup, "Keloğlan" masalındaki Keloğlan ve padişah karakterlerini canlandırabilir.) Uygulama öncesi ısınma amacıyla basit pandomim oyunları oynayınız. Ardından rollerinizi belirleyerek prova yapınız. Son aşamada performansınızı sınıfta sergileyiniz

Değerlendirme: Bu uygulamadaki performansınız, verilen dereceli puanlama anahtarı kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

Dereceli puanlama anahtarına ulaşmak için karekodu okutunuz.

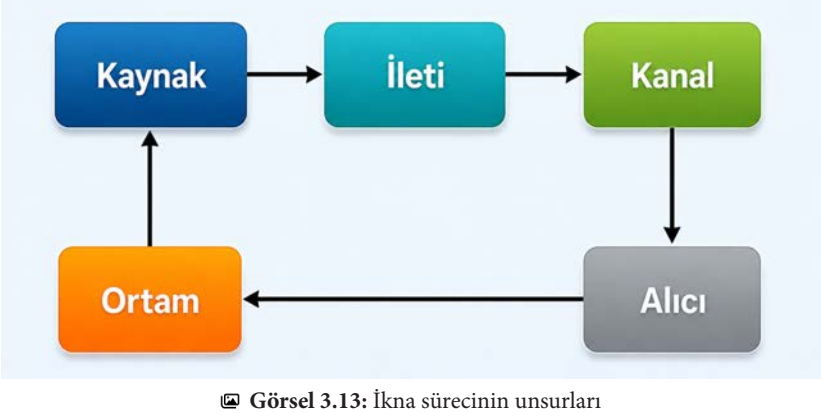
Dijital yayınlarda karekodun üstüne tıklayarak içeriğe ulaşabilirsiniz.

3.4. İKNA TEKNİKLERİ

İletişim bir süreçtir ve bireyin hem doğal hem de toplumsal çevresiyle ilişkilerine göre değişip gelişir. İletişim, bireyin bilgi edinmesini sağlayarak buna uygun tutum ve davranışlar geliştirmesine yardımcı olur. Öğrendiklerimiz, tutum ve davranışlarımızı değiştirir. İletişim kurduğumuz kişiler de bu süreçten etkilenir. Sağlıklı bir iletişim sürecinde, mesajı verenin davranışı mesajı alanın davranışından bağımsız düşünülemez. Mesajı veren ve alan arasında bir etkileşim söz konusudur. İkna süreci de iletişim sürecinden ayrı düşünülemez. Benzer şekilde kaynak, mesaj, kanal ve hedef bileşenlerinden oluşur. Kitle iletişim araçlarının çok yoğun bir biçimde günlük hayatımıza dâhil olması ikna tekniklerini değiştirmiş, kitlesel boyuta (reklam, pazarlama vb.) taşımıştır.

3.4.1. İkna Sürecinin Unsurları

İletişim sürecinin en önemli hedeflerinden biri, karşı tarafın tutum, inanç veya davranışlarında istenilen yönde bir değişiklik yaratmaktır. Bu amaca ulaşmak için gerçekleştirilen bilinçli ve planlı iletişim çabasına **ikna** denir. İkna, baskı veya zorlama içermez, gönüllü bir kabullenme sürecidir. İkna etmeye yönelik her iletişimde amaç (hedeflenen davranış değişikliği) önceden belirlenmelidir. Etkili bir ikna sürecinin gerçekleşebilmesi için temel iletişim unsurlarının doğru bir şekilde yapılandırılması gerekir (Görsel 3.13).



Görsel 3.13: İkna sürecinin unsurları

İkna sürecinin yapısını, işleyişini ve etkililiğini belirleyen temel unsurlar şunlardır:

Kaynak (İkna Eden): İkna sürecinde en önemli rol; kaynak konumundaki birey, grup ya da kuruma aittir. Gün içerisinde bireyler istese de istemese de yüzlerce mesajın etkisi altında kalmaktadır ancak bu mesajların çoğunu fark etmemektedir. İkna sürecinde belirli bir niyetle iletişime başlayan kaynağın öncelikle dikkat çekiyor olması gerekir. Yüzlerce belki de binlerce kaynağın arasından sıyrılıp hedefine kendini fark ettirmesi şarttır. Dikkat çekmeyen bir iletişim kaynağı, amacına ulaşmakta zorlanır.

Kaynağın sahip olduğu bazı özellikler (cinsiyeti, yaşı, karizması, ses tonu, dış görünüşü vb.) hedef kitlenin dikkatini çekmede önemli rol oynamaktadır. Her hedef kitlenin dikkatini çekecek kaynaklar da farklılık gösterir. Bu durumda, hedef kitleyi doğru analiz eden kaynak, nasıl dikkat çekeceğini de kolayca belirler.

Kaynağa ait fiziksel özellikler, hedef kitlenin dikkatini çekmek için bazen tek başına yeterli gelmeyebilir. Kaynağın bilgi birikimi, konuya hâkimiyeti, sunum tarzı, öz güveni ve empati yeteneği, alıcının dikkatini çeken en önemli unsurlardır. İkna sürecinde en belirleyici öge kaynaktır. Kaynağın güvenilirliği, uzmanlığı ve samimiyeti, ikna sürecinin başarısında en önemli etkendir.

İleti (Mesaj): İkna edici iletişimde bir diğer önemli öge mesajdır. Kaynak ile alıcı arasında aktarılan bir mesaj olması gerekir. İletişim olgusunun varlığı bu iletinin aktarılmasıdır. İleti kaynak ile alıcı arasında sürekli değişen, dönüşen ve yeniden biçimlenen fikir veya düşüncedir.

İleti kavramı, kaynakta bulunan bilginin bir anlam ifade edecek biçimde yapılandırılmasıdır. Duygu ve düşüncelerini karşısındaki kişi ya da kişilere aktarmak isteyen kaynak, bunu yaparken çeşitli iletişim becerilerini kullanır. Bir şeyi aktarmayı, iletmeyi isteyen kaynağın ürettiği sözel, görsel, işitsel ve somut ürüne ileti denir. İleti içerik ve yapıdan oluşan iki önemli ögeden oluşur. İçerik anlamla, yapı simgeler, göstergeler ve kodlarla ilgilidir. İletinin açık, anlaşılır, mantıklı ve alıcının ihtiyaçlarına hitap eden bir yapıda olması gerekir.

İkna sürecinde mesajlar, dikkat çekmek, ilgi uyandırmak, istekte bulunmak, özendirmek biçiminde planlanmalıdır. İkna sürecinin hedefi; mevcut tutum ve davranışları değiştirmek, yenilerini oluşturmak ya da mevcut olanları korumaktır.

BİLGİ KUTUSU

Bir belediye, emniyet kemeri takmayan sürücüler için hazırladığı kamu spotunda, trafik kazası sonrası yaşanan ağır yaralanmaları gözler önüne serer. Spotun sonunda verilen "Emniyet kemeri hayat kurtarır." mesajı, kaza korkusunu harekete geçirerek sürücülerin davranışlarını değiştirmede güçlü bir ikna unsuru olur.

Kanal: İletinin alıcıya ulaştırıldığı araçtır (yüz yüze konuşma, sosyal medya, televizyon, afiş vb.). Kanalın, iletinin türüne ve alıcının özelliklerine uygun seçilmesi şarttır.

Mesajın kişisel olarak algılanma süreci, gönderildiği araca göre değişiklik gösterebilir. Mesajın yüz yüze mi yoksa bir iletişim aracıyla mı iletildiği, ikna süreci açısından büyük önem taşır. Genel bir sınıflandırmayla iletişim türleri şu dört ana kategoriye ayrılır:

- İçsel iletişim
- Kişiler arası iletişim
- Örgütsel iletişim
- Kitle iletişimi

Bu iletişim türlerinden ve araçlarından hangisinin hedef kitlede istenilen etkiyi yaratabileceğine kaynağın karar vermesi gerekir. Bunu yapabilmesi hem kendi iletişim becerisine, hem iletiyi doğru şekilde kodlamasına hem de doğru iletişim aracını seçebilmesine bağlıdır.

Alıcı (İkna Edilen): Alıcı, kaynaktan gelen iletileri alıp yorumlayan ve bunlara sözlü sözsüz tepkide bulunan kişi ya da gruptur. Alıcının ön yargıları, ön bilgileri, inançları, ilgi ve tutumları ikna sürecini doğrudan etkiler.

İkna sürecinde alıcının gönderilen mesajı algılaması, kaydetmesi ve yeniden hatırlaması oldukça önemlidir. İkna edici ileti, bir yandan ilgi toplayabilmeli bir yandan da inançları ve düşünceleri alıcının zihnine yerleştirebilmelidir. Bir ileti ne kadar akılda kalıcıysa o kadar etkilidir. İletinin hatırlanma oranı arttıkça ikna sürecinin başarı olasılığı da artar.

İkna edici iletişim, alıcının zihninde var olan öğrenilmiş kavramlarla ne kadar çok bağlantı kurabiliyorsa o kadar çabuk ve kolay kavranacaktır. İkinci olarak sunulan bilginin depolanması, hatırda tutulmasının sağlanması gerekmektedir. Bunun için kaynak, iletisinin çok önemli olduğunu alıcıya gösterebilmeli, sezdirebilmeli ya da hissettirebilmelidir. İleti, bilginin depolanmasını sağlamanın yanı sıra canlı, dikkat çekici ve akılda kalıcı olmalı ayrıca gerektiğinde tekrar edilmelidir. Kişilerin öğrenmediği ve depolamadığı bilgileri hatırlaması veya geri çağırması mümkün değildir.

Son olarak alıcının belleğine yardımcı olmak için, iletilerin tekrarlanması, diğer fikirlerle ilişkiler yaratılması ve geleneksel sembollerin kullanılması, farklı duyular arasında bağlantıların kurulması gerekmektedir. Ayrıca öğrenmenin gerçekleşmesi ve öğrenilenlerin hatırlanması için yeterli pekiştireçler de sağlanmalıdır.

SÖZÜN ÖZÜ

Bir atı zorla suya götürebilirsiniz ama zorla su içiremezsiniz.

Ortam (Bağlam): İletişim ortamı, iletişimin gerçekleştiği ve alıcıların bulunduğu fiziksel ve sosyal ortamdır. İletişim sürecini etkileyebilme gücüne sahip olan ve iletişim durumu içinde bulunan kişi, nesne ve olayların tümüne **iletişim ortamı** denilmektedir. İletişim sürecini, gerçekleştiği ortamdan ayrı değerlendirmek mümkün değildir. İletişimin gerçekleştiği ortamın psikolojik ve fiziksel özellikleri, gönderilen mesajın algılanmasını, yorumlanmasını ve ikna sürecini önemli ölçüde etkilemektedir. Mesajın uygun ortam ve zamanda verilmesi önemlidir.

İkna sürecinin tüm ögeleri doğru kullanıldığında başarı şansı artar. Ancak söz konusu insan davranışı olduğunda kesin yargılarda bulunmak doğru değildir. İkna sürecinin başarısını etkileyen daha birçok farklı unsur bulunmaktadır.

SIRA SİZDE

Sınıf mevcuduna göre uygun sayıda gruplara ayrılınız. Her grup okulda **sıfır atık projesi** başlatacaktır. Grup çalışmasıyla projenin kaynağının kim olacağını, iletinin içeriğini ve hangi kanalın kullanılacağını planlayınız.

3.4.2. İkna Sürecinin Teknikleri

İkna, insan davranışlarını değiştirme sürecinde en güçlü araçlardan biridir. İnsanları bir fikre veya eyleme yönlendirirken kullanılan çeşitli psikolojik taktikler vardır. Bu taktikler, bireylerin algılarını ve davranışlarını şekillendirmek amacıyla uygulanan davranışsal tekniklerdir. İkna teknikleri, kişilerin karar verme mekanizmalarını etkileyerek onların iletiye olumlu yanıt vermelerini kolaylaştırır. Günlük yaşamda ve iş hayatında çok sayıda ve farklı teknikler kullanılır. En sık karşılaşılan ikna teknikleri şunlardır:

SÖZÜN ÖZÜ

İkna, anlaşmaya giden yoldur.

Önce Küçük Sonra Büyük Rica Tekniği (Kapıyı Aralama Taktiği): Kişiden önce kabul etmesi çok kolay, küçük bir istekte (ricada) bulunulur. Bu istek kabul edildikten sonra asıl hedeflenen, daha büyük olan istek sunulur. Küçük isteği kabul eden kişinin, tutarlı davranma eğilimiyle büyük isteği de kabul etme olasılığı artar. Bir öğrencinin arkadaşından ders notlarını istemesi, buna örnek verilebilir. Öğrenci, başlangıçta arkadaşından sadece son haftanın ders notlarını ister. Arkadaşının bu küçük ve görece kolay isteği kabul etmesinin ardından öğrenci, daha kapsamlı bir istekte bulunarak tüm dönem notlarını talep eder. Bir markette çalışan görevli, önce müşterilere ücretsiz küçük bir ürün tadımı sunar. Müşteri tadımı kabul ettikten sonra aynı ürünü büyük boy satın almaları için teklif yapılır. Küçük kabul, büyük teklife olumlu yanıt olasılığını artırır.

Önce Büyük Sonra Küçük Rica Tekniği (Kapıyı Kapama Taktiği): İlk olarak kişinin kesinlikle reddedeceği çok büyük, abartılı bir istekte bulunulur. Beklendiği gibi reddedildikten sonra asıl hedeflenen daha küçük (uygun) istekte bulunulur. İkinci istek, ilkine kıyasla çok daha küçük göründüğü için kabul edilme olasılığı yükselir. Üniversite kampüsünde yürütülen bir çalışmada, bireylere **ilk olarak** bir çocuk gözetim merkezinde iki yıl boyunca gönüllü danışmanlık yapma talebi sunulmuştur. Bu büyük talebi reddeden bireylere, **ikinci aşamada** aynı merkezdeki çocuklara hayvanat bahçesi ziyaretlerinde sadece iki saat refakatçilik yapmaları istenmiştir. **Çalışmanın sonucunda**, ilk büyük talebi reddeden katılımcıların %25 oranında ikinci ve daha küçük isteği kabul ettikleri gözlemlenmiştir. Mağazada beğendiğiniz bir kazağın fiyatını iki bin Türk lirası olarak belirten mal sahibi, sizin ürünü pahalı bulup almaktan vazgeçmenizin ardından "Sizin için bin Türk lirası olur." demesi buna örnek gösterilebilir. Mal sahibinin bu davranışı sizde karşılıklı ödün kuralının etkisiyle karşı tarafın yaptığı iyiliğe karşılık verme yönünde bir güdü uyandırabilir.

Giderek Artan Ricalar Tekniği: Kişinin baştaki bir teklifi kabul etmesinin ardından, ona sağlanan kazanımların (avantajların) yavaş yavaş geri çekilmesi veya ek maliyetler çıkarılmasıdır. Kişi ilk karara zihinsel olarak bağlandığı için, şartlar değişse bile kararından dönmekte zorlanır. İzlenen bu yolun (taktiğin) temelinde, bireyler bir karar aldıklarında bu kararlarında tutarlı kalma eğilimi göstermesi vardır. Başlangıçta çekici (cazip) gösterilen teklif kabul edildikten sonra eklenen yeni koşullar veya artan talepler, ilk kararın psikolojik bağlayıcılığı nedeniyle reddedilmez. Birey, ilk anlaşmadan çekilmek yerine, yeni ve daha az cazip koşulları kabul etme eğiliminde olabilmektedir. Bu durum, özellikle satış ve pazarlama alanında yaygın olarak kullanılır. Örneğin bir araba satıcısı, müşteriye önce uygun fiyatlı ve cazip bir ödeme planı sunar. Müşteri teklifi kabul ettikten sonra ek sigorta ve bakım paketleri gibi ekstra hizmetler için adım adım ilave teklifler yapar. İlk kabul, sonraki taleplerin de kabul edilmesini kolaylaştırır.

ARAŞTIRMA

Genel ağ (internet) üzerinden bir araştırma yaparak reklam içeriklerinde hangi ikna tekniklerinin kullanıldığını belirleyiniz. Seçtiğiniz bir kamu spotunu bu teknikler açısından analiz ederek elde ettiğiniz bulguları sınıf ortamında paylaşınız.

3.4.3. İkna Edici İletişim Teknikleri

İkna edilmeye direnç gösteren kişilerle iletişim kurarken, sürecin yapıcı bir şekilde ilerlemesi için çeşitli ikna edici iletişim teknikleri kullanılmalıdır. Bu teknikler, kişinin zihinsel süreçlerini harekete geçirir ve iletişimin kesintisiz sürmesini sağlar. Amerikalı gazeteci ve sosyal eleştirmen Vance Packard'a (Vens Pekırd) göre insanları etkilemenin ve onları ikna etmenin yolları şunlardır:

Güven Ortamı Oluşturmak: Bilinçaltımız bizi sürekli güvende tutacak seçimler yapmaya, tehdit oluşturan unsurlardansa uzaklaşmaya yönlendirir. Bedenimizin, evimizin ve ailemizin etrafına kurduğumuz güvenlik çemberi kendimizi rahat hissetmemizi sağlar. İnsanları ikna etmek için sunulan önerinin, öncelikle onların güvenlik alanını tehdit etmediğini göstermek gerekir.

İnsanlara Kendilerini Değerli Hissettirmek: Her insan takdir edilmek, beğenilmek ister. Packard'a göre insanlara kendilerini değerli hissettirmek, en güçlü ikna yöntemlerinden biridir. Özellikle reklam sektöründe kullanılan "size özel" sloganları bu amaçla tasarlanmakta ve böylece bireylerin kendilerini ayrıcalıklı hissetmeleri sağlanmaktadır.

Sevgi Duygusunu Ortaya Çıkarmak: Sevgi unsuru barındıran, insanların sevgi verme-sevgi alma dürtülerine hitap eden teklifler her zaman daha ikna edici olur. Kimse sevgi duygularını tetikleyen tekliflere kayıtsız kalamaz. İletişimde sevgi dolu bir yaklaşım, en dirençli bireylerin bile savunma mekanizmalarını gevşetir ve ikna sürecini hızlandırır.

Gücü Ortaya Çıkarmak: İnsanlar güçlü olmayı, güçlü görünmeyi ve bu gücün başkaları tarafından fark edilmesini ister. Bu doğrultuda kendi güçlerini sergileyerek çevrelerini etkilemeye çalışır.

Geleneklere Hitap Etmek: İnsanları gelenekleri, kültürel kökleriyle buluşturmak, onları etkilemenin güçlü bir yoludur. İnsanlar kendi köklerine yakın hissetmekten etkilendiği gibi güçlü kökleri olan fikirlere de ilgi duyar.

SIRA SİZDE

Ayşe, okul kütüphanesine yeni kitaplar alınması için okul müdürüyle görüşür. Okul müdürü, bütçenin kısıtlı olduğunu ve mevcut kitapların yeterli olduğunu düşünerek Ayşe'nin isteğine başta direnç gösterir.

Ayşe, okul müdürünün direncini kırmak için sizce nasıl bir ikna cümlesi kurmalıdır?

3.4.4. İkna ile Empati İlişkisi

Başarılı bir iknanın temelinde karşımızdaki insanı anlamak yatar. Empati, bir insanın kendisini karşısındaki kişinin yerine koyarak olaylara onun bakış açısıyla bakması, o kişinin duygu ve düşüncelerini doğru olarak anlaması ve hissetmesidir. İkna süreci mekanik bir işlem değil tamamen insan odaklı sosyal-duygusal bir süreçtir.

Eğer ikna etmeye çalıştığımız kişinin ihtiyaçlarını, kaygılarını ve beklentilerini empati kurarak anlarsak ona sunacağımız iletiyi onun dünyasına en uygun şekilde tasarlayabiliriz. Empati yoksunluğuyla yapılan ikna çabaları, karşı tarafta baskı hissedilmesine ve iletişime direnç gösterilmesine yol açar. Karşılıklı saygıya ve empatiye dayalı bir

iletişimde, kişi anlaşıldığını hisseder, güven duygusu gelişir ve ikna olmaya çok daha açık hâle gelir.



Görsel 3.14: Empatik yaklaşım

İkna sürecinde empati, iletişimde psikolojik yakınlık ve duygusal bağ kurmayı kolaylaştıran temel bir unsur olarak işlev görür. Empati sayesinde ikna edici, hedef kitlenin değerlerini, inançlarını ve ihtiyaçlarını daha derinlemesine anlar, böylece mesajlarını onların dünyasına uygun biçimde şekillendirebilir. Empatik yaklaşım, karşı tarafın savunma mekanizmalarını azaltarak mesajın kabulünü kolaylaştırır (Görsel 3.14). Araştırmalar, empati ile ikna arasındaki pozitif ilişkiyi ortaya koymaktadır. Empatik mesajlar, alıcıda aidiyet ve anlayış hissi uyandırarak tutum değişikliğini destekler. Ayrıca empati, ikna edilen bireyde güven oluşturur ve iletişim sürecini daha etkili kılar. Örneğin yardım kampanyalarında empati uyandıran görseller ve anlatımlar, bağış yapma isteğini artırır. Empati, sadece bilişsel anlamda değil aynı zamanda duygusal ve davranışsal düzeyde de iknayı güçlendirir.

İknada empati, mesaj kaynağı ve alıcı arasında duygusal bir köprü kurar. Empati kuran kaynak, hedef kitlenin bakış açısını daha iyi kavrayarak onlarla daha anlamlı bir diyalog geliştirebilir. Bu da ikna sürecinin etkisini artıran bir faktör olarak ortaya çıkar.

Güven, ikna sürecinde iletişimin temel yapı taşlarından biridir ve empatiyle doğrudan bağlantılıdır. Empatik tutum sergileyen bir kaynak, alıcı tarafından daha samimi, dürüst ve güvenilir olarak algılanır. Bu güven algısı, iletişim sürecinde mesajların daha nesnel ve tarafsız değerlendirilmesini sağlar, dolayısıyla iknanın başarısını artırır. Örneğin bir öğretmen, sınavda başarısız olan öğrencisinin sessizliğini fark eder ve onu uygun zamanda yargılamadan dinler. Öğrenci, ailesel sorunlar yaşadığını paylaşınca öğretmen anlayışla yaklaşır. Bu empatik tutum, öğrencinin öğretmenine güven duymasını ve derslere daha istekli katılmasını sağlar. Satışta uygulanan **Hisset-Hissetti-Buldu (Feel-Felt-Found) [Fiil-Felt-Faund]** tekniği, empati tabanlı bir ikna modelidir. Bu modelde önce karşı tarafın hissettiği duygular kabul edilir, sonra benzer deneyimler paylaşılır ve son olarak çözümler sunularak güven pekiştirilir. İletişimde empatik bir yaklaşım benimsemek, iknanın hem zihinsel hem de duygusal boyutunu eş zamanlı olarak güçlendirir.

3.2. UYGULAMA

İkna Edici İletişim

Amaç: İkna edici iletişim tekniklerini uygulamak

Süre: İki ders saati

Yönerge: Sınıfta ikili gruplar oluşturunuz. A grubunun lideri, boş zamanlarını sürekli sosyal medyada geçiren öğrenciyi canlandırır. B grubunun lideri, sevgi ve saygı çerçevesinde spor yapmanın faydaları konusunda karşı tarafı ikna etmeye çalışan bir arkadaş rolünü üstlenir. Bu doğrultuda bir yaratıcı drama senaryosu tasarlayarak sınıf önünde sergileyiniz.

Değerlendirme: Bu uygulamadaki performansınız, verilen dereceli puanlama anahtarı kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

Dereceli puanlama anahtarına ulaşmak için karekodu okutunuz.

Dijital yayınlarda karekodun üstüne tıklayarak içeriğe ulaşabilirsiniz.

3.5. İLETİŞİM ENGELLERİ

İletişim, duygu, düşünce veya bilgilerin sözlü ya da sözsüz olarak başkalarına iletilmesi sürecidir. Ancak bu süreç her zaman kusursuz işlemez. Gönderici ile alıcı arasında mesajın doğru iletilmesini, anlaşılmasını veya geri bildirim verilmesini zorlaştıran ya da tamamen ortadan kaldıran her türlü unsura **iletişim engeli** denir. İletişim engelleri, kişiler arası ilişkilerde iletişimi bozabilecek tutum veya koşullardır. İletişim sürecinin sürdürülebilir olması için iletişimde karşılaşılan engel türlerinin fark edilmesi ve iletişim ortamından uzaklaştırılması gerekir. İletişim, nasıl ki insanın bireysel ve toplumsal yaşamı açısından vazgeçilmez ve hayati bir işleve sahipse iletişimsizlik ya da iletişim engelleri de o derece yıkıcı etkiler bırakabilmektedir.

3.5.1. İletişimde Karşılaşılan Engel Türleri

Etkili ve sağlıklı bir iletişimin kurulmasını zorlaştıran çok sayıda engel vardır. Her iletişimde, süreci kesintiye uğratan, engelleyen veya kalitesini bozan unsurlar ortaya çıkabilir. Bu engellerin doğru araç ve yöntem kullanılarak ortadan kaldırılması etkili bir iletişim ortamı sağlar. İletişimde karşılaşılan engel türlerini şu şekilde gruplandırabiliriz:

Fiziksel ve Çevresel Engeller: İletişimin gerçekleştiği ortamdan kaynaklanan engellerdir. Aşırı gürültü, kötü aydınlatma, aşırı sıcak veya soğuk ortamlar, mekânsal uzaklık gibi faktörler mesajın duyulmasını ve algılanmasını fiziksel olarak engeller (Görsel 3.15).



Görsel 3.15: Sıcak ve gürültülü ortam

Psikolojik Engeller: Kaynak veya alıcının duygusal durumu, ön yargıları, inançları ve tutumlarından kaynaklanır. Kişinin o anki stresi, öfkesi veya korkuları iletinin yanlış yorumlanmasına yol açabilir.

Dil ve Anlamsal Engeller: Kullanılan dilin karmaşıklığı, tarafların bilmediği yabancı kelimelerin veya mesleki terimlerin kullanılması sonucunda iletinin anlaşılamaması durumudur. İletişimde argo kullanılması, teknik terimlerin alıcı tarafından bilinmemesi veya aynı kelimeye farklı anlamlar yüklenmesi dilsel engellere örnek oluşturur.

Kişisel Engeller: En sık rastlanan iletişim engellerinden biri de insanlar arasındaki kişisel farklılıklardır. Kaynak veya alıcının sahip olduğu eğitim düzeyi, yaş, cinsiyet, kişilik özellikleri, geçmişteki tecrübeleri iletişim sürecinde etkilidir.

Örgüt ve Statü Engelleri: Özellikle iş hayatında, ast-üst ilişkilerinden, aşırı otoriter yönetim tarzından veya kurumsal iletişim kanallarının eksikliğinden kaynaklanan engellerdir.

Sosyal ve Kültürel Engeller: Kişiler, iletişim sürecinde sosyal çevrelerinden ve kültürel bağlarından etkilenir. Bireyler, toplumsal statülerinin yanı sıra, doğuştan gelen ve sosyalleşme sürecinde kazandıkları rollerle iletişim kurar.

Mesajla İlgili Engeller: Mesaj iletişim sürecinin önemli bir kısmını oluşturmaktadır. Eksik, özensiz, zamanlaması uygun olmayan, konuyu etraflıca dile getirmeyen ve yeterince iyi sunulmayan mesaj olumlu bir şekilde algılanmaz. Bireyin bir kurum veya toplum içindeki durumu ve kültürel farklılıkları, mesajların doğru iletilmesi veya alınması sürecinde birer iletişim engeline dönüşebilir.

SIRA SİZDE

Son bir hafta içinde yaşadığınız iletişim engellerini belirleyerek defterinize yazınız. Yazdığınız bu engelleri ve çözüm yollarını sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

3.5.2. İletişim Engellerinin Nedenleri

Bir iletişim engelinin ortaya çıkmasının temelinde, genellikle kaynak ile alıcı arasındaki zihinsel ve duygusal uyumsuzluklar yer alır. İletişim engellerinin nedenleri incelendiğinde, birçok farklı sebebe bağlı olduğu bilinmektedir. İletişim engellerinin nedenlerinden bazıları şunlardır:

3.5.2.1. Algılama Farklılıkları

Kişilerin benzer olgulara farklı tepkiler vermesinin nedeni genellikle algılama farklılıklarıdır. İnsanların kişisel özelliklerinden, değer yargılarındaki farklılıklardan, geçmiş deneyimlerinden ve ihtiyaçlarından ileri gelen bu durumlar, iletişim sorunlarına sebep olabilmektedir.

3.5.2.2. Empati Yoksunluğu

Çevresindeki kişilerin duygu ve düşüncelerini hissederek içselleştirememe ve olaylara karşısındakinin gözünden bakamama durumudur. Kişi sadece kendi doğrularını merkeze aldığında iletişim tıkanır.

3.5.2.3. Seçici Dinleme

Karşı tarafı anlamak için değil sadece kendi ilgisini çeken kısımları duymak veya cevap vermek için dinlemektir. Kişi kendi ihtiyaçlarını karşılayan, inanç ve değerleriyle uyumlu olan mesajları duymak ister ve dinler, diğerleriniyse dinlemez.

3.5.2.4. İletişim Hataları

Sürekli **sen dili** kullanmak, öğüt vermek, yargılamak ve eleştirmek; karşı tarafın savunmaya geçmesine ve kendini iletişime kapatmasına yol açar (Görsel 3.16). Bireyleri sahip oldukları özellikler üzerinden peşin hükümlerle değerlendirmek de sağlıklı iletişimin önündeki en büyük engellerdendir. "O zaten hep böyle davranır." gibi etiketlemeler iletişimin daha başlamadan bitmesine neden olur.

İletişim hatalarından bazıları şunlardır:

Kaba Davranma: Kaba üslup ve davranışlar insanlar arasında hiç hoş karşılanmaz. Konuşmalarında ve davranışlarında kibar olmayan insanlarla kimse iletişim kurmak istemez. Kabalık, daha iletişimin başlangıç aşamasında bir iletişim engeli olarak karşımıza çıkar.



Görsel 3.16: Sen diline karşı savunma durumu

Alay etme: İnsanları hafife almak, onlarla dalga geçmek hiç kimsenin onaylamadığı ve sevmediği bir tutumdur. Alay etme, etkili iletişimin en önemli unsuru olan insana değer vermeyle taban tabana zıt bir durumdur. İnsanı değersiz hissettiren yaklaşımlar, mesajın sağlıklı bir şekilde aktarılmasını engelleyen en önemli unsurlardandır.

Damgalama: İnsanların duygu ve düşünceleriyle ilgili genellemeler yapmak, çeşitli sözcüklerle onları etiketlemek iletişim sürecini olumsuz yönde etkiler. Ön yargılara ve dilsel kalıplara dayanan damgalama ve etiketlemeler iletişimin önünde ciddi birer engeldir.

Yargılama: Herhangi bir durumdan ötürü birisini suçlamak, iletişim sürecini olumsuz etkileyen bir unsurdur. İnsanlar eleştirmekten keyif alsa da eleştirilmekten hoşlanmaz. Bu nedenle karşıdaki insanı suçlamadan, yargılamadan onunla empatik iletişim kurarak sorunun çözümüne odaklanılmalıdır.

Hor Görme, Küçümseme: Alçak gönüllülük ve hoşgörü insanlar arası iletişimin vazgeçilmez unsurlarıdır. Bu duyguların yaşanmadığı ve yansıtılmadığı ortamlarda sağlıklı bir iletişimi başlatmak veya sürdürmek mümkün değildir.

Azarlama ve Tehdit Etme: Azarlama, tehdit ve parmak sallama gibi davranışlar iletişimde çatışma durumuna işaret eder. Bu davranışlar karşı tarafı savunmaya geçireceğinden iletişimi olumsuz etkiler. Nitelikli ve etkili bir iletişim için bağırma, azarlama ve tehdit gibi davranışlardan kaçınılmalıdır.

SÖZÜN ÖZÜ

İnsanları geçimsiz yapan sevgisizliktir. Birbirine düşman eden iletişimsizliktir.
Güzellikten yana ne varsa yok eden ilgisizliktir.

Konfüçyüs

İletişim Korkusu: Başka kişi ya da kişilerle iletişim kurmaktan kaynaklanan, ortam ve duruma göre şekillenen korkulardır. İletişim sürecini olumsuz etkileyen korkular anlık gelişmeler karşısında kendini göstermektedir. İletişim korkusunu tetikleyen unsurlar arasında, sinirli tepkiler, yalnızlık duygusu, dışlanma hissi, yanlış şeyler söyleme kaygısı, alaya alınma ya da başkalarına aptal gibi görünme endişesi sayılabilir.

Benmerkezcilik: Başkalarının varlığını, duygu, düşünce ve çıkarlarını göz ardı ederek kendini her şeyin merkezine koyma tutumudur. Yetişkinlerde bu durum önemli bir iletişim sorunu oluşturur. Çünkü benmerkezci olan kişi her konuda kendisini öne çıkarmak ister, durmaksızın kendinden söz eder, ötekilerden daha önemli olduğuna inanır ve sürekli takdir görmek ister.

İnsanlar güvensizlik duyduklarında, psikolojik gereksinimleri karşılanmadığında, kendilerini değersiz, gergin ve yalnız hissettiklerinde iletişim ve iş birliği istekleri kalmaz, motivasyonları ve verimlilikleri düşer. Bu yüzden etkili bir iletişim için insanlarla dolaysız ve içtenlikle konuşmak, kibar bir üslup ve tutum benimsemek, göz teması kurmak, soru sormak ve geri bildirimde bulunmak çok önemlidir. Göndericiyle alıcı arasında birçok farklı sebepten iletişim engelleri ortaya çıkabilir. Bu sebepleri kısaca şu şekilde özetleyebiliriz:

- İnsanların iletişime olan ihtiyaçlarının farkında olmamaları
- İnsanların iletişimin ne olduğunu ve önemini yeterince kavrayamamaları
- İletişimin nasıl kurulacağının ve etkin iletişim yöntemlerinin bilinmemesi
- İletişim için gerekli yetenek ve becerilerin kazanılmamış olması

ARAŞTIRMA

İletişim engellerinin daha çok hangi gerekçelerden kaynaklandığını anket yöntemiyle araştırınız. Örneğin iletişim engellerinin nedenlerini anket sorusu olarak hazırlayıp üç sınıfa (90 öğrenci) sorabilir ve sonrasında araştırma verisi elde edebilirsiniz.

İletişime aşağıda yer alan engellerden en çok ve en az hangisi sebep olmaktadır? Parantez içindeki boşluğa işaretleyiniz.

	En Çok	En Az
• Algılama farklılıkları	( )	( )
• Empati yoksunluğu	( )	( )
• Seçici dinleme	( )	( )
• İletişim tarzı hataları	( )	( )

Varsa eklemek istediğiniz engelleri ve nedenlerini ayrıca yazınız.

- .....
- .....
- .....

3.5.3. İletişim Engellerini Aşma Yöntemleri

Kişiler arası iletişimde yaşanan sorunların çözümü, engellerin fark edilip uygun yöntemlerle ortadan kaldırılmasına bağlıdır. İletişim engellerini aşmak ve sağlıklı bir sosyal etkileşim kurmak için uygulanması gereken temel yöntemlerden bazıları şunlardır:

Aktif Dinleme Yapmak: Başkalarını dinlerken ne karşılık verileceğini düşünmekten çok onların ne söylediklerini anlamaya çalışmak ve sözlerini bitirmelerini beklemektir (Görsel 3.17).



Görsel 3.17: Aktif dinleme

Empatik Davranış Sergilemek: Kendimizi karşımızdaki kişinin yerine koyarak olayları onun bakış açısıyla değerlendirmek ve bunu ona hissettirmektir.

Ben Dili Kullanmak: Suçlayıcı, yargılayıcı ve saldırgan **sen dili** (Sen zaten hiç dinlemezsin!) yerine, duyguları ifade eden yapıcı **ben dili** (Sözüm kesildiğinde kendimi değersiz hissediyorum.) kullanmaktır.

Nezaketli Olmak ve Saygı Duymak: Başkasının saygınlığını zedeleyecek söz ve davranışlardan kaçınmak, söz kesmemek, ince ve ölçülü davranmaktır.

Mesajı Almak: Kaynaktan gelen iletiyi sadece duymakla kalmayıp mesajın doğru anlaşılıp anlaşılmadığını kontrol etmek amacıyla kaynağa sorular sormaktır.

Açık, Sade ve Anlaşılır Konuşmak: Mesajı alıcının eğitim ve yaş seviyesine uygun, karmaşık terimlerden uzak bir dille aktarmaktır. Bunun için şu hususlara dikkat edilmelidir:

- Kaynak; mesajı alıcının dil, yaş ve kültür düzeyine uygun şekilde aktarmalıdır.
- Gönderilen mesajlar, alıcının ilgisini çekecek ve odağını koruyacak nitelikte olmalıdır.
- İleti; alıcının dikkatini dağıtmayacak, onu etkileyecek en uygun kanal üzerinden gönderilmelidir.
- İletişimin gerçekleştiği fiziksel çevre, mesajın sağlıklı şekilde iletilmesine elverişli olmalıdır.
- Mesajın tam olarak anlaşılıp anlaşılmadığı, süreç sonunda geri bildirimle kontrol edilmelidir.

Bir aracın sürücüsünün yolda kendinden başka araç yokmuş gibi davranması nasıl trafik kazasına yol açıyorsa kişinin karşısındakini düşünmeden, kendi bildiği yönde, her istediğini söylemesi de iletişim kazalarına sebep olur. İnsan ilişkilerinde yaşanan bu kazalar, taraflar arasında ciddi çatışmalara ve kopukluklara zemin hazırlar. İletişim kazaları, bu kazaların sebepleri bilindiği ölçüde azaltılabilir. İletişim konusunda bilgi edinen birey hem kendini hem de çevresindekileri daha iyi anlar ve değerlendirir. Kendi öz değerlendirmesini yapabilen kimse, iletişimin ve dolayısıyla toplumsal ilişkilerin temel süreçlerini anlar ve olası iletişim kazalarını önleyebilir.

İletişim engellerini aşmak için sorunu doğru tanımlamak, olası çözümler üretmek, bu çözümleri değerlendirerek sağduyulu kararlar almak ve uygulanan kararların sonuçlarını değerlendirmek gerekir.

SIRA SİZDE

Aşağıda iletişim engeli içeren bazı cümle örnekleri verilmiştir. Bu cümleleri, iletişim engellerini göz önünde bulundurarak yapıcı, sağlıklı ve etkili birer iletişim cümlesine dönüştürüp altlarındaki boşluklara yazınız.

a) Sen zaten hep böylesin!

.....

b) Keşke buraya hiç gelmeseydim.

.....

c) Bu konuda çok yanlış düşünüyorsun.

.....

ç) Tartışarak fikrimi değiştiremezsiniz.

.....

d) Bütün bunlar benim suçum.

.....

e) Onun yapacağı işten hayır gelmez.

.....

f) Bu konu hiç ilgimi çekmiyor.

.....

SÖZÜN ÖZÜ

İletişim, sevgiyi, sabrı, zekâyı ve dikkati doğru kullanma yeteneğidir.

3.3. UYGULAMA

Senaryo Canlandırma

Amaç: İletişim engellerini ve engelleri aşma yöntemlerini uygulamak

Süre: İki ders saati

Yönerge: Sınıfta ikişerli gruplar oluşturunuz. Öğretmeninizin rehberliğinde, sınıfta yaşanabilecek bir "yanlış anlaşılma ve tartışma" konusunu ele alan kısa bir canlandırma senaryosu hazırlayınız. Bu senaryodaki iletişim engellerinin nedenlerini, ortaya çıkış biçimlerini ve iletişim engellerini aşma yöntemlerini canlandırınız.

Değerlendirme: Bu uygulamadaki performansınız, verilen dereceli puanlama anahtarı kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

Dereceli puanlama anahtarına ulaşmak için karekodu okutunuz.

Dijital yayınlarda karekodun üstüne tıklayarak içeriğe ulaşabilirsiniz.

NOTLAR

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A **Aşağıdaki yapılandırılmış gridde harflerle belirtilen kavramları kullanarak soruları cevaplayınız. Aynı harfi birden fazla sorunun cevabı için kullanabilirsiniz.**

Empatik dinleme (**a**)	Sempati (**b**)	Isınma ve hazırlık (**c**)	Kapıyı aralama (**ç**)
Aktif dinleme (**d**)	Donuk imge (**e**)	Kapıyı kapama (**f**)	Ben dili (**g**)
Canlandırma (**ğ**)	Giderek artan ricalar (**h**)	Eleştirel dinleme (**ı**)	Pandomim (**i**)

1. Yaratıcı drama sürecinde katılımcıların birbirlerine, ortama ve konuya uyum sağladıkları; güven duygusunun oluştuğu ayrıca sözcük kullanmadan, yalnızca beden diliyle (jest ve mimikler) duygu ve düşüncelerin anlatıldığı aşamalar hangileridir?

   .....

2. İkna sürecinde bireyin başlangıçta kesinlikle reddedeceği çok büyük ve abartılı bir istekle başlanıp bu reddedişin ardından asıl hedeflenen daha küçük ve makul talebin sunulması esasına dayanan taktik hangisidir?

   .....

3. Dinleyicinin, konuşmacıya sözlü ya da sözsüz ifadelerle katkı sağlayıp geri bildirimde bulunduğu; konuşmacınınsa duygu ve düşüncelerini yargılamadan anlamasını ve bunu ona hem sözel hem de sözel olmayan yollarla geri bildirmesini içeren dinleme türleri hangileridir?

   .....

4. İletişim engellerini aşmada suçlayıcı ve yargılayıcı **sen dili** yerine tercih edilmesi gereken, bireyin kendi duygu, yaşantı ve tepkilerini yapıcı bir şekilde ifade ettiği konuşma tarzı hangisidir?

   .....

5. Satış ve pazarlama süreçlerinde sıklıkla kullanılan, bireyin ilk cazip teklifi kabul etmesinden sonra ortaya çıkan ek koşul veya maliyetleri de **tutarlılık eğilimi** nedeniyle kabul etmesi esasına dayanan ikna yöntemi hangisidir?

   .....

B **Aşağıdaki soruların doğru cevabını işaretleyiniz.**

1. Bireyin bulunduğu ortamda veya dinlediği bir kaynakta, yalnızca kendi ilgi alanına veya ihtiyacına yönelik bilgileri algılayıp diğer kısımları dikkate almadığı dinleme türüdür. Akşam iki saat dinlenen bir haber bülteninden sadece o günkü maç sonucunun hatırlanması bu duruma örnektir.

   Örneği verilen dinleme türü aşağıdakilerden hangisidir?

   A) Empatik dinleme
   B) Seçici dinleme
   C) Edilgin dinleme
   D) Eleştirel dinleme
   E) Aktif dinleme

2. Aşağıdakilerden hangisi etkin dinleme becerisi gelişmiş bireyin özelliklerinden biri değildir?

A) Konuşanla göz teması kurar.
B) Konuşan kişinin sözünün bitmesini bekler.
C) Dinlerken sürekli vereceği cevabı düşünür.
D) Konuşmacının sadece kelimelerine değil, beden diline de odaklanır.
E) Anlamadığı yerlerde açık uçlu sorular sorar.

3. Mevlânâ'nın "Aynı dili konuşanlar değil aynı duyguları paylaşanlar anlaşabilir." sözü, kişilerarası iletişimde karşı tarafın hislerini içselleştirmenin önemine vurgu yapmaktadır.

Bu düşünceyi merkeze alan ve iletişimin sağlıklı ilerlemesini sağlayan beceri (eğilim) aşağıdakilerden hangisidir?

A) İkna
B) Ön yargı
C) Eleştiri
D) Empati
E) Sınıflandırma

4. Empati sürecinin son aşaması aşağıdakilerden hangisidir?

A) Kişiyi kendi doğrularımızla yargılamak
B) Karşı tarafa anlaşıldığını hissettiren bir geri bildirim (dönüt) vermek
C) Problemi sadece kendi bakış açımızla analiz etmek
D) Kişiye neler yapması gerektiği konusunda öğüt vermek
E) Karşı tarafın hatalarını yüzüne vurmak

5. Yaratıcı drama sürecinde, canlandırma bittikten sonra gruptaki katılımcıların "Ne yaşadık?" "Neler hissettik?" "Hangi iletişim problemlerini fark ettik?" gibi sorularla sürecin analiz edildiği ve duyguların paylaşıldığı aşamadır.

Sürecin analiz edilerek öğrenmenin kalıcı hâle gelmesini sağlayan bu yaratıcı drama aşaması aşağıdakilerden hangisidir?

A) Isınma aşaması
B) Hazırlık aşaması
C) Canlandırma aşaması
D) Değerlendirme ve tartışma aşaması
E) Doğaçlama aşaması

6. Aşağıdakilerden hangisi yaratıcı drama uygulamalarının amaçlarından biri olamaz?

A) İş birliği ve oyunseverlik becerilerini geliştirmek
B) Olayları deneyimleyerek ve hissederek anlamak
C) Yazılı bir tiyatro metnini sahnede kusursuzca ezberden okumak
D) Karşı tarafın yaşadığı duyguyu anlamak için rol oynamak
E) İletişimde yaşanan sorunları doğaçlama yaparak çözmeye çalışmak

7. Bu ikna modelinde; önce karşı tarafın hissettiği duygular kabul edilir, sonra benzer deneyimler paylaşılır ve son olarak çözümler sunularak güven pekiştirilir. Empati tabanlı bir modeldir.

Halkla ilişkiler ve satış alanında sıklıkla kullanılan bu ikna tekniği aşağıdakilerden hangisidir?

A) Geleneklere hitap etmek
B) Önce küçük sonra büyük rica
C) Gücü ortaya çıkarmak
D) Hisset-Hissetti-Buldu (Feel-Felt-Found)
E) Aktif dinleme

8. İnsanları ikna ederken onların kendi kültürel kökleriyle buluşturulması, onları etkilemenin güçlü bir yoludur. İnsanlar güçlü kökleri olan fikirlere daha yakın dururlar.

Açıklaması verilen ikna tekniği aşağıdakilerden hangisidir?

A) Hisset-Hissetti-Buldu (Feel-Felt-Found) tekniği
B) Geleneklere hitap etmek
C) Mantıksal çıkarım
D) Gücü ortaya çıkarmak
E) Zıtlıkları kullanmak

9. Şirkette işe yeni başlayan bir mühendis, hazırladığı projeyi yönetim kuruluna sunarken sürekli olarak kendi uzmanlık alanına ait ileri düzey teknik terimler, yabancı dildeki sektörel kısaltmalar ve formüller kullanır. Bu nedenle kurul üyeleri sunumun büyük bir kısmını anlamakta zorlanır ve sunum başarısız olur.

Yeni mühendisin sunumunda karşılaşılan bu engel, aşağıdaki iletişim engeli türlerinden hangisinin kapsamına girer?

A) Fiziksel ve çevresel engeller
B) Psikolojik engeller
C) Dil ve anlamsal engeller
D) Örgüt ve statü engelleri
E) Kişisel engeller

10. Aşağıdakilerden hangisi iletişim engellerini aşma yöntemlerinden biri değildir?

A) Anlaşmazlık anında kendi fikrimizi tartışarak karşı tarafa dayatmak
B) Bireyler arasında empatik davranış sergilemek
C) Konuşan kişiyi etkin bir şekilde dinlemek
D) İletişimde saygı ve nezaket kurallarına dikkat etmek
E) Göz teması kurarak karşı tarafa değer verdiğimizi hissettirmek

C

Aşağıdaki senaryoyu okuyarak soruları cevaplayınız.

Okul kütüphanesinde birlikte araştırma projesi hazırlayan Mert ve Zeynep arasında bir iletişim sorunu yaşanır. Zeynep, ağ bağlantısındaki bir arıza nedeniyle araştırma notlarının bir kısmını kaydedemediğini ve notların silindiğini fark eder. Çok üzgün ve kaygılı bir şekilde durumu Mert'e anlatmaya çalışır. Ancak Mert, Zeynep'in sözünü keserek yüksek bir ses tonuyla, "Nasıl bu kadar dikkatsiz olabilirsin? Bütün emeğimiz boşa gitti, hiçbir işi doğru düzgün yapamıyorsun!" der. Zeynep, bu suçlayıcı tepki karşısında kırılır, sessiz kalarak Mert'le olan iletişimini keser.

1. Mert'in Zeynep'e karşı sergilediği davranışta ortaya çıkan iletişim engelleri ve bu engellerin nedenleri nelerdir?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Mert, aralarındaki iletişimi düzeltmek adına Zeynep'in duygularını anladığını gösteren nasıl bir ifade kullanmalıydı?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ÖĞRENME BİRİMİ

KİŞİSEL GELİŞİM



KONULAR

4.1. KİŞİSEL GELİŞİMİN TEMEL BOYUTLARI

4.2. KİŞİSEL GELİŞİM PLANI

ANAHTAR KAVRAMLAR

- kişisel gelişim
- kişisel gelişim hedefleri
- kişisel gelişim planı
- motivasyon
- öfke yönetimi
- problem çözme
- stres yönetimi
- yaratıcılık
- zaman yönetimi

BEKLENTİLER

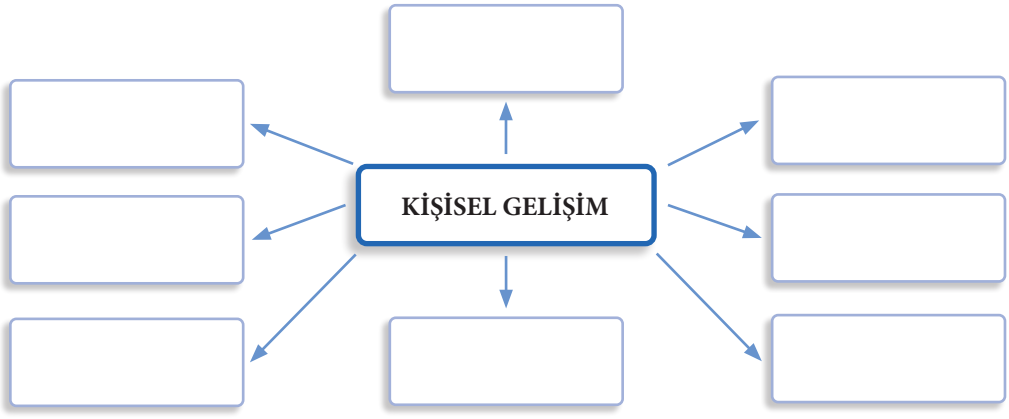
Bu öğrenme biriminde sizden

- kişisel gelişimin temel boyutlarını açıklamanız
- kişisel gelişim hedefleri oluşturarak plan yapmanız

beklenmektedir.

HAZIRLIK ÇALIŞMASI

Aşağıdaki şemada yer alan kişisel gelişim kavramının etrafında okla gösterilen kutucuklara, bu kavramla ilgili mevcut bilgilerinize dayanarak aklınıza gelen ve çağrışım yapan sözcükleri yazınız.



4.1. KİŞİSEL GELİŞİMİN TEMEL BOYUTLARI

Kişisel gelişim, bireylerin yaşam boyu sürdürecekleri bir süreçtir. Kişisel gelişimin önemini ve bedensel, zihinsel, duygusal-sosyal, ailevi, manevi-ahlaki ve mesleki boyutunu anlamak gerekir.

Kişisel gelişim, bireylerin amaçları ve hedefleri doğrultusunda kendilerini gerçekleştirmeleri ve yeterli duruma gelmeleri sürecini ifade eder. Bu süreçte bireyler, geliştirmeleri ve daha iyi hâle getirmeleri gereken yönlerini keşfederek olumlu yönde ilerleme kaydederler. Türk Dil Kurumuna (TDK) göre **kişisel gelişim**; bireylerin bedensel, ruhsal, zihinsel, ekonomik vb. alanlarda yetilerini geliştirmesi, potansiyelini artırması ve karşılaşabileceği problemlere çözüm üretebilmesidir. Kişisel gelişim insan için bütünsel bir süreçtir. İnsanın gelişimi bir bütünlük arz ettiği için bu gelişimi tüm boyutlarıyla ele almak gerekmektedir.

Mevcut yaşam koşulları, bireylerin kendilerini geliştirmesini zorunlu kılmıştır. Bireylerin gelişim sürecinde kendilerinin ve toplumun farkına varmaları aynı zamanda bir keşif sürecinin içerisinde olmalarını sağlamaktadır. Bu keşif sürecinde kişi, başlamış olduğu noktadan ulaşmış olduğu noktaya kadar edinmiş olduğu bilgilerle kendini geliştirmektedir (Görsel 4.1).



Görsel 4.1: Kişisel gelişim

SÖZÜN ÖZÜ

İlim ilim bilmektir

İlim kendin bilmektir

Sen kendini bilmezsin

Ya nice okumaktır

Yunus Emre

Kişisel gelişim süreci bireyin kendini tanımaya başlamasıyla eş zamanlı ilerler. Bu sürecin olumlu devam edebilmesi için kişinin kendi varlığının farkında olması gerekir. Kendinin farkına varan birey, bütünsel olarak kendini geliştirmeye çalışırken bir taraftan da çevresiyle etkileşime girerek toplumsal tarafını da güçlendirmektedir. Böylelikle kişisel gelişim, bireysel boyutunun yanı sıra çevresel etkileri de barındıran, çok yönlü bir süreç hâline gelmektedir.

Kişisel gelişim, bireylerin iç dünyalarını fark etmelerini, empati yeteneklerini geliştirmelerini ve başarılı iletişim kurmalarını sağlar. Kişisel gelişimin öneminin farkına varan birey, zor durumlarla da başa çıkmayı öğrenmiş ve gelişimiyle ilgili ilerleme katetmiştir. Bilinçli bireylerin sayısındaki artış, kişisel gelişimi giderek daha önemli hâle getirmiştir.

Kişisel gelişim, bireylerin yaşamlarını daha anlamlı hâle getirmelerine katkı sağlar. Başarıya ulaşmada; yaşam boyu sürecek olan kişisel gelişim anlayışını benimsemek, bireylerin yaşam memnuniyetini artırmak için önemlidir. Kişisel gelişimine önem veren bir birey; kendini daha iyi tanıyabilir, ilişkilerini güçlendirebilir, kariyerini ilerletebilir ve daha tatmin edici bir yaşam sürebilir.

Kişisel Gelişimin Birey Üzerindeki Etkileri

Kişisel gelişim sürecinin bireyler üzerinde birçok olumlu etkisi bulunmaktadır. Bu etkilerden bazıları şunlardır:

- Bireyin kendini daha iyi tanımasını sağlar.
- Öğrenme, sorgulama ve merak becerilerini aktif hâle getirir.
- İletişim becerilerini geliştirmeye katkı sağlar.
- Öz güveni ve motivasyonu artırır.
- Problem çözme becerilerini geliştirir.
- Kendini düzenleme ve disiplin oluşturma becerilerini artırır.
- Sorumluluk alma becerilerini geliştirir.
- Çevreye duyarlılığı artırır.
- Karar verme becerilerine katkı sunar.
- Değişen durumlara uyum sağlama becerisi kazandırır.

SIRA SİZDE

Aşağıdaki soruları cevaplayınız.

1. Ortaokul beşinci sınıftan lise dokuzuncu sınıfa kadar geçen eğitim sürecinizde geliştirdiğiniz yönler, edindiğiniz beceriler ve ulaştığınız hedefler nelerdir?

   .....

   .....

2. Kendimde olumlu gördüğüm, beni başarıya taşıyacak olan özelliklerim (sabırlı olmak, iyi dinlemek, hızlı öğrenmek vb.) nelerdir?

   .....

   .....

3. Gelişime açık yönlerim nelerdir?

   .....

   .....

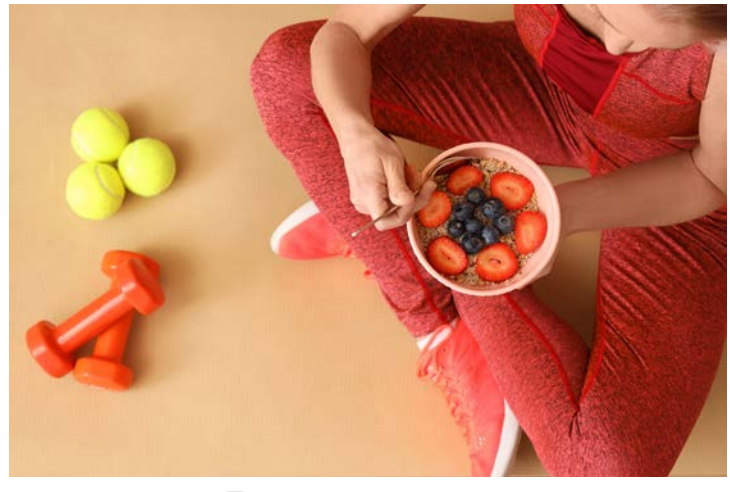
4. Mezun olduktan sonra kendimi nerede, hangi rolde (iş, görev) ve durumda hayal ediyorum?

   .....

   .....

4.1.1. Bedensel Boyut

Bireylerin kişisel gelişim çabalarında bedensel boyut, somut şekilde gözlemlenebilecek bir alandır. Kasları güçlendirmek, yağ yakımını artırmak, duruşu düzeltmek, el göz koordinasyonunu (eş güdüm) sağlamak gibi etkinlikler kişisel gelişimin bedensel boyutunda yer almaktadır. Her bireyin bedensel farklılıkları bulunmaktadır. Bu farklılıklar göz önüne alındığında kişisel gelişimde bedensel boyutu geliştirmenin temel hedefi, bir bütün olarak beden sağlığının korunmasıdır. Bununla birlikte bireylerin formlarını (sağlıklı görünüşlerini) korumak istemeleri, bedenlerinde zayıf olan bölgeleri güçlendirme çalışmaları yapmaları, bedensel enerjilerini yükseltip korumaları, beslenme alışkanlıklarına dikkat edip dinlenme fırsatı yaratmaları da kişisel gelişimin bedensel boyutu çerçevesinde ele alınabilir (Görsel 4.2). Tüm bunları gerçekleştirirken bireylerin kendilerini tanımaları, zayıf ya da güçlü oldukları tarafları bilmeleri ve buna göre bedensel gelişimlerini dikkate almaları gerekmektedir. Kişisel gelişimin her alanında olduğu gibi bedensel boyutta da süreklilik ve disiplin sağlayarak ilerlemek önemlidir.



Görsel 4.2: Bedensel boyut

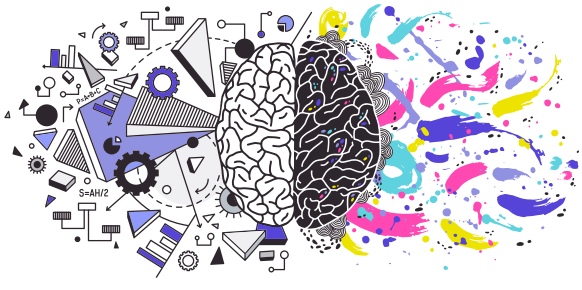
Bedensel Boyutu Geliştirme Yöntemleri

Bireylerin bedensel gelişimlerini sağlamak için yapabilecekleri belli başlı yöntemler şunlardır:

- Kendini daha iyi tanımaya çalışmak
- Sağlık kontrolleri yapmak
- Günlük ya da haftalık planlamalar yapmak
- Sportif faaliyetler içinde bulunmak
- Dengeli beslenmek
- Uyku düzenine dikkat etmek
- Disiplin geliştirmek

4.1.2. Zihinsel Boyut

Kişisel gelişimin sağlanmasındaki önemli boyutlardan biri zihinsel gelişimdir. Zihinsel gelişim, yaşamak, üretmek, çevreyi ve bireyi anlamak için gerekli olan boyutlardan biridir. Bireyler zihinsel gelişimleriyle birlikte var olan potansiyellerini daha ileri taşımayı, kendileri ve çevreleri için faydalı buluşlar geliştirmeyi ve ilerlemeyi sağlar. Zihinsel boyut bireylerde doğuştan var olan bir özellik olmasına rağmen çevresel etkiler ve kişinin istek ve azmiyle potansiyelinin ötesinde gelişme gösterebilir (Görsel 4.3). Zihinsel gelişim, kişisel gelişimin bütünsel olarak bir süreç olduğu düşünüldüğünde etkisi yadsınamaz bir boyuttur ve bireylerin tüm gelişim süreçlerini etkilemektedir. Bireylerin doğuştan gelen zihinsel potansiyellerini korumaları ve daha ileriye taşımaları için yeni bilgi ve deneyimlerle yaşamlarını şekillendirmeleri ve çok yönlü uyarıcılara maruz kalmaları önemlidir. Okumak, düşünmek, yazmak, resmetmek, yeni gelişmeleri takip etmek, yeni deneyimler yaşamak, bilgi ve becerileri artırmak gibi çabalar zihinsel boyutu oluşturmaktadır. Bireyler kişisel gelişimleri için çabalarken zihinsel potansiyellerini de geliştirmelidir. Zihinsel gücünü kullanan ve sürekli geliştiren bireyler, farklı bakış açıları ve yeni vizyonlar kazanır. Edindikleri yeni bakış açılarıyla da kişisel gelişimleriyle ilgili çok yönlü adımlar atarak hedeflerine daha etkili şekilde ulaşabilirler.



Görsel 4.3: Zihinsel boyut

Zihinsel Boyutu Geliştirme Yöntemleri

Bireylerin zihinsel gelişimlerini sağlamak için yapabilecekleri belli başlı yöntemler şunlardır:

- Farklı alanlarda düzenli okumalar yapmak
- Yeni beceriler kazanmak
- Yeni edinilen bilgi ve beceriler üzerine düşünmek ve sorgulamak
- Günlük tutmak
- Uyku düzenine dikkat etmek
- Fiziksel egzersizler yapmak
- Problem çözme yöntemleri geliştirmek
- Yeni fikirler üretmek
- Yeni bakış açıları geliştirmek

SIRA SİZDE

Aşağıda verilen zihin görselinin yanındaki boşluklara kendi zihninizin mimarı olduğunuzu düşünerek merak ettiğiniz konuları, geliştirmek istediğiniz becerileri, yönelmek istediğiniz spor dalını, bilmek istediğiniz dilleri vb. zihinsel gelişiminize katkı sağlayacağını düşündüğünüz unsurları yazınız.



.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4.1.3. Duygusal-Sosyal Boyut

Bireylerin kişisel gelişimlerinde duygusal ve sosyal boyut önemli alanlardan biridir. Bireyler kendileriyle kurdukları iletişimin yanı sıra çevreleriyle de iletişim ve etkileşim kurmaktadır. Bireylerin karakterleri, hissettikleri, diğer bireylerle olan ilişki ve iletişimleri kişisel gelişimin duygusal ve sosyal boyutu kapsamına girmektedir. Bireylerin çevreleriyle kurdukları iletişim, hem kendilerini hem de çevrelerini daha iyi anlamalarına ve değerlendirmelerine katkı sağlamaktadır.İnsanın önce kendisiyle ve sonra çevresiyle kurduğu iletişimde duygusal ve sosyal özellikleri önemlidir. Kişisel gelişim sürecinde bireyler, kendi duygu ve düşüncelerinin farkına varıp çevrelerindeki bireylerin duygu ve düşüncelerini ayırt edebiliyor ve bu farkındalık sayesinde davranışlarını yönetebiliyorsa duygusal ve sosyal açıdan gelişimlerine katkı sağlamış olur (Görsel 4.4). Kişisel gelişimin duygusal ve sosyal boyutunda birey öncelikle kendisi ve çevresiyle sağlıklı iletişim kurmalı ve bu konuda kendisini geliştirmelidir.



Görsel 4.4: Duygusal-sosyal boyut

Duygusal-Sosyal Boyutu Geliştirme Yöntemleri

Bireylerin duygusal-sosyal gelişimlerini sağlamak için yapabilecekleri belli başlı yöntemler şunlardır:

- Etkili iletişim becerileri geliştirmek
- Duygu yönetimi becerisi geliştirmek
- Takım çalışmalarına katılmak
- Çatışma çözme becerileri geliştirmek
- Beden dilini etkili kullanmak
- Toplumsal projelerde gönüllü yer almak
- Farklı kültürlerdeki bireylerle iletişim kurmak
- Çatışma çözme becerisi geliştirmek
- Kendini daha iyi tanımaya çalışmak

4.1.4. Ailevi Boyut

Aile toplumu oluşturan en temel yapılardan biridir. Kişisel gelişimin aile boyutu; bireyin dünyaya gözlerini açtığı, temel ihtiyaçlarının karşılandığı ve kişiliğinin şekillenmeye başladığı ilk sosyal çevreyi kapsar. Kişisel gelişimin bireysel yönünün yanı sıra toplumsal yönü de vardır ve toplumsal olarak kişisel gelişimin başlangıç noktasını da aile oluşturur. Kişisel gelişimin aile boyutunda bireyler; bir ailenin üyesi olarak kendini geliştirmeli, kendini ve aile üyelerini tanımalı, aile içinde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmeli ve sağlıklı bir ilişki ve iletişim kurarak gereken çabayı göstermelidir. Aile ortamı bireylerin kişisel gelişimlerini destekleyen öncelikli rehberlerden biridir. Aile üyelerinin birbirleriyle iletişimleri, ailenin sosyal konumu ve yaşama bakış açısı, ailedeki bireylerin birbirlerine karşı sergiledikleri tutum ve davranışlar kişisel gelişim üzerinde etkide bulunmaktadır.

Ailevi Boyutu Geliştirme Yöntemleri

Bireylerin ailevi boyuttaki gelişimlerini sağlamak için yapabilecekleri belli başlı yöntemler şunlardır:

- Aile içi iletişimde etkin dinleme yapmak
- Duyguları doğru ifade etmek
- Sorumlulukları adil şekilde paylaşmak
- Kişisel sınırlara saygı göstermek
- Açık ve net iletişim kurmak
- Duygusal bağ oluşturmak
- Empati becerisi geliştirmek
- Bireysel gelişimi ve eğitimi desteklemek
- Ortak karar alma becerisi geliştirmek
- Aile üyeleriyle nitelikli zaman geçirmek

4.1.5. Manevi-Ahlaki Boyut

Kişisel gelişim sürecinin bir diğer boyutu olan manevi ve ahlaki boyut, doğuştan var olmayan ve sosyal öğrenme yoluyla çevresel etkileşime girerek öğrenilen bir alandır. Bireylerin kendi inanç, değer ve yargılarını yakından tanıması, kişisel gelişimlerinin manevi ve ahlaki boyutunu oluşturur. Manevi ve ahlaki gelişimdeki amaç; bireylerin yaşama uyumlu bakış açısı geliştirmeleri, hoşgörülü olmaları, iyi-kötü, doğru-yanlış, haklı-haksız gibi kavramları topluma ve evrensel değerlere uygun olarak tanıyıp yeterliliğe ulaşmalarıdır. Manevi ve ahlaki olarak bireylerin gelişmesi toplumla, evrenle, doğayla, kendisiyle ve yaşamın bütün yönleriyle etkileşimini içerir. Manevi ve ahlaki boyut, bu yönüyle kişisel gelişimin bütünsel yaklaşımında önemli yapı taşlarından biri olmaktadır.

Manevi-Ahlaki Boyutu Geliştirme Yöntemleri

Bireylerin manevi-ahlaki gelişimlerini sağlamak için yapabilecekleri belli başlı yöntemler şunlardır:

- Kişisel değerler oluşturmak
- Kendine saygı duymak
- Eylem ve değer uyumu sağlamak
- Sosyal sorumluluk faaliyetlerine katılmak
- Yaşam misyonu oluşturmak
- Topluma ve çevreye hizmet çalışmalarında yer almak
- Farklı inanç ve değerlere sahip bireylerle iletişim kurmak
- Öfke kontrol yöntemleri geliştirmek

ARAŞTIRMA

Ahilik teşkilatı; Selçuklu ve Osmanlı dönemlerinde Anadolu'da ve Rumeli'de yaşayan halkın ekonomi, sanat, ticaret gibi çeşitli alanlarda kendilerini yetiştirmelerini sağlayan, bunu yaparken de ahlaki yönden geliştiren ve çalışma yaşamında iyi insan olma meziyetlerini temel alan bir mesleki örgütlenmedir.

Yukarıda yer alan bilgiler doğrultusunda Ahilik teşkilatının halkın kişisel gelişimine olan katkılarını araştırınız. Araştırma sonuçlarını arkadaşlarınızla paylaşınız.

4.1.6. Mesleki Boyut

Bireylerin kişisel gelişimlerini önemli kılan bir diğer alan mesleki boyuttur. Kişisel gelişim sürecinde kendini iyi tanıyan ve yeteneklerinin farkında olan birey, kariyer seçimi yaparken bu farkındalıkla hareket eder. Seçmiş olduğu kariyer neticesinde bir meslek alanında ilerleme kaydeder. Bireylerin işleri ve meslekleriyle ilgili gelişim kaydetmeleri, kendilerini etkilediği gibi çalıştıkları kurumları ve çalışma arkadaşlarını da etkilemektedir. Bireylerin iş yaşamındaki gelişmelere, yaşanan değişimlere uyum sağlamaları, işlerinde ve mesleklerinde bulunduğu durumdan daha iyiye ulaşmak için emek sarf etmeleri kişisel gelişimin mesleki boyutunu oluşturmaktadır (Görsel 4.5).

Teknolojik gelişmeler, iş olanaklarını artırdığı kadar bazı mesleklerin önemini yitirmesine de neden olmaktadır. Mesleki boyutta kendini geliştiren birey, değişen teknolojileri ve iş fırsatlarını yakından takip ederek kendini geliştirmeye çabalamaktadır.



Görsel 4.5: Mesleki boyut

Mesleki Boyutu Geliştirme Yöntemleri

Bireylerin mesleki gelişimlerini sağlamak için yapabilecekleri belli başlı yöntemler şunlardır:

- Kişisel özelliklerinin farkına varmak
- Belirgin hedefler belirlemek
- İletişim becerileri geliştirmek
- Yeni iş deneyimleri kazanmak
- Deneyimlerden ders çıkarmak
- Yetkinlikleri geliştirmek
- Teknolojik gelişmeleri takip etmek
- Yeni kariyer fırsatlarını takip etmek
- Farklı disiplinlerden insanlarla bağlantı kurmak
- Çözüm odaklı düşünmek
- Zaman yönetimi becerisi geliştirmek

BİLGİ KUTUSU

Mevlânâ Celâleddîn-i Rûmî, 13. yüzyılda Anadolu topraklarında yaşamış bir İslam âlimi, düşünür, şair, yazar ve mutasavvıftır. Mevlânâ Celâleddîn-i Rûmî'nin kendini geliştiren ve dönüştüren, **aklıselim**, **kalbiselim** ve **zevkiselim** bir insan-ı kâmil olma yolunda ilerleyen bireyler için öğretilerinin yer aldığı **Mesnevi** adlı eseri bulunmaktadır.

SIRA SİZDE

Aşağıdaki tabloda yer alan özelliklerin kişisel gelişimin hangi temel boyutuna ait olduğunu ilgili kutucukları işaretleyerek belirtiniz.

KİŞİSEL GELİŞİMİN TEMEL BOYUTLARI						
Özellikler	Bedensel Boyut	Zihinsel Boyut	Duygusal-Sosyal Boyut	Ailevi Boyut	Manevi-Ahlaki Boyut	Mesleki Boyut
İşlenmiş gıdalardan uzak durmaya ve dengeli beslenmeye çalışmak.						
Çevredeki insanlarla sağlıklı sınırlar çizerek iletişim kurmak.						
Yeni bir beceri öğrenmek (enstrüman, kodlama, dil vb.) için düzenli vakit ayırmak.						
Aile üyelerine vakit ayırmak, ortak paylaşımlarda bulunmak.						

Özellikler	Bedensel Boyut	Zihinsel Boyut	Duygusal-Sosyal Boyut	Ailevi Boyut	Manevi-Ahlaki Boyut	Mesleki Boyut
Haftada en az iki gün fiziksel bir aktivite veya spor yapmak.						
Farklı fikirlere ve kültürlere sahip insanlara karşı saygı ve hoşgörü göstermek.						
Kariyer hedefleriyle ilgili araştırma yapmak ve bu yönde gelişim göstermek.						
Doğaya, insanlara, hayvanlara ve toplumsal sorunlara karşı duyarlı davranmak.						
Kaygı, öfke veya üzüntü gibi duyguları sağlıklı yollarla ifade etmek.						
Farklı alanlarda (bilim, sanat, tarih vb.) okumalar yapmak.						
Aile içindeki sorumlulukları yerine getirmek.						
Dürüstlük, adalet ve sorumluluk gibi değerlere önem vermek.						
Uyku düzenine dikkat etmek.						
Karşılaşılan bilgilerin doğruluğunu farklı kaynaklardan sorgulamak.						
Çevredeki insanların duygularını ayırt etmek ve empati kurmak.						
Aile üyeleriyle sağlıklı ve açık bir iletişim kurmak.						
İlgi alanlarının ve yeteneklerinin farkına varmak.						
Değişen teknolojiyi takip etmek ve bu yönde gelişim göstermek.						

4.1. ETKİNLİK — Türk Tarihinde İz Bırakmış Yaratıcı ve Başarılı İnsanlar

Amaç: Alanında başarılı ve yaratıcı olan Türk tarihinde iz bırakmış kişilerin (Aziz Sancar, Mimar Sinan, Piri Reis vb.) hayatları hakkında bilgi edinmek

Süre: Üç ders saati

Yönerge: Aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak Türk tarihinde iz bırakmış yaratıcı ve başarılı kişileri araştırıp bir sunum haline getiriniz.

Değerlendirme: Hazırlayacağınız çalışma, verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

5. Çalışma düzenini (atölye, sınıf veya laboratuvar içi yerleşim) oluştururken güvenlik tedbirlerine uyunuz.
6. Bu uygulamayı iki ya da üç kişilik grup çalışması hâlinde yapınız.
7. Araştırma yapacağınız Türk tarihinde iz bırakmış yaratıcı ve başarılı kişiyi belirleyiniz.
8. Belirlediğiniz kişinin hayat hikâyesini, başarılarını, yapmış olduğu çalışmaları farklı kaynaklardan araştırınız.
9. Yapmış olduğunuz araştırmaya ait bilgileri dijital sunu araçları yardımıyla sunum hâline getiriniz.
10. Sunuyu hazırlarken en az üç farklı materyal (fotoğraf, yazı, video, hikâye, ses vb.) kullanınız.
11. Sunumda yararlandığınız kaynakları belirtiniz.
12. Size tanınan on dakikalık sürede sunumunuzu yapınız.
13. Sunuyu hazırlarken grup arkadaşınızla iş birliği yapınız.

Kontrol listesine ulaşmak için karekodu okutunuz.

Dijital yayınlarda karekodun üstüne tıklayarak içeriğe ulaşabilirsiniz.

4.2. KİŞİSEL GELİŞİM PLANI

Kişisel gelişim planı, bireylerin profesyonel ve kişisel yaşamlarındaki hedeflere ulaşmak için oluşturdukları bir yol haritasıdır. Oluşturulan bu yol haritası belirli süreçleri ve unsurları içerir.

4.2.1. Kişisel Gelişimin Unsurları

Kişisel gelişim; bireyin iletişim becerilerini ve kendini gerçekleştirme potansiyelini yaşam boyu sürdürmesi gereken bütünsel bir süreçtir. Bu süreçte kişisel gelişim çabası içinde olan bireyler, kişisel gelişimin belli başlı unsurlarını yerine getirmelidir (Şema 4.1).



Şema 4.1: Kişisel gelişimin unsurları

Öz Farkındalık: Kişisel gelişim sürecinin ilk unsuru bireylerin kendilerini tüm yönleriyle tanımalarıdır. Zayıf ve güçlü yönlerini bilen, becerilerinin ve sınırlarının farkında olan bireyler kişisel gelişim süreçlerini planlamada daha etkili olmaktadır. Öz farkındalık, bireylerin kişisel gelişim süreçlerinde yaşamlarına gerçekçi bir bakış açısıyla bakmalarını sağlar. Aynı zamanda öz farkındalık, bireylerin kendi öğrenme süreçlerini fark etmelerini, ilgi ve yeteneklerini bilmelerini, motivasyon kaynaklarını keşfetmelerini ve duygularını yönetebilmeyi ifade etmektedir. Öz farkındalığı yüksek olan bireyler, bilişsel, duygusal ve davranışsal olarak kendini tüm yönleriyle tanıyan ve fark eden bireylerdir.

Kişisel gelişim sürecinin öz farkındalık aşamasında bireylerin **SWOT analizi** yaparak kendileriyle ilgili güçlü ve zayıf yönleri, fırsatları ve tehditleri belirlemeleri önemlidir (Tablo 4.1). SWOT analizi, kurumların ve bireylerin mevcut durumlarını analiz etmek için kullandıkları yöntemlerden biridir. Kurumlar, yeni bir projeye başlarken ya da girişimde bulunurken doğru adımlar atmak ve mevcut durumlarını öğrenmek amacıyla SWOT analizi gerçekleştirir. Bireylerse kariyer planlama, kişisel gelişim ve hedef belirleme süreçlerinde mevcut durumlarını öğrenmek amacıyla SWOT analizi oluşturmaktadırlar. SWOT analizinde güçlü yön, bireylerin yetkin olduğu beceriler, kişilik özellikleri ve aldığı eğitimler olabilir. Zayıf yönse bireylerin geliştirmesi gereken özellikleridir. Örneğin plan yapmada zorlanma, topluluk önünde konuşmakta zorlanma vb. Fırsatlar, hedefe ulaşmada bireye olumlu katkı sağlayan dışsal faktörlerdir. Örneğin yeni iş fırsatları, teknolojinin ilerlemesi vb. olabilir. Tehditlerse, bireylerin gelişimlerini ve hedeflerine ulaşmayı engelleyen dışsal faktörlerdir. Örneğin ekonomik sıkıntılar, rekabetin yüksek olması vb. durumlardır.

Tablo 4.1: SWOT Analizi

İç Analiz	Dış Analiz
Güçlü Yönler	Fırsatlar
Zayıf Yönler	Tehditler

SÖZÜN ÖZÜ

İnsanın kendini fethetmesi zaferlerin en büyüğüdür.

Platon

SIRA SİZDE

Kendinizle ilgili öz farkındalığınızı geliştirmek için aşağıda yer alan şekil üzerinde kişisel SWOT analizi hazırlayınız. Analizde güçlü ve zayıf olduğunuz yönlerinizi, becerilerinizi, sizi etkileyen fırsatları ve tehditleri yazınız.



Hedef Belirleme: Kişisel gelişim sürecinde bireyler, hayalleri ve amaçları doğrultusunda belirli noktalara ulaşmak istemektedirler. Bu süreçte belirlenen hedefler sayesinde kurulan hayaller ve oluşturulan amaçlar daha somut hâle gelmektedir. Öz farkındalık sürecini tamamlamış olan bireylerin belirledikleri hedefler; ulaşılabilir, somut, gerçekçi ve zaman planlaması yapılan hedeflerdir.

Hedef belirlerken **SMART hedef metodunu** kullanmak hedefleri daha belirgin hâle getirecektir.

Belirgin: Hedefleri belirgin ve net şekilde tanımlamak gerekmektedir. Örneğin ''Üniversiteyi kazanacağım.'' yerine ''Ege Üniversitesi İletişim Fakültesi Halkla İlişkiler ve Tanıtım bölümünü kazanacağım.'' demek daha belirgin bir hedeftir.

Ölçülebilir: Hedefler ölçülebilir olmalıdır. Örneğin ''Bugün yüz soru çözeceğim.'' demek ölçülebilir bir hedeftir.

Ulaşılabilir: Bireylerin yetenekleri, kaynakları ve hazır bulunuşlukları doğrultusunda hedefler ulaşılabilir olmalıdır. Örneğin "Bir sonraki deneme sınavında beş net daha fazla yapacağım." demek hedefin ulaşılabilir olduğunu göstermektedir.

Gerçekçi ve İlgili: Hedefin mevcut çabayla ilgili ve gerçekçi olması gerekmektedir. Örneğin ‘’Paragraf sorularını çözme hızımı artıracağım.” demek mevcut hedefle ilgili ve gerçekçidir.

Zamana Bağlı: Hedeflere ulaşmak için bir zaman çerçevesi belirlemek önemlidir. Örneğin ‘’Eksik olduğum konuları iki ay içinde tamamlayacağım.” demek zamana bağlı bir hedef koymaktır.



SIRA SİZDE

SMART hedef metodunu kullanarak bir kişisel gelişim hedefi belirleyiniz. Hedefinizi aşağıda yer alan boşluklara yazınız.

Belirgin: .....

Ölçülebilir: .....

Ulaşılabilir: .....

Gerçekçi ve İlgili: .....

Zamana Bağlı: .....

Öz Disiplin: Kişisel gelişim sürecinde bireylerin öz disiplinlerini inşa etmeleri gerekmektedir. Öz disiplin, bireylerin ulaşmak istedikleri hedefler doğrultusunda istenç göstermeleri, duygu ve düşüncelerini yönetmeleri ve davranışlarını planlayarak amaçları için hizmet etmeleridir. Kişisel gelişim sürecinde bireyler geliştirmek istedikleri yönlerini planlarken ve hedef belirlerken öz disiplin davranışı ortaya çıkmaktadır. Hedeflerine ulaşmada kendini denetleyen ve kontrol eden bireyler, kişisel gelişimleri ve ilerlemeleri yolunda daha sağlam adımlar atmaktadır.

Zaman Yönetimi: Zaman yönetimi yaşamın her alanında olduğu gibi kişisel gelişim sürecinde de önem arz etmektedir. Bireylerin kişisel gelişimlerini oluştururken zamanlarını etkili ve verimli kullanma ihtiyaçları zaman yönetimi kavramını ortaya çıkarmıştır. Kişisel gelişim sürecinin tüm boyutlarında ilerleme kaydetmek ve etkili olabilmek için zamanı iyi kullanmak gereklidir. Bireyler kişisel gelişim süreçlerinde ihtiyaçlarını belirler, bu ihtiyaçları karşılamak için hedefler oluşturur ve bu hedefleri gerçekleştirirken zamanı planlar. Zaman yönetimi, mevcut enerjiyi ve kaynakları öncelikli olan hedeflere yöneltmektir. Kişisel gelişimde de öncelikli gelişim hedeflerine ulaşmak için etkili bir zaman yönetimi gereklidir.

Etkili İletişim: Kişisel gelişim bireylerin sadece kendileriyle değil çevreleriyle de etkileşim içinde olmalarını gerektiren bir süreçtir. Bu süreçte çevresiyle etkileşim içinde olan bireyin etkili bir iletişim kurması önemlidir. Etkili iletişimle öz güveni artan bireyin kendini doğru ifade etme yeteneği gelişir, insan ilişkileri güçlenir, iş yaşamında verimliliği artar, problem çözme becerileri gelişir, zor insanlarla baş etme becerileri gelişir.

Bütünsel Yaklaşım: Kişisel gelişimde bireyler tek bir alana odaklanmamalı ve bütünsel olarak kişisel gelişimlerine önem vermelidir. Kişisel gelişim yaşam boyu süren ve bütünsel yaklaşımı içeren bir süreçtir. Bireyler kişisel gelişimlerini bedensel, zihinsel, duygusal ve sosyal, manevi ve ahlaki, ailevi ve mesleki boyutlarda da tamamlamaya çalışmalıdır.

Öz Değerlendirme: Kişisel gelişim sürecinde bireyler geçmiş öğrenme yaşantılarından dersler çıkarmalı, ne durumda olduklarıyla ilgili değerlendirmeler yaparak kendilerini ve gelişim süreçlerini yeniden yapılandırmalıdır. Kişisel gelişim her zaman öz değerlendirmeyi içinde barındırır ve bireylerin gelişim aşamalarında deneyimlerini, gözlemlemelerini, yapılan hataları düzeltmelerini ve yeni yollar keşfetmelerini sağlar.

ARAŞTIRMA

13. yüzyılda Anadolu'da yaşamış Türk şair ve mutasavvıf olan Yunus Emre'nin insanın kendini tanıma yolculuğuyla ilgili düşüncelerini, şiirlerini ve öğretilerini araştırınız. Araştırma sonuçlarını arkadaşlarınızla paylaşınız.

SIRA SİZDE

Aşağıdaki yapılandırılmış gridde harflerle belirtilen kavramları kullanarak soruları cevaplayınız. Aynı harfi birden fazla sorunun cevabı için kullanabilirsiniz.

SWOT analizi (**a**)	Etkili iletişim (**b**)	Öz disiplin (**c**)
Zaman yönetimi (**ç**)	Öz farkındalık (**d**)	Hedef belirleme (**e**)
Bütünsel yaklaşım (**f**)	Öz değerlendirme (**g**)	SMART hedef analizi (**ğ**)

1. Kişinin kendisini tanıması ve mevcut durumunu analiz etmesi süreciyle doğrudan ilgili olan kavramlar hangileridir?

   .....

2. Bireylerin hedeflerine ulaşmada kendilerini denetlemeleri ve vakitlerini verimli kullanmalarıyla ilgili kavramlar hangileridir?

   .....

3. Geleceğe dair bir yol haritası çizerken bireyin kendini bilmesi ve bu doğrultuda uygulanabilir, belirgin hedefler koyması hangi kavramlarla ilgilidir?

   .....

4. Başkalarıyla sağlıklı bağlar kurmak ve süreç sonunda kendini tarafsızca gözden geçirmek hangi kavramlarla ilgilidir?

   .....

5. Kişisel gelişimde bireyin tüm alanlarda kendini geliştirmesi ve kendine geri dönütlerde bulunması hangi kavramlarla ilgilidir?

   .....

4.2.2. Kişisel Gelişimde Plan Hazırlama

Kişisel gelişim planı, bireylerin ulaşmak istedikleri hedefleri somut biçimde görmelerini sağlayan ve ilerlemelerine yardımcı olan yapılandırılmış bir çerçevedir (Görsel 4.6). Kişisel gelişim planı, hedeflere ulaşmada bireyin atmayı düşündüğü adımları organize ederek bireylere stratejik bir yol haritası çizer. Planlar, bireylerin kişisel ve mesleki anlamda kendilerini tanımalarını, yetkinliklerinin farkına varmalarını ve belirlenen hedeflere ulaşmayı daha görünür kılmaktadır. Kişisel gelişim planları bireylerin enerjilerini doğru alana yönlendirmeleri için önemlidir. Yapılan planların somut, gerçekçi ve zamana bağlı olmaları gerekmektedir. Planla birlikte ilerleme kaydeden bireylerin öz değerlendirme yapmaları, geri dönütler almaları kolaylaşmaktadır. Planlar gözden kaçan noktaları görmeyi ve ilerlemenin ne durumda olduğunu fark etmeyi kolaylaştırır. Kişisel gelişim planlarındaki zaman faktörü hedefe ulaşmada bireylere motivasyon sağlar. Planda hedeflere ulaşmak için ne gibi eylemlere ve kaynaklara gereksinim duyulduğuna da yer vermek önemlidir. Planlar kısa vadede hazırlanabileceği gibi daha sürdürülebilir olması açısından orta ve uzun vadede de hazırlanabilmektedir.



Görsel 4.6: Kişisel gelişim planı

Kişisel gelişim planı hazırlanırken dikkate alınması gereken noktalar şunlardır:

- Mevcut durum analizi yaparak güçlü ve zayıf yönler, fırsatlar ve tehditler belirlenmelidir.
- Hedefler belirlenmeli.
- Belirlenen hedeflere ulaşmadaki ana amacın ne olduğu belirtilmelidir.
- Hedeflere ulaşmak için yapılması gereken eylemler belirtilmelidir.
- Hedefe ulaşmada öncelikler belirlenmeli.
- Eylemleri gerçekleştirirken hangi kaynaklara ihtiyaç duyulduğu belirtilmelidir.
- Başlangıç ve bitiş tarihi belirlemek önemlidir.
- Planı değerlendirmek, hedeflere ulaşılıp ulaşılmadığını kontrol etmek ve gerekirse planı yenilemek gerekir.

4.2.3. Kariyer Planlama

Kariyer planlama, mesleki yetkinlik kazanma süreciyle birlikte, aynı zamanda bireyin kendi potansiyelini keşfettiği bir gelişim ve büyüme yolculuğudur. Bu açıdan bakıldığında kariyer planlama, bireylerin yaşamdaki hedeflerini gerçekleştirmelerinde büyük öneme sahiptir (Görsel 4.7). Türk Dil Kurumuna (TDK) göre kariyer; bir meslekte zaman ve çalışmayla elde edilen aşama, başarı ve uzmanlık olarak tanımlanmaktadır. Kariyer, bireylerin kimliğini ve statülerini ifade etmelerine destek olur. Bireylerin yaşamlarını sürdürebilmeleri ve gelişimlerini destekleyebilmeleri için gerekli olan maddi gücü elde etmeye olanak sağlar. Kariyer planlanmanın ana noktasında insan vardır ve ihtiyaçlarını karşılamış birey, kendini geliştirdikçe kariyerinde de gelişme sağlayacaktır.



Görsel 4.7: Kariyer planlama

Kariyer planlama süreci, bireylerin yeteneklerini, ilgi alanlarını, değerlerini, güçlü ve zayıf yönlerini bilmelerini sağlayarak öz farkındalığı artırır. Bu süreç bireylerdeki gelecek kaygısını azaltarak motivasyonu artırır ve belirsizliklerin önüne geçilmesini sağlar. Kariyerini planlayan bireyler, zaman, enerji ve maddi kaynaklarını doğru şekilde kullanmayı öğrenerek tasarruf eder. Planlama yapmak bireylere esneklik ve kendini düzenleme becerisi kazandırarak yeni yollar keşfetmeyi de olanaklı kılar. Aynı zamanda bireyler, yaşamlarında bir denge ve doyum oluşturmuş olur.

Kariyer planlama sürecinde sorumluluk bireydedir. Birey seçtiği alanda başarılı olabilmek için o alana yönelik bilgi düzeyine ve yeteneğe sahip olmalıdır. Bu süreçte bireyler, plan oluşturmalı ve olası kariyer alanlarıyla ilgili fırsatları araştırmalıdır. Kariyer planlaması yapmak isteyen birey için bu süreç belli adımları içermektedir, bu adımlar şunlardır:

1. **Kendini Değerlendirme:** Kariyer planlamanın ilk aşaması olan kendini değerlendirme, bireyin ‘’Ben kimim?” sorusuna yanıt aradığı aşamadır. Birey, bu aşamada yeteneklerini (zihinsel, psikomotor, fiziksel, duyusal-algısal), ilgi alanlarını (sanat, edebiyat, spor, müzik, fen bilimleri, sosyal bilimler, ticaret, mekanik vb.), değerlerini (özgürlük, yaratıcılık, yardımseverlik, liderlik, kazanç, ün sahibi olma, iş birliği, rekabet vb.) ve kişilik özelliklerini (sosyal, içe dönük, sorumluluk sahibi, uyumlu, açık fikirli, meraklı, sabırlı, inatçı vb.) değerlendirmelidir.
2. **Araştırma ve Fırsatları Belirleme:** Kariyer planlamada kendini değerlendiren bireyler, kendi özelliklerine ve yeteneklerine uygun seçenekleri ve fırsatları araştırırlar. Yeteneklerine uygun alanlarla ilgili kapsamlı araştırma yapan birey, gelecekteki iş fırsatlarının neler olabileceğini ve kariyer olanaklarını belirler.

3. **Hedef Belirleme ve Karar Verme:** Bireysel özelliklerini bilen ve kariyer fırsatlarını araştıran birey, topladığı bilgiler ışığında kendine en uygun kariyerin hangi alanda olduğuna karar vermelidir. Verdiği karar sonucunda kısa ve uzun süreli hedefler koyarak hangi alanda derinleşeceğine karar vermelidir.
4. **Eylem Planı ve Uygulama:** Birey belirlediği hedefle ilgili bir eylem planı oluşturmalıdır. Plan, lisans ya da yüksek lisans bitirme, bir sınavı geçme, eksik becerileri tamamlamak için kursa yazılma, sertifika alma, hedefe ulaşmada destek olacak kişilerle iletişime geçme vb. durumları içerebilir. Planlamasını tamamlayan birey, bunları uygulamaya geçirmelidir.

4.2. ETKİNLİK — Kariyer Yol Haritası Hazırlama

Amaç: Kariyer planlama adımlarını uygulayarak kariyer yol haritası hazırlamak

Süre: Üç ders saati

Yönerge: Aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak kendi kariyer yol haritanızı hazırlayınız.

Değerlendirme: Hazırlayacağınız çalışma, verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

1. Çalışma düzenini (atölye, sınıf veya laboratuvar içi yerleşim) oluştururken güvenlik tedbirlerine uyunuz.
2. Yeteneklerinizi, ilgi alanlarınızı, değerlerinizi ve kişisel özelliklerinizi belirleyiniz.
3. Kendi özelliklerinizi göz önüne alarak ilginizi çeken mesleklerle ilgili araştırma yapınız ve kariyer fırsatlarını belirleyiniz.
4. Araştırma yaptığınız mesleklerle ilgili size en uygun olanına karar veriniz ve bu doğrultuda hedef belirleyiniz.
5. Belirlediğiniz hedeflerle ilgili bir eylem planı oluşturunuz.
6. Kariyer yol haritanızı oluştururken dijital pano tasarım araçlarını kullanınız.
7. Dijital ortamda oluşturduğunuz kariyer yol haritanızı size verilen beş dakikalık sürede arkadaşlarınızla paylaşınız.

Kontrol listesine ulaşmak için karekodu okutunuz.

Dijital yayınlarda karekodun üstüne tıklayarak içeriğe ulaşabilirsiniz.

4.2.4. Kişisel Gelişim Planını Destekleyen Beceriler

Kişisel gelişim sürecini planlarken bireyleri olumlu yönde etkileyen beceriler bulunmaktadır. Bu becerileri kişisel gelişim sürecine dahil eden bireyler, daha etkili bir gelişim süreci kaydetmektedir. Kişisel gelişimi destekleyen bu beceriler; yaratıcılık, problem çözme, zaman yönetimi, stres yönetimi, öfke yönetimi ve motivasyondur.

4.2.4.1. Yaratıcılık

Yaratıcılık, her yaştan insanın yaşamında yer alan, var olanı değiştiren ve yeni bir bağ kuran, bireyin kendine özgü ele alış şekliyle problem çözme sürecini içeren, gündelik yaşamdan eğitime, sanata ve bilim dünyasına kadar birçok alanda yer bulan özgün bir süreç ve bilişsel bir yetenektir. Bireylerin kendine özgülüğü ve yetenekleri kişisel gelişim sürecinde bireye yaratıcılığını kullanma alanı tanır (Görsel 4.8). Kişisel gelişimde yaratıcılık, bireyin yaşamını bütünüyle ele alması, potansiyelinin en üst seviyesine ulaşarak kendini tam anlamıyla gerçekleştirmesidir.

Yaratıcılık geliştirilebilir bir beceridir. Bireylerin mevcut alışkanlıklarının dışına çıkıp yeni deneyimler kazanmaları, kalıp yargılar ve ön yargılardan kurtulmaları, bakış açılarını genişletmeleri, farklı etkinlik ve öğrenme ortamlarında bulunmaları, yeni insanlar ve hikâyeler keşfetmeleri yaratıcılık süreçlerine katkı sunacaktır.



Görsel 4.8: Yaratıcı bireyler

Yaratıcılık sürecinin belirli aşamaları şunlardır:

Hazırlık Aşaması: Mevcut şartların, problemlerin ve durumların belirlendiği aşamadır. Bu aşamada ulaşılmak istenenler ve gereksinimler saptanmaktadır.

Kuluçka Aşaması: Hazırlık aşamasından sonra bireylerin problemlerden uzaklaştığı ve bilinçaltının devreye girdiği aşamadır. Problemden uzaklaşan bireyin zihni çözüm için çalışmaya devam etmektedir.

Aydınlanma Aşaması: Problemlerin çözümünün bireylerin zihninde aniden belirdiği aşamadır.

Değerlendirme Aşaması: Bir önceki aşamada beliren çözümlerin etkililiğinin değerlendirildiği ve yeniden gözden geçirildiği aşamadır.

Yaratıcı bireylerin sahip oldukları belirli özellikler şunlardır:

1. Kendilerine özgüdürler.
2. Esnek düşünme özelliği gösterirler.
3. Hızlı karar vermek yerine etraflıca düşünmeyi tercih ederler.
4. Gözlem ve değerlendirme yetenekleri yüksektir.
5. Meraklıdırlar, risk almaktan kaçınmazlar.
6. Mizah anlayışları yüksektir.
7. Yeniliğe açıktırlar.
8. Engeller karşısında yılgınlık göstermezler.
9. Belirsizliğe karşı hoşgörülüdürler.
10. İçsel motivasyonları yüksektir.
11. Öz güvenlidirler.
12. Farklı olma istekleri yüksektir.
13. Hayal güçleri gelişmiştir.
14. Açık görüşlüdürler.

BİLGİ KUTUSU

Birleşmiş Milletler Eğitim, Bilim ve Kültür Örgütü (UNESCO) [United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization] tarafından sürdürülebilir kalkınmada yaratıcılığı temel alan Yaratıcı Şehirler Ağı oluşturulmuştur. Türkiye'den bu ağa dâhil olan dokuz şehir bulunmaktadır. Bu yaratıcı şehirleri; Gaziantep, Hatay, İstanbul, Kütahya, Afyonkarahisar, Kırşehir, Bursa, Şanlıurfa, Kahramanmaraş oluşturmaktadır.

SIRA SİZDE

Yaratıcılık özelliklerinizi fark etmeniz amacıyla hazırlanan öz değerlendirme formunu dikkatle okuyunuz. Maddeleri durumunuza uygun olarak bir ile beş arasında puanlayıp işaretleyiniz (1. kesinlikle katılmıyorum, 2. katılmıyorum, 3. kararsızım, 4. katılıyorum, 5. kesinlikle katılıyorum). Formu doldurduktan sonra puanlarınızı toplayınız ve çıkan sonucu puan analiz tablosuna göre değerlendiriniz.

ÖZ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin Adı Soyadı: Numarası:	Derecelendirme				
Ölçütler	1	2	3	4	5
1. Yeni ve farklı fikirler üretmeyi severim.					
2. Bir sorunla karşılaştığımda kaçmak yerine çözüm yolları ararım.					
3. Çevremdeki olaylara ve durumlara karşı meraklıyım.					
4. Kendi fikirlerime güvenirim.					
5. Karmaşık görünen konuları çözümlemeyi severim.					
6. Yeni şeyler denemekten hoşlanırım.					
7. Belirsizliklere karşı kaygı duymam aksine motive olurum.					
8. Mizah anlayışım kuvvetlidir, olaylara ve durumlara mizahi yönden bakarım.					
9. Var olan çözüm yolları yerine yeni yöntemler geliştiririm.					
10. Hayal kurmayı severim, hayallerimi gerçekleştirmek için çabalarım.					
Toplam Puan					

Puan Analiz Tablosu

40-50 Puan:	Yaratıcılık becerileri yüksek, yeni fikirler ve çözüm yolları bulma konusunda istekli düzey
25-39 Puan:	Geliştirilmeye ve yeni deneyimlere açık bir yaratıcılık düzeyi
10-24 Puan:	Yaratıcılık için daha fazla çaba ve istek gerektiren düzey

4.2.4.2. Problem Çözme

Hızla gelişen ve değişen toplum yapısında, sorunlarla sürekli karşılaşan bireyin problem çözme becerisi çok önemlidir. Problem çözme becerisi yüksek olan bireyler, kişisel gelişim süreçlerinde karşılaştıkları sorunları daha kolay aşabilmektedir. Problem çözmeyi öğrenen bireyler çevreyi daha iyi algılayıp davranışlarını dengeli ve sağlıklı hâle getirmektedir. Bireyler, dünyaya geldikleri andan itibaren, yaşamsal ihtiyaçlarının giderilmesiyle ilgili problemlerle karşılaşırken, büyüme ve gelişme evresinde bu problemler yerini duygusal ve sosyal boyutlara bırakmaktadır. Bireylerin bu problemleri çözmeleri, kişisel gelişim süreçlerinde ve yaşamlarında daha rahat ve uyumlu hâle gelmelerine katkı sağlar.

Problem çözme aşaması, bireylerin ulaşmak istedikleri hedeflere yönelik yeni yollar keşfettiklerinde oluşmaya başlar. Hedefe ulaşmaya çalışırken karşılaşılan güçlüklerin çözüme ulaştırılması gerekmektedir. Problem çözme becerisi bilişsel, davranışsal ve duyuşsal birçok etkinliğin bir arada olduğu bir süreçtir. Bu süreçte karşılaşılan problemler aynı zorluk derecesinde olmadığı gibi çözümlerde de farklılıklar görülmektedir. Problem çözme sürecinin aşamaları şunlardır (Şema 4.2):



Şema 4.2: Problem çözme sürecinin aşamaları

Problemin Fark Edilmesi ve Tanımlanması: Mevcut problem durumu fark edilir ve problemin ne olduğuyla ilgili bir tanımlama yapılır.

Problemle İlgili Bilgi Toplamak: Problem hangi alanla ilgiliyse o alan hakkında bilgi toplamak problem çözümünde yol gösterici olacaktır.

Çözüm Yollarını Saptamak: Toplanan bilgiler ışığında probleme yönelik çözüm yolları sıralanır.

Çözüm Yollarını Değerlendirmek ve Uygun Olanını Seçmek: Belirlenen çözüm yollarından probleme en uygun olanı seçilir.

Çözüm Yolunu Uygulamak: Karar verilen çözüm yolu probleme uygulanır.

Uygulanan Çözüm Yöntemi İzlenir ve Değerlendirilir: Uygulanan yöntemin problemi çözmede işe yarayıp yaramadığı değerlendirilir.

SIRA SİZDE

Aşağıda verilen senaryoya problem çözme basamaklarını uygulayınız. İki veya üç kişilik gruplar oluşturarak çözüm önerileri geliştiriniz.

Okulda her gün yapılan temizlik sonucunda; geri dönüşüm kutularına ayrıştırılmamış evsel atıkların atıldığı, çöp kutularının içinde ve sıraların altındaysa kâğıt, plastik şişe ve ambalajların olduğu görülmektedir. Okul yönetimi, geri dönüşüm kutularının amacı dışında kullanılması ve sıraların altlarının atıkla dolması problemini çözecek bir plan hazırlanmasını istemektedir.

4.2.4.3. Zaman Yönetimi

Zaman kavramı değer biçilemeyen, herkes için günün yirmi dört saati, haftanın yedi günü olarak eşit şekilde paylaşılan bir kaynaktır. Türk Dil Kurumu (TDK) zaman kavramını ''Bir işin, bir oluşun içinde geçtiği, geçeceği veya geçmekte olduğu süre, vakit.'' olarak tanımlamaktadır. Zaman, satın alınamayan, biriktirilemeyen, ödünç alınamayan ve değiştirilemeyen bir kavramdır. Her bireyin eşit olarak sahip olduğu fakat herkes tarafından aynı ölçüde kullanılamayan zaman kavramı, günümüzün hızla değişen dünyasında yönetmeye ve verimli kullanmaya en çok ihtiyaç duyulan kavramlardan biridir.

Zaman yönetimi ilk kez, iş gücü yoğunluğu fazla olan kurumlardaki zamanı daha iyi kurgulamak için bir eğitim aracı olarak Danimarka'da doğmuş ve tüm dünyada kabul görmüştür. Zaman yönetimi, özellikle iş yaşamında başarıyı getiren en önemli unsurlardan biri olarak görülmektedir ve bireylerin kendilerini ve işlerini yönetebilmesidir. Zamanı yönetirken birey, kendisini yönetmeyi bilmelidir. Kişisel ve profesyonel önceliklerin belirlenmesi zamanı planlamak için önemlidir. Zaman yönetimi, uzun saatler çalışmak değil, bireylerin enerjilerini belirledikleri hedefler doğrultusunda planlı ve sistematik olarak yönetmeleridir (Görsel 4.9).



Görsel 4.9: Zaman yönetimi

Zaman Yönetimini Olumsuz Etkileyen Faktörler

Zaman yönetimini ve verimliliğini olumsuz etkileyen bazı zaman tuzakları vardır. Zaman tuzakları bireysel olabileceği gibi çevre ve iş faktörünün etkisiyle de olabilmektedir.

Bireysel Zaman Tuzakları

- Öz disiplin yoksunluğu
- Bireysel hedeflerin belirsizliği
- Erteleme, oyalanma
- Hayır diyememe ve aşırı sosyallik
- Önceliklerin belirsizliği
- Stres ve zaman baskısı
- Kararsızlık
- Acelecilik

Çevre ve İş Faktörlü Zaman Tuzakları

- Sık ve uzun telefon görüşmeleri
- Beklenmeyen ziyaretçiler
- Gereksiz toplantılar
- İşle ilgili belirsizlik ve kriz durumları
- Sağlıksız çalışma ortamı
- Yetersiz iletişim
- İş birliği eksikliği
- Hedeflerin belirsizliği

Etkin Zaman Yönetimi

Zamanı etkin şekilde yönetmeyi bilmek kişisel gelişim sürecinde bireylere birçok katkı sunar. Zamanı etkin yöneten bireyler, kariyerlerini daha iyi planlayarak geleceğe hazırlanabilir, daha fazla dinlenme, eğlenme, düşünme, öğrenme ve yaratma vakti bulabilirler. Aynı zamanda bireysel ilişkilerine ve sevdiklerine daha çok zaman ayırabilirler. Etkin zaman yönetiminde uyulması gereken kurallar şunlardır:

Ertelemekten Kaçınmak: Yapılması gerekenleri ertelemek bireylerin motivasyon eksikliğinden kaynaklanabilmektedir. Ertelenen davranışların altındaki nedenlere odaklanarak çözüm yolları üretmek ve ertelemenin birey için ortaya çıkardığı sonuçların ve maliyetin ne olduğuna karar vermek erteleme davranışından kaçınmak için önemlidir. Zaman yönetiminde ertelenen her iş ya da davranış bireye katlanarak geri dönmektedir.

Planlama Yapmak: Planlama yapmak etkin zaman yönetimi için önemlidir. Planlama yapmak sorumlulukların, amaç ve hedeflerin somut şekilde görünmesine katkı sağlar. Planlar günlük ve haftalık yapılabileceği gibi aylık olarak da temel faaliyet planı şeklinde yapılabilir (Tablo 4.2).

Tablo 4.2: Temel Faaliyet Planı Örneği

Öncelikli Hedefler	Hedefi Gerçekleştirmek İçin Gereken Etkinlikler	Hedefi Gerçekleştirmek İçin Gereken Kaynaklar	Hedeflenen Zaman
Konu Tekrarı Yapmak	İşlenen tüm derslerin tekrarını yapmak ve anlaşılmayan konuları not almak.	ders notları, ders kitapları, not defteri.	Hafta içi her gün (Okul sonrası bir saat)
Konuları Pekiştirmek	Öğrenilen konularla ilgili her gün soru çözümü yapmak.	test kitapları, online soru bankaları, dijital eğitim platformları.	Hafta içi her gün (Okul sonrası bir saat)
Yabancı Dil Öğrenmek	İngilizce öğrenmeyle ilgili uygulama yapmak.	eğitim videoları, sözlük, konuşma uygulamaları.	salı- perşembe-cumartesi (45 dk.)
Spor Yapmak	Basketbol kursuna gitmek.	spor kıyafetleri, spor ayakkabısı.	pazartesi, çarşamba, cuma bir saat
Aile ile Vakit Geçirmek	Aile ile akşam yemeği yemek.	ev ortamı, aile bireyleri, lezzetli yemekler.	cumartesi akşam 19.00-20.00

Hızlı Okuma Teknikleri Geliştirmek: Hızlı okuma teknikleri geliştirmek, özellikle kişisel gelişim sürecinde yeni bilgiler edinmek için yapılan okumalarda bireylere zaman kazandıracak yetkinliklerdendir.

Bireysel Enerji Zamanına Uymak: Bireysel farklılıklar gereği herkesin verimli olduğu zaman dilimleri değişiklik göstermektedir. Bireyler kendilerini en iyi hissettikleri ve verimli oldukları zaman dilimlerine göre planlamalar yaparak etkin bir zaman yönetimi gerçekleştirebilir.

Hayır Diyebilmek: İnsanlar çevrelerindeki kişilerin isteklerine öncelik vererek "hayır" deme davranışını gösteremeyerek zaman yönetimi konusunda sıkıntıya düşmektedir. Bireyler "hayır" deme becerisini kazanmak için neyin önemli ve öncelikli olduğunu bilmelidirler ve zamanlarını bu doğrultuda planlamalıdır.

Öncelikleri Belirlemek: Öncelikleri belirlemek bireylerin yaşamlarını kolaylaştıran ve harcadıkları zamanla ilgili daha fazla kontrol sahibi olmalarını sağlayan bir özelliktir. Öncelikleri belirlerken acil ve önemli işleri ön plana çıkarmak ve bunlar üzerinde zamanı planlamak önemlidir (Tablo 4.3).

Tablo 4.3: Öncelik Belirleme Tablosu Örneği

	ACİL	ACİL DEĞİL
ÖNEMLİ	• Krizler • Çözüm bekleyen sorunlar • Belirli sürede bitmesi gereken projeler	• Son tarihi yakın olmayan işler • İlişkiler • Uzun vadeli stratejik planlama
ÖNEMLİ DEĞİL	• Hemen yapılması gereken bazı işler • Bazı toplantılar	• Gereksiz işler • Telefon görüşmeleri • Oyalayıcı işler • Oyalayıcı etkinlikler

Stresi Kontrol Altına Almak: Etkin zaman yönetimini sağlayamamanın en önemli sebeplerinden biri birey üzerindeki strestir. Stres bireylerin kontrol edemedikleri durumlarda ortaya çıkar. Önceliklerini belirleyen ve doğru zaman planlaması yapan bireyler streslerini kontrol altına alabilir.

Aceleci Davranmamak: Zamanı etkin yönetemeyen bireyler, işleri zamanında yetiştirmek için aceleci davranışlar sergileyebilir. Bu durum daha fazla zaman kaybına yol açabilmektedir. Öncelikleri doğru belirleyerek hareket etmek, zamanı etkin ve verimli kullanmayı sağlayarak bireyleri aceleci davranmaktan kurtarır.

SIRA SİZDE

Aşağıda yer alan senaryodaki durumu okuyunuz ve senaryoyla ilgili soruları cevaplayınız.

Dokuzuncu sınıf öğrencisi Mert, okulun futbol takımında forvet görevindedir ve cuma günü takımın en önemli maçına çıkması gerekir. Aynı zamanda cuma günü daha önce almış olduğu matematik proje ödevinin son teslim günüdür ve Mert henüz ödevle ilgili hiçbir çalışma yapmamıştır. Mert'in önünde tam üç gün vardır. Mert, salı günü okuldan gelip dinlendikten ve yemek yedikten sonra proje ödevine başlamak için çalışma masasına yerleşir. Bu sırada telefonuna "otuz yeni mesaj" bildirimi gelir. Mert telefona "Beş dakika bakacağım." diyerek uzanır ve arkadaşlarının maç hakkında konuştuklarına o da dâhil olur. Kafasını kaldırıp saate baktığında saat 23.00 olmuştur. Proje için tek kelime yazamamış ve uykusu gelmiştir. Çarşamba günü

okul çıkışında antrenmanı vardır ve eve geç gelecektir. Perşembe günü de okul sonrası maç için son taktik toplantısı vardır ve akşam en sevdiği dizinin yeni bölümü yayımlanacaktır. Mert'in cuma günü sabah hem projeyi teslim etmesi hem de maça çıkması gerekmektedir.

1. Mert için öncelik belirleme tablosu hazırlayınız.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Mert'in uyması gereken etkin zaman yönetimi kurallarını yazınız.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Mert için üç günlük temel faaliyet planı hazırlayınız.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.2.4.4. Stres Yönetimi

Stres, bireylerin psikolojik ve fizyolojik uyum hâllerinin bozulmasıyla meydana gelen duygusal gerilimdir. Stres, bireyin davranışlarını ve başkalarıyla olan ilişkilerini etkileyen bir kavramdır. Stresin oluşması için bireyin içinde bulunduğu çevrede meydana gelen değişimlerin bireyi etkilemesi gerekmektedir. Bireylerin günlük yaşam alışkanlıklarındaki en küçük değişimler bile strese neden olabilmektedir.

Stresin çok yönlü bir kavram olması ve bireylerin yaşamlarındaki hızlı değişimler, bu kavramın birey üzerindeki etkilerini daha da belirginleştirmiştir. Bu sebeple stres yaratan durumlarla karşılaşıldığında duyguları yönetmek ve buna uygun davranış sergilemek stresle baş etmede önemlidir.

Stresin Belirtileri

Stres kısa süreli yaşanmış olsa bile birey üzerinde bazı belirtiler göstermektedir. Bunlar; fiziksel, duygusal, zihinsel ve sosyal olmak üzere dört grupta toplanabilir.

Fiziksel Belirtiler: Stres bireyler üzerinde bir takım fiziksel belirtilere neden olmaktadır. Baş ağrısı, diş sıkma, kabızlık, ishal, sırt ağrıları, kas ağrıları, yüksek tansiyon, iştahta değişiklik, yorgunluk vb. durumlar fiziksel belirtilere örnek gösterilebilir.

Duygusal Belirtiler: Stres düzeyi yüksek olan bireyler, kendilerini duygusal olarak yalnız hissedebilir, öz güven azalması, güvensizlik, aşırı hassasiyet, öfke patlamaları, kaygı, ve depresyon gibi psikolojik durumlar sergileyebilir.

Zihinsel Belirtiler: Stresli bireyler zihinsel olarak konsantrasyon eksikliği, unutkanlık, karar vermede güçlük, hafızada zayıflık, aşırı derecede hayal kurma, tek bir düşünceye takılı kalma vb. davranışlar gösterebilmektedir.

Sosyal Belirtiler: Stresli bireyler çevresiyle olan ilişkilerinde birtakım sorunlar yaşayabilmektedir. Güvensizlik, insanlarla iletişimi kesmek, başkalarını suçlamak, aşırı savunmacı tutum içinde olmak vb. durumlar sosyal belirtiler arasındadır. Olağan durumlar dışında bu belirtilerin çok sık görülmeye başlaması bireylerin stres altında olduklarını göstermektedir. Stresi yönetmenin ilk adımı stresi fark etmek ve tanımlamaktır. Bireyin kendi fiziksel, duygusal, zihinsel ve sosyal durumlardaki belirtilerinin farkına varması stresle başa çıkmak için önemlidir.

Stres Kaynakları

Bireylerin sosyal, iş ve aile yaşamlarında strese yol açan birçok etken vardır. Bu etkenleri üç ana başlıkta toplayabiliriz.

1. **Kişisel Stres Kaynakları:** Her birey birbirinden farklı özellikler ve kişilik yapısı gösterdiği için beklenmeyen durumlarda bireylerin üzerindeki stres seviyeleri de farklı olmaktadır. Kişisel stres kaynaklarına etki eden belirli etkenler şunlardır:

   a) **Kişilik Yapısı:** Her birey doğduğu andan itibaren kendine özgü özellikler barındırmaktadır. Bireylerin kişilik yapıları ve özellikleri de birbirinden farklı olmaktadır. Kişilik yapısı, her bireyin farklı duygu, düşünce ve davranış sergilediği kendine özgülüğü ifade etmektedir. Kişilik yapısı ve özellikleri bireyler üzerinde stres faktörü oluşturabilmektedir.

   b) **Yaş ve Cinsiyet:** Bireylerin yaş ve cinsiyeti, yaşadıkları durumları algılayış şekillerini ve stres düzeylerini etkilemektedir.

   c) **Aile ve Sosyal Yaşam:** Aile ve sosyal çevreyle kurulan ilişkilerin yapısı ve düzeyi bireylerin stres durumlarına etki etmektedir.

   ç) **Eğitim Durumu:** Bireylerin eğitim düzeyleri ve bilgi birikimleri artıkça stresi kontrol altına alma durumları da farklılaşmaktadır.

   d) **Maddi Durum:** Bireylerin maddi kazançları ve harcama planları stres düzeylerini etkilemektedir.

2. **Çevresel Stres Kaynakları:** Bireyler içinde bulundukları çevreden ve çevrenin koşullarından etkilenmektedirler. Çevresel stres kaynaklarına; teknolojik, politik ve sosyal değişimler, ekonomik zorluklar, doğal afetler, salgın hastalıklar, hava ve gürültü kirliliği vb. durumlar örnek verilebilir.

3. **Örgütsel Stres Kaynakları:** Çalışma hayatındaki bireyler, ilişkili oldukları örgütlerin değişimlerinden etkilenmektedirler. İş yükü fazlalığı, yetersiz ücret, çalışma saatlerinin yoğunluğu, performans kriterleri, engellenme, yetki belirsizliği, yöneticilerin tutumları örgütsel stres kaynaklarına örnek gösterilebilir.

Stresle Başa Çıkma Yöntemleri

Stresle başa çıkmada birçok yöntem vardır. Bireyler yaşadıkları stresin ne dolduğunu tanımladıktan sonra kendilerine en uygun stresle başa çıkma yöntemini uygulayabilir. Stresle başa çıkma yöntemleri üç ana başlık altında toplanabilir (Şema 4.3).



Şema 4.3: Stresle başa çıkma yöntemleri

1. **Bedenle İlgili Yöntemler:** Bedenle ilgili yöntemler üçe ayrılmaktadır.
   - Gevşeme Egzersizi
   - Fiziksel Egzersiz
   - Beslenme

Bireylerin yaşadıkları stresi bedensel yöntemlerle azaltmaya çalışmaları önemlidir. Fiziksel egzersizler ve gevşeme egzersizleri, stresi ve gerginliği azaltmakta ve bireylerin kendilerini daha iyi hissetmelerini sağlamaktadır. Aynı zamanda stresin birey üzerindeki fizyolojik ve psikolojik sonuçlarını da en aza indirmektedir. Bireylerin stres karşısında göstermiş olduğu davranışlardan biri de yeme bozukluklarıdır. Sağlıklı ve düzenli beslenme alışkanlığı edinmek stres seviyesini azaltmada önemlidir.

2. **Zihinsel Yöntemler:** Bireylerin zihinlerini kontrol etmeleri bedensel kontrolden daha zor olsa da belirli yöntemlerle zihinsel kontrolü sağlayarak ve düşünme biçimini değiştirerek stresin yarattığı olumsuz etkiler azaltılabilmektedir. Zihinsel yöntemler ikiye ayrılmaktadır.
   - Akılcı Olmayan Görüşlerin Değiştirilmesi
   - Zihinsel Düzenleme Tekniği

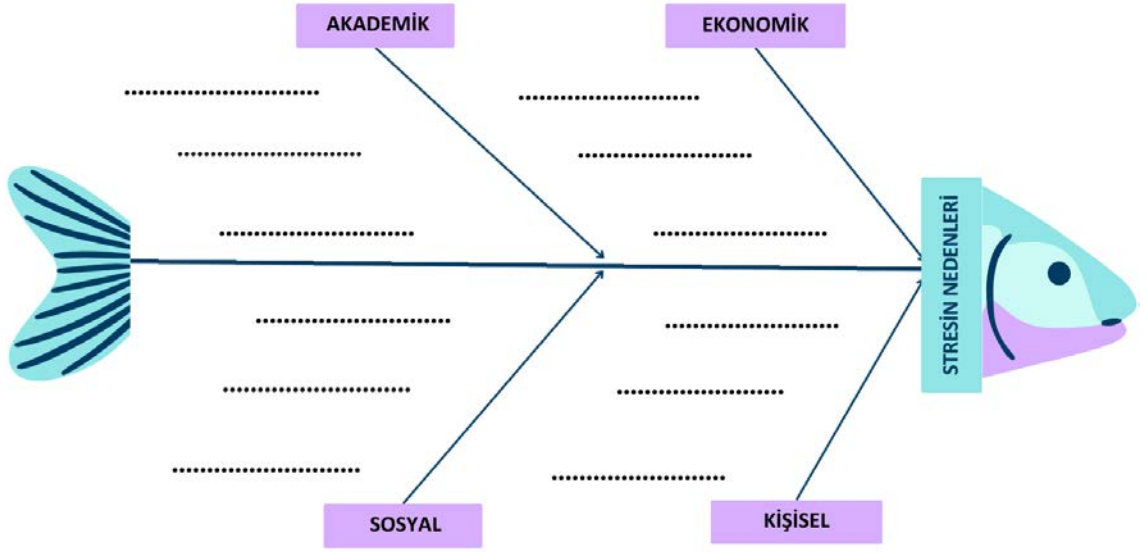
Bireyler hayatları boyunca mantıklı ve akılcı olmayan varsayımlara inanabilmektedirler. Örneğin ‘’Hiç kimseye hayır dememeliyim, yoksa herkes bana kırılır.” ifadesinde olduğu gibi akılcı olmayan görüşler bireyleri strese sokabilmektedir. Bu gibi akılcı olmayan görüşleri fark ederek akılcı ve mantıklı görüş ve düşüncelerle değiştirmek, duygu ve davranışları buna göre yönetmek önemlidir. Zihni düzenleyerek ve düşünce yapısını değiştirerek akılcı olmayan görüşleri daha mantıklı görüşlere dönüştürebilmek mümkündür.

3. **Davranışçı Yöntemler:** Bireyler stres yönetimine kendi davranışlarını düzenleyerek katkı sağlayabilir. Davranışçı yöntemler ikiye ayrılmaktadır.
   - Strese Yol Açan Davranış Biçiminin Değiştirilmesi
   - Güvenli Davranış Biçiminin Kazanılması

Her birey strese neden olabilecek davranış biçimine sahip olabilir. Aceleci ve sabırsız davranmak gibi özellikler bireyler üzerinde strese yol açabilen davranışlardır. Bu davranışların yerine stres seviyesini azaltacak davranış biçimlerini edinmek birey için faydalı olacaktır. Bireylerin başkalarıyla olan ilişkilerinde daha açık ve güvenli bir iletişim kurmaları, başkalarının duygu ve düşüncelerinin önemsendiğinin göstergesiyken kendi duygu ve düşüncelerini de açık ve dürüstlükle ifade etmeleri güvenli davranış biçimini benimsediklerine örnektir.

SIRA SİZDE

Aşağıda verilen balık kılçığı diyagramındaki genel alt stres nedenlerini yazınız.



4.2.4.5. Öfke Yönetimi

Öfke, bireylerin yaşamlarında var olan, her an ortaya çıkabilen ve yönetilemediği takdirde fiziksel, bilişsel, duygusal ve toplumsal problemlere neden olabilen bir duygudur. Bireyler gün içinde birçok farklı duyguyu aynı anda yaşarlar, öfke duygusu da bunlardan biridir. Öfke aynı zamanda bireylerin var olmak için gösterdikleri bir çabadır. Öfke duygusunun doğru yönetilmesi, bireylerin karşılaşabilecekleri olumsuz durumlardan zarar görmeden kurtulmasını sağlar. Birey tarafından kabul edilip ifade edilmeye çalışılan ve anlaşılan öfke duygusu, işe yarayan ve üretken bir durumdur. Ancak kontrol edilemeyen, bastırılan ve kabul edilmeyen öfke, bireyin hem kendisi hem de çevresi için zarar verici boyutlara ulaşabilmektedir.

Öfkenin Nedenleri

Her bireyin farklı kişilik özellikleri olsa da genel olarak tüm bireylere özgü belirli öfke nedenleri vardır. Öfke, bireylerin tehdit hissettikleri, ihtiyaç, istek ve beklentilerinin karşılanmadığı ya da bireyin engellendiği zaman ortaya

çıkmaktadır. Bireylerdeki haksızlığa uğrama ve engelleme algısı öfke duygusunu tetikler ve bireyler harekete geçerler. Birey, kendi kuralları ve sıkı sıkıya bağlandıkları kabulleri yok sayıldığında da öfke ortaya çıkar. Sonuç olarak bireylerde öfke durumunun oluşma nedenlerinden bazıları şunlardır:

- Hayal kırıklığı
- Engellenmek
- Reddedilmek
- Haksızlığa uğramak
- Saldırıya uğramak
- Aşağılanmak
- Kişisel sınırların ihlali
- Yok sayılmak
- Kandırılmak

Öfkenin Belirtileri

Öfke duygusu, bireylerde doğrudan sözel ve davranışsal tepkilerle ortaya çıkabildiği gibi dolaylı olarak gösterilen davranışlar ve sözlerle de ortaya çıkabilmektedir. Öfkeyi yönetebilmek için öncelikle öfkeyle ilgili ipuçlarını ve belirtileri anlayabilmek ve tanımlayabilmek gereklidir. Belirtiler, öfkenin başladığının göstergesidir ve bireyler için uyarı niteliğindedir. Öfkenin belirtileri, fiziksel, davranışsal, duygusal ve bilişsel olmak üzere dört kategoride yer almaktadır.

Fiziksel Belirtiler: Bireyler öfkelendiklerinde bedenlerinde belli tepkiler oluşmaktadır. Bunlar; nabız artışı, terleme, vücut sıcaklığında artış, yüzün kızarması, burundan soluma vb. tepkilerdir.

Davranışsal Belirtiler: Davranışsal belirtiler çevredeki bireyler tarafından da kolaylıkla fark edilen ipuçlarıdır. Bunlar; yumruk sıkma, ses yükseltme, kapı çarpma, ağlama, alay etme, dedikodu yapma, saldırganlık vb. tepkiler olarak örneklendirilebilir.

Duygusal Belirtiler: Bireyler öfkelenmeden önce ve öfke anında başka duygular da hissederler. Utanç, kıskançlık, üzüntü, korku, kaygı vb. duygular öfkeye neden olabilecek temel duygulardır ve bireylerin bu duyguları tanıyıp anlamlandırması gerekir.

Bilişsel Belirtiler: Bilişsel belirtiler, bireylerin öfkelenmeden önce ve öfke sırasında zihinlerinde oluşan düşünceler ve yorumlamalardır. İnsanların kendisini dışladıklarını, eleştirdiklerini düşünmesi; küçük düşürüldüğünü ve kendisine saygısızlık yapıldığını zannetmesi gibi olumsuz inanç ve düşünceler bireyde öfkenin bilişsel belirtilerini göstermektedir.

Öfke Kontrol Yöntemleri

Öfke duygusunu yönetebilmek ve olumlu şekilde ifade edebilmek hem kişisel hem de sosyal ilişkilerde sağlıklı sonuçlar ortaya çıkarmaktadır. Bireylerin öfkelerini doğru zamanda ve kontrollü şekilde göstermeleri kendileri ve çevreleri için daha huzurlu bir yaşam sürmeyi olanaklı kılar. Öfkeyi yönetebilmek için; öfkenin farkına varmak ve nedenlerini anlayıp başkalarına zarar vermeden kontrol altında tutmak gerekir.

Öfkeyi kontrol etmek için uygulanabilecek bazı yöntemler şunlardır:

Uzaklaşmak: Öfkeli olunan durumlardan ve ortamlardan bir süre uzaklaşmak öfkenin azalması için önemlidir.

İçsel Konuşma Yapmak: Öfkeli anlarda bireyin kendisiyle konuşması ve kendisini sakinleştirmesi gerekir. ‘’Bu tartışmanın kötü sonuçlanmasına izin vermeyeceğim.” ‘’Bununla baş edebilirim.” gibi içsel konuşmalar ve telkinler öfkeyi azaltmada etkilidir.

Öfkenin Sebebini Bulmak: Bireyin öfkesinin altında yatan ana nedenin farkında olması, öfkesinin kontrol edilmesinde etkilidir.

Gevşeme Egzersizleri Yapmak: Gevşeme egzersizleri fiziksel hareketleri kontrol etmek için önemlidir. Kasları rahatlatmak, nefes alışverişini düzenlemek öfkeli zamanlarda kontrolü sağlamak için gereklidir.

Düşünce Biçimini Değiştirmek: Öfkeli anlarda olumsuz düşüncelere kapılmak çok kolaydır, bu nedenle düşünce biçimini düzenleyip çözüm odaklı bir bakış açısı yaratmak öfkeyi kontrol altına almayı kolaylaştırır.

Etkili İletişim Kurmak: Öfkeli anlarda bireyler iletişim kazalarına çok açıktırlar. Doğru ve etkili iletişim kurup karşımızdakinin duygularını anlamaya ve kendi duygularımızı doğru ifade etmeye çalışmak, kendimize ve karşımızdakine zaman tanımak öfkeyi yönetmemizi sağlar.

SIRA SİZDE

Aşağıda yer alan senaryoyu okuyunuz ve senaryoyla ilgili soruları cevaplayınız.

Alan öğretmeninin verdiği reklam projesiyle ilgili maketini günlerdir uğraşarak tamamlamaya çalışan Nehir, artık sona yaklaşmıştır ve Halkla İlişkiler atölyesindeki sırasında maketine son dokunuşları yaparak çalışmasını tamamlamak üzeredir. Teneffüste arkadaşlarıyla şakalaşan ve atölyeye koşarak gelen Murat, bir anda dengesini kaybederek Nehir'in hazırlamış olduğu makete çarpmış ve maket yere düşerek parçalanmıştır. Maketin yere düşüp parçalandığını gören Nehir, öfkelenmiş, yüzü kızarmış ve koşarak sınıftan çıkmıştır.

1. Verilen senaryoda Nehir'in yerine kendinizi koyarak düşününüz ve kendinizde oluşacak öfke belirtilerini aşağıya yazınız.

Fiziksel belirtiler:.....

Duygusal belirtiler:.....

Davranışsal belirtiler:.....

Bilişsel belirtiler:.....

2. Nehir'in durumunda siz olsaydınız neler hissederdiniz? Açıklayınız.

.....

.....

.....

3. Nehir'in yerinde olsaydınız öfkenizi kontrol edebilmek için hangi yöntemleri uygulardınız? Yazınız.

.....

.....

.....

4.2.4.6. Motivasyon

Motivasyon, bireylerin bir şeyler yapabilmek, hedeflerine ulaşabilmek için harekete geçme istekleridir. Motivasyon, belirli bir işi ve davranışı gerçekleştirmeyi sağlayan, bireyi istekli kılan, aynı zamanda bireylerde var olan enerjinin ve çabanın ortaya çıkmasını sağlayan önemli bir unsurdur. Kişisel gelişim sürecinde bireylerin motivasyonlarını korumaları önemlidir. Bu süreçte yer alan birey, konfor alanından çıkmayı göze almıştır ve süreci yönetebilmek için de motivasyona ihtiyacı vardır. Motivasyon, içsel ve dışsal olmak üzere ikiye ayrılmaktadır.

İçsel Motivasyon: İçsel motivasyon, bireylerin kendi istekleriyle harekete geçmeleridir. İçsel motivasyona sahip bireyler, dışarıdan gelen ödül ya da baskılarla değil kendi içsel istekleri doğrultusunda harekete geçerek hedeflerine ulaşmaktadırlar. İçsel motivasyonda bireyin doğal bir doyum elde etmesi, merak ve keşfetme duygularıyla ortaya çıkar. Örneğin bir öğrencinin bir dersi sevdiği ve dersten keyif aldığı için çalışması içsel motivasyon kaynaklıdır.

Dışsal Motivasyon: Bireylerin kendi istekleriyle değil ödül almak ya da cezadan kaçınmak amacıyla gerçekleştirdikleri davranışlar dışsal motivasyondan kaynaklanır. Birey, bir işi gerçekleştirmek için kişisel nedenlere ve hedeflere sahip değilse dışsal motivasyona ihtiyaç duyar. Örneğin bir çalışanın işini sevmemesine rağmen parasız kalmamak ve işten kovulmamak için çalışması dışsal motivasyon kaynaklıdır.

Motivasyonu Artırma Yöntemleri

Bireylerin içsel motivasyonlarını artırmaları kişisel gelişimlerine katkı sağlar ve hedeflerine ulaşmalarını kolaylaştırır. Motivasyonu artırmak için gerekli yöntemlerden bazıları şunlardır:

Öncelikleri Keşfetmek: Bireylerin ne yapmak, neye ulaşmak istediklerini bilip bunları önceliklendirmeleri motivasyonun temelini oluşturur. Bireyler kendilerini heyecanlandıran ve anlamlı buldukları etkinlikleri önceliklendirirlerse harekete geçmeye hazır hâle gelirler.

Hedefleri Küçük Parçalara Bölmek: Bireylerin büyük hedeflerini küçük adımlara bölmeleri ve her tamamlanılan adımda kendilerini ödüllendirmeleri motivasyonlarını artıracaktır.

Sürece Odaklanmak: Gerçekleştirilmek istenen hedeflere ulaşırken sonuç odaklı olmayıp süreçteki kazanımlara odaklanmak bireylerin motivasyonunu artırır.

Planlı Çalışmak: Ulaşılacak hedefler için günlük ve haftalık planlar yapmak ve bu planları gerçekleştirmek, belirsizliği ve ertelemeyi azaltıp motivasyonu artıracaktır.

Enerjiyi Korumak: Var olan enerjiyi korumak için dengeli beslenmek, düzenli uyumak ve fiziksel alıştırmalar yapmak bireyleri motive ederek hedefe ulaşmayı kolaylaştırır.

Destekleyici Ortam Oluşturmak: Bireylerin bulundukları ortamları düzenleyip bu ortamları kendilerini destekleyen insanlarla çevrelemeleri, ilham almalarını ve motivasyonlarını artırmalarını sağlar.

Kısa Aralar Vermek: Bireyler hedeflerine ulaşmaya çalışırken yorgunluk ya da bıkkınlık hissedebilirler. Bu durumlarda bireylerin kendilerine alan yaratmaları, kısa aralar vermeleri zihinsel ve fiziksel olarak yenilenip yola devam etmelerini sağlar.

Öz Güven Oluşturmak: Bireylerin hedeflerine ulaşmak için kendilerine güvenmeleri, geçmiş başarılarını ve aştıkları zorlukları düşünmeleri motivasyonlarını artırır.

UYGULAMA

Kişisel Gelişim Planı Hazırlama

Amaç: Belirlenen hedefler doğrultusunda sürdürülebilir bir kişisel gelişim planı hazırlamak

Süre: Üç ders saati

Yönerge: Aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak kişisel gelişim planı hazırlayınız.

Değerlendirme: Hazırlayacağınız çalışma, verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

1. Çalışma düzenini (atölye, sınıf veya laboratuvar içi yerleşim) oluştururken güvenlik tedbirlerine uyunuz.
2. Bir önceki konuda yapılan sıra sizde çalışmalarındaki SWOT analizi ve SMART hedef metodunu göz önünde bulundurunuz.
3. Kişisel gelişim planınızda başarmak istediğiniz bir hedef seçiniz ve hedefinizi açıklayınız.
4. Seçtiğiniz hedefe ulaşma amacınız nedir? Belirtiniz.
5. Hedefinize ulaşmaya çalışırken yapmanız gerekenler nelerdir? Belirtiniz.
6. Hedefinize ulaşmaya çalışırken önceliklerinizi nelerdir, nelere öncelikle odaklanmalısınız? Belirtiniz.
7. Hedeflerinize ulaşırken ihtiyaç duyduğunuz, sizi destekleyecek kaynaklar nelerdir? Belirtiniz.
8. Hedefinize ne kadar sürede ulaşacağınızı planlayınız, başlangıç ve bitiş tarihi belirtiniz.
9. Planınızın ulaşılabilir ve gerçekçi olup olmadığını değerlendiriniz, gerekirse yeniden düzenlemeler yapınız.
10. Planınızı dijital pano tasarım araçlarını kullanarak oluşturunuz.
11. Oluşturduğunuz dijital panolarınızı size verilen beş dakikalık sürede sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

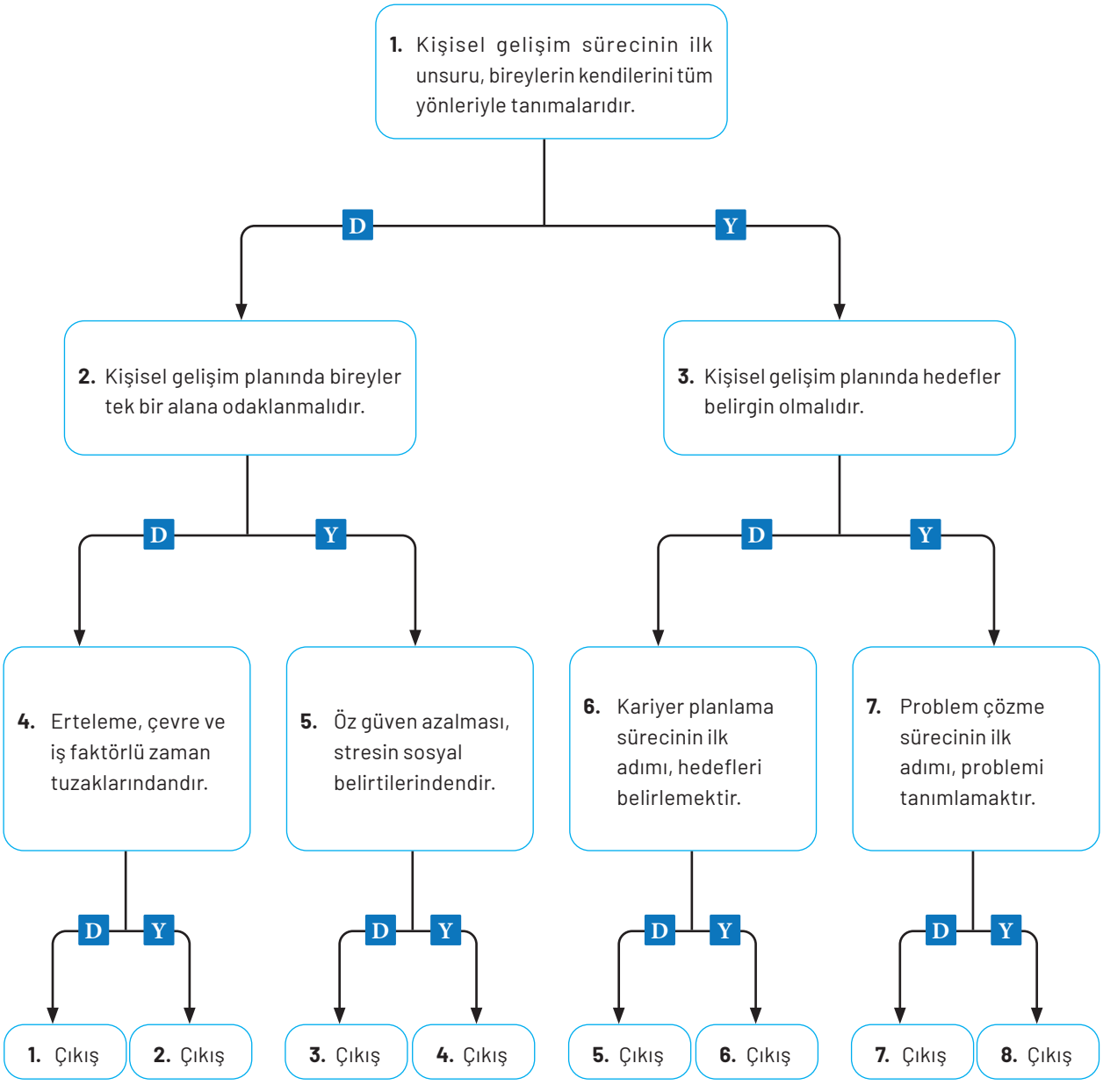
Kontrol listesine ulaşmak için karekodu okutunuz.

Dijital yayınlarda karekodun üstüne tıklayarak içeriğe ulaşabilirsiniz.

NOTLAR

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A **Aşağıda doğru ve yanlış önermeleri içeren tanılayıcı dallanmış ağaç verilmiştir. Verilen önermenin doğru olduğunu düşünüyorsanız "D", yanlış olduğunu düşünüyorsanız "Y" seçeneğini işaretleyiniz. İlk önermeden başlayıp oklar yönünde ilerleyerek doğru çıkışı bulunuz. Yalnızca bir çıkışı işaretlemeniz gerektiğini unutmayınız.**



B **Aşağıdaki soruların doğru cevabını işaretleyiniz.**

1. **Aşağıdakilerden hangisi kişisel gelişimin unsurlarından biri değildir?**

A) Hedef belirleme
B) Öz disiplin
C) Öz farkındalık
D) Stres yönetimi
E) Etkili iletişim

2. Kişisel gelişimde yaratıcılık, bireyin yaşamını bütünüyle ele alması, potansiyelinin en üst seviyesine ulaşarak kendini tam anlamıyla gerçekleştirmesidir.

Buna göre aşağıdakilerden hangisi yaratıcı bireylerin özelliklerinden biridir?

A) Acelecidirler.
B) Yeniliğe kapalıdır.
C) Mizah anlayışları yoktur.
D) Herkes gibi olmak isterler.
E) Hayal güçleri yüksektir.

3. Bireylerin sahip oldukları inançları, değerleri ve yargıları iyi tanımaları ve bunları evrensel değerlerle harmanlamaları kişisel gelişimde önemlidir.

Yukarıda verilen ifade kişisel gelişimin hangi boyutunu desteklemektedir?

A) Manevi-ahlaki boyut
B) Aile boyutu
C) Duygusal-sosyal boyut
D) Mesleki boyut
E) Zihinsel boyut

4. Bireylerin zamanı etkin ve verimli kullanmasını engelleyen alışkanlıklar ve davranışlar bireysel zaman tuzaklarıdır.

Buna göre aşağıdakilerden hangisi bireysel zaman tuzaklarından biridir?

A) Sık ve uzun telefon görüşmeleri
B) Gereksiz toplantılar
C) Acelecilik
D) Beklenmeyen ziyaretçiler
E) Yetersiz iletişim

5. Kişisel gelişim planı hazırlamaya çalışan bir birey, mevcut durum analizini yapmış, hedef belirlemiş, hedefe ulaşmadaki amacını belirlemiş, eylemleri ve kaynaklarını göz önüne almıştır. Zaman çizelgesi de yapan birey, son olarak hazırladığı planı değerlendirmiştir.

Yukarıda verilen ifadeye göre kişisel gelişim planı hazırlayan birey hangi aşamayı atlamıştır?

A) Hedef belirleme
B) SWOT analizi yapma
C) Amaç belirleme
D) Öncelikleri belirleme
E) Zamanı planlama

6. **Aşağıdaki eğitimlerden hangisi kişisel gelişimin duygusal-sosyal boyutuna katkı sağlar?**

A) Zaman yönetimi
B) Etkili iletişim becerileri
C) Teknoloji kullanımı
D) Duruş bozukluğu
E) Kariyer yönetimi

7. **Aşağıdakilerden hangisi kariyer planlama sürecinin aşamalarından biri değildir?**

A) Kendini değerlendirme
B) Görüşme yapma
C) Araştırma ve fırsatları belirleme
D) Hedef belirleme ve karar verme
E) Eylem planı yapma ve uygulama

8.

I. İletişim becerilerini güçlendirmek
II. Bütünsel yaklaşımı benimsemek
III. Zihni serbest bırakmak

Yukarıdaki numaralanmış ifadelerden hangileri kişisel gelişimin temel amaçlarındandır?

A) Yalnız I
B) Yalnız II
C) I ve II
D) I, II ve III
E) II ve III

9. Motivasyon, belirli bir işi ve davranışı gerçekleştirmeyi sağlayan, bireyi istekli kılan, aynı zamanda bireylerde var olan enerjinin ve çabanın ortaya çıkmasını sağlayan önemli bir unsurdur.

Buna göre aşağıdakilerden hangisi motivasyon artırma yöntemlerinden biridir?

A) Akışta kalmak
B) Ertelemek
C) Enerji harcamak
D) Fikir değiştirmek
E) Öz güven oluşturmak

10. Öfkeyi yönetebilmek için; öfkenin farkına varmak ve nedenlerini anlayıp başkalarına zarar vermeden kontrol altında tutmak gerekir.

Buna göre aşağıdakilerden hangisi öfke kontrol yöntemlerinden biri değildir?

A) Öfkeye neden olan durumu şakaya vurmak
B) Uzaklaşmak
C) Etkili iletişim kurmak
D) Gevşeme egzersizi yapmak
E) İçsel konuşma yapmak

KAYNAKÇA

- Açıkalın, A. (1998). *Toplumsal, kurumsal ve teknik yönleriyle okul yöneticiliği* (4. basım). Pegem.
- Adıgüzel, Ö. (2005). Yaratıcı drama kavramı, bileşenleri ve aşamaları. *Yaratıcı Drama Dergisi*, *1*(1), 17–29.
- Adıgüzel, Ö. (2018). *Eğitimde yaratıcı drama*. Yapı Kredi Yayınları.
- Adıgüzel, Ö. (2021). *Eğitimde yaratıcı drama*. Yapı Kredi Yayınları.
- Aktan, E. (2002). Duygusal zekâ kavramına kişisel gelişim yaklaşımı. A. E. Aslan (Ed.), *Örgütte kişisel gelişim* içinde (s. 403–413). Nobel Yayın Dağıtım.
- Alver, B. (2005). Üniversite öğrencilerinin problem çözme becerileri ve akademik başarılarının çeşitli değişkenlere göre incelenmesi. *Marmara Üniversitesi Atatürk Eğitim Fakültesi Eğitim Bilimleri Dergisi*, (21), 75–88.
- Ardıç, C. (2010). *Zaman yönetimi ve zaman yönetiminde dönüştürücü liderlerin davranışlarını belirlemeye yönelik bir araştırma* (Tez No. 277235) [Yüksek lisans tezi, Gazi Üniversitesi]. YÖK Ulusal Tez Merkezi.
- Arslanoğlu, İ. (2013). *Sağlıklı insan ilişkileri ve etkili iletişim*. Pegem Akademi.
- Aslan, A. E. (2001). Kavram boyutunda yaratıcılık. *Türk Psikolojik Danışma ve Rehberlik Dergisi*, *2*(16), 15–21. https://dergipark.org.tr/en/download/articlefile/200086 (Erişim Tarihi: 13 Nisan 2026 Erişim Saati: 17.00)
- Aslan, E. (1992). Benlik kavramı ve bireyin yaşamındaki etkileri. *Marmara Üniversitesi Atatürk Eğitim Fakültesi Eğitim Bilimleri Dergisi*, *4*(4), 7–14.
- Aslan, M. ve Doğan, S. (2020). Dışsal motivasyon, içsel motivasyon ve performans etkileşimine kuramsal bir bakış. *Süleyman Demirel Üniversitesi Vizyoner Dergisi*, *11*(26), 291–301.
- Ataner, Y. (2009). *Etkili iletişim eğitimi*. Yıldırım dil Yayımcılık.
- Atik, A. (2017). *İletişime giriş*. Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi.
- Atila, Y. (2005). *Empati ve çatışmalar*. Yargı Yayınevi.
- Aziz, A. (2016). *İletişime giriş* (Genişletilmiş 5. basım). Hiperlink.
- Baltaş, A. ve Baltaş, Z. (2008). *Stres ve başa çıkma yolları* (24. baskı). Remzi Kitabevi.
- Belet, A. (2012). *Etkili iletişim teknikleri*. Ares Kitap.
- Cihangir-Çankaya, Z. (2011). *Kişilerarası iletişimde dinleme becerisi* (Geliştirilmiş 2. bs.). Nobel Akademik Yayıncılık.
- Cottrell, S. (2021). *Skills for success: Personal development and employability* (4th ed.). Red Globe Press.
- Covey, S. R. (2001). *Etkili insanların 7 alışkanlığı* (G. Suveren, Çev.). Varlık Yayınları.
- Covey, S. R., Merrill, A. R. ve Merrill, R. R. (2000). *Önemli işlere öncelik* (O. Deniztekin, Çev.). Varlık Yayınları.
- Cömert, A. (2010). *Sosyal sorumluluk kapsamındaki kişisel gelişim programlarının işletmelere ve katılımcılara katkıları ve Üsküdar Belediyesi'nde bir araştırma* [Yüksek lisans tezi, Marmara Üniversitesi]. Marmara Üniversitesi Kurumsal Akademik Arşiv.
- Cüceloğlu, D. (2002a). *İletişim donanımları* (2. basım). Remzi Kitabevi.
- Cüceloğlu, D. (2002b). *Yeniden insan insana* (27. baskı). Remzi Kitabevi.
- Cüceloğlu, D. (2004). *İnsan ve davranışı*. Remzi Kitabevi.
- Cüceloğlu, D. (2015). *Yeniden insan insana* (51. bs.). Remzi Kitabevi.
- Cüceloğlu, D. (2016). *İnsan insana* (53. basım). Remzi Kitabevi.
- Cüceloğlu, D. (2018). *Öğretmenim bir bakar mısın?* (1. baskı). Final Yayınları.

- Cüceloğlu, D. (2023). *İnsan insana* (79. bs.). Kronik Kitap.
- Çakmak, D. (2016). *Üniversite öğrencilerinin kişisel gelişim ve kişisel gelişim eğitimlerine yönelik algılarının incelenmesi* (Tez No. 445939) [Yüksek lisans tezi, Sakarya Üniversitesi]. YÖK Ulusal Tez Merkezi.
- Çakmakçı, E. ve Özabacı, N. (2013). Drama yolu ile karar verme becerisinin kazandırılması. *Elektronik Sosyal Bilimler Dergisi*, *12*(44), 18–30.
- Çalışkan, N. ve Karadağ, E. (2005). Dramada beden dili. *Gazi Üniversitesi Kırşehir Eğitim Fakültesi Dergisi*, *6*(2), 103–113.
- Çamdereli, M. (2008). *İletişime giriş*. Dem Yayınları.
- Çelik, A., Şimşek, M. Ş. ve Soysal, A. (Ed.). (2016). *Zaman yönetimi: Yönetsel zamanda etkinlik* (Genişletilmiş 4. baskı). Eğitim Yayınevi. https://books.google.com.tr (Erişim Tarihi: 16 Nisan 2026 Erişim Saati: 18.30)
- Çınar, O., Hatunoğlu, A. ve Hatunoğlu, Y. (2009). Öğretmenlerin problem çözme becerileri. *Erzincan Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi*, *11*(2), 215–226.
- Çolpan Kuru, B. (2021). Problem çözme yaklaşımının çeşitli kuramlar açısından değerlendirilmesi. *Alanyazın (CRES Journal)*, *2*(1), 50–58.
- Çoruk, A. (2007). *Okul müdürlerinin kişisel gelişim çabaları ve birlikte çalıştığı öğretmenlerin kişisel gelişimlerine katkıları* (Tez No. 220520) [Yüksek lisans tezi, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi]. YÖK Ulusal Tez Merkezi.
- Dam, H. (2020). *Etkili iletişim ve halkla ilişkiler* (1. bs.). Üniversite Yayınları.
- Değirmenci, C. H. (2004). *Kişisel gelişim ve pozitif enerji*. Bilge Karınca Yayınları.
- Değirmenci, C. H. (2013). *Stres empati özgüven*. Neden Kitap Yayıncılık.
- Doğan, A. (2017). İletişim kavramı ve süreci. A. Doğan (Ed.), *İletişime giriş* içinde (s. 4–22). Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi. https://icerik.ataaof.edu.tr/?d=iletisimegiris (Erişim tarihi:11 Mayıs 2020 Erişim Saati: 10.00).
- Doğan, S. İ. (2019). *Çalışma yaşamında stres ve performans ilişkisi: İzmir'de bir çağrı merkezi uygulaması* [Yüksek lisans tezi, Dokuz Eylül Üniversitesi]. Dokuz Eylül Üniversitesi Kurumsal Akademik Arşivi.
- Dökmen, Ü. (2006). *İletişim çatışmaları ve empati* (35. bs.). Sistem Yayıncılık.
- Dökmen, Ü. (2009). *Sanatta ve günlük yaşamda iletişim çatışmaları ve empati* (5. bs.). Remzi Kitabevi.
- Erbay, M. (2025). *Yaratıcı kişilik özellikleri ve yaşam doyumu arasındaki ilişkide olumlu ve olumsuz duygulanımın aracı rolü* [Yüksek lisans tezi, Bursa Uludağ Üniversitesi]. Bursa Uludağ Üniversitesi Kurumsal Akademik Arşivi. https://acikerisim.uludag.edu.tr (Erişim Tarihi: 14 Nisan 2026 Erişim Saati: 08.40)
- Erdem, O. (2013). *Etkili ve başarılı iletişimin sırları* (30. baskı). Yakamoz Kitap.
- Erdoğan, İ. (2011). *İletişimi anlamak* (4. baskı). Pozitif Matbaacılık.
- Erdoğan, İ. ve Korkmaz, A. (2002). *Öteki kuram*. Erk Yayınları.
- Erdoğan, T. (2025). Sözsüz iletişim ve simgesellik. A. Yılmaz (Ed.), *İletişime giriş* içinde (s. 128–143). Atatürk Üniversitesi Açık ve Uzaktan Öğretim Fakültesi Yayını.
- Erdul, G. (2005). *Üniversite öğrencilerinin zaman yönetimi becerileri ile kaygı düzeyleri arasındaki ilişki* [Yüksek lisans tezi, Bursa Uludağ Üniversitesi]. Bursa Uludağ Üniversitesi Kurumsal Akademik Arşivi. https://acikerisim.uludag.edu.tr (Erişim Tarihi: 10 Nisan 2026 Erişim Saati: 11.40)
- Ergin, A. (2008). *Eğitimde etkili iletişim* (4. bs.). Anı Yayıncılık.
- Eriş, U. (2012). İletişim bilgisi. E. N. Orhon (Ed.), *Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını* içinde.
- Eriş, U. (2018a). Sözel iletişim. B. Kılıç ve U. Eriş (Ed.), *İletişim bilgisi* içinde (s. 19–38). Açıköğretim Fakültesi Yayınları. https://ets.anadolu.edu.tr/storage/nfs/ILT107U-Y/ebook/ILT107U-Y-16V1S1-8-0-0-SV1-ebook.pdf (Erişim tarihi: 11Mayıs 2020 Erişim Saati: 11.00).

- Eriş, U. (2018b). Sözsüz iletişim. B. Kılıç ve U. Eriş (Ed.), *İletişim bilgisi* içinde (s. 49–64). Açıköğretim Fakültesi Yayınları. https://ets.anadolu.edu.tr/storage/nfs/ILT107U-Y/ebook/ILT107U-Y-16V1S1-8-0-0-SV1-ebook.pdf (Erişim tarihi: 11Mayıs 2020 Erişim Saati: 11.20).
- Eroğlu, E. (2015). *Etkili iletişim teknikleri*. Anadolu Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi.
- Ferner, J. D. (1995). *Successful time management: A self-teaching guide*. John Wiley & Sons.
- Fidan, M. (2012). *İletişim kurmak istiyorum* (9. bs.). Tablet Yayınları.
- Fındıkçı, İ. (1996). *Bilgi toplumunda yöneticilerde kendini geliştirme*. Kültür Koleji Eğitim Vakfı Yayınları.
- Geçikli, F. (2016). *Halkla ilişkiler ve iletişim*. Beta Yayınları.
- Gökdağ, R. (2016). *Kişilerarası iletişim*. Sınırsız Kitap.
- Gönen, M. ve Dalkılıç, N. U. (1998). *Çocuk eğitiminde dramatik etkinlikler*. Ya-Pa Yayınları.
- Gunes, A. (2013). Kil tabletlerden elektronik tabletlere: İletişim araçlarının tarihsel gelişim süreci. *Humanities Sciences*, *8*(3), 277–300. https://doi.org/10.12739/NWSA.2013.8.3.4C0169
- (Erişim tarihi:30 05 Mayıs 2020-Erişim SAATİ: 21.20).
- Güçlü, N. (2001a). Stres yönetimi. *Gazi Eğitim Fakültesi Dergisi*, *21*(1), 91–109.
- Güçlü, N. (2001b). Zaman yönetimi. *Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetimi*, *25*(25), 87–106.
- Güldü, Ö., & Kart, M. E. (2017). Kariyer planlama sürecinde kariyer engelleri ve kariyer geleceği algılarının rolü. *Ankara Üniversitesi SBF Dergisi*, *72*(2), 377–400.
- Gündoğdu, R. ve Adıgüzel, Ö. (2016). Stres ve yaratıcı drama: Üniversite öğrencileri ile yapılan bir çalışma. *Yaratıcı Drama Dergisi*, *11*(1), 45–70.
- Güreken, T. H. (2025). Görsel iletişim tasarımında etik yaklaşımın mesleki bağlamda incelenmesi. *Uluslararası Sosyal ve Beşeri Bilimler Araştırma Dergisi*, *12*(119), 987–1001. https://doi.org/10.5281/zenodo.15567454 (Erişim tarihi: 18 Mart 2026 Saat: 20.02)
- Güngör, İ. (2007). *Anadolu lisesi öğrencilerinin yaratıcı düşünme düzeylerinin kişisel uyum, sosyal uyum, genel yetenek ve akademik başarı ile ilişkisi* (Tez No. 234220) [Yüksek lisans tezi, Ankara Üniversitesi]. YÖK Ulusal Tez Merkezi.
- Güngör, N. (2011). *İletişim kuramları ve yaklaşımlar* (3. bs.). Siyasal Kitabevi.
- Güngör, N. (2018). *İletişime giriş* (5. baskı). Siyasal Kitabevi.
- Gürbüz, M. ve Aydın, A. H. (2012). Zaman kavramı ve yönetimi. *Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi*, *9*(2), 1–20.
- Gürüz, D. ve Eğinli, A. (2008). *İletişim becerileri*. Nobel.
- Gürüz, D. ve Eğinli, A. T. (2025). *Kişilerarası iletişim* (11. bs.). Nobel Akademik Yayıncılık.
- Gürüz, D. ve Temel Eğinli, A. (2008). *İletişim becerileri*. Nobel Yayın Dağıtım.
- Gürüz, D. ve Temel Eğinli, A. (2015). *Kişilerarası iletişim* (5. bs.). Nobel Akademik Yayıncılık.
- Güven, B. (Ed.). (2013). *Etkili iletişim*. Pegem Akademi.
- Güven, B. (2016a). İletişim kavramı ve iletişim sürecinin temel öğeleri. B. Güven (Ed.), *Etkili İletişim* içinde (s. 23–51) (2. baskı). Pegem.
- Güven, B. (2016b). *Etkili iletişim*. Pegem Akademi.
- Haldız, K. (2018). *Kişisel gelişim yönelimi ve kariyer uyum yetenekleri arasındaki ilişkinin kişisel gelişim eğitimleri açısından incelenmesi* (Tez No. 511227) [Yüksek lisans tezi, Sakarya Üniversitesi]. YÖK Ulusal Tez Merkezi.
- Hasırcı, S., Sevimli, D. ve Durusoy, E. A. (2009). *Gelişim ve öğrenme*. Nobel Kitabevi.
- Hogan, K. ve Speakman, J. (2007). *Gizli ikna taktikleri* (T. Gezer, Çev.). Yakamoz Yayınları.
- Işık, M. (2016). *Genel ve teknik iletişim*. Eğitim Yayınevi.

- İşcan, S. (2008). *Pamukkale Üniversitesi öğrencilerinin zaman yönetimi becerilerinin akademik başarıları üzerindeki etkisi* (Tez No. 226803) [Yüksek lisans tezi, Pamukkale Üniversitesi]. YÖK Ulusal Tez Merkezi.
- Kaba, İ. (2019). Stres, ruh sağlığı ve stres yönetimi: Güncel bir gözden geçirme. *Akademik Bakış Uluslararası Hakemli Sosyal Bilimler Dergisi*, (73), 63–81.
- Kağıtçıbaşı, Ç. ve Cemalcılar, Z. (2014). *İnsan ve insanlar* (16. basım). Evrim Yayınları.
- Kan, M. (2017). *Etkili iletişim*. Mavi Çatı Yayınları.
- Karadal, F. (2009). *Öfke yönetimi ve Niğde Üniversitesi›nde bir araştırma* (Tez No. 249104) [Yüksek lisans tezi, Niğde Üniversitesi]. YÖK Ulusal Tez Merkezi.
- Karadoğan Doruk, E. (2015). *İknanın sosyal psikolojisi*. Derin Yayınları.
- Kasar, A. (2011). *Örgütiçi kişilerarası iletişimde ikna ve izlenim yönetimi* (Yayımlanmamış yüksek lisans tezi). Marmara Üniversitesi.
- Kasay, F. Ö. ve Özkeçeci, Z. (2026). İletişim: Kavramsal ve tarihsel bir çerçeve. A. Güneş (Ed.), *İletişime giriş* içinde (s. 9–22). Eğitim Yayınevi Grubu.
- Kaya, Ö. (2019). *Öz-farkındalık, bireysel kimlik ve toplumsal kimliğin holiganizm üzerine etkisi* (Tez No. 619282) [Yüksek lisans tezi, Ufuk Üniversitesi]. YÖK Ulusal Tez Merkezi.
- Kılıç, B. (2018). İletişime giriş. B. Kılıç ve U. Eriş (Ed.), *İletişim Bilgisi* içinde (s. 58). https://ets.anadolu.edu.tr/storage/nfs/ILT107U-Y/ebook/ILT107U-Y-16V1S1-8-0-0-SV1-ebook.pdf (Erişim tarihi: 11Mayıs 2020 Erişim Saati: 11.00).
- Kılıç, S. (2016). *İşim iletişim*. Gazi Kitabevi.
- Kılınç, B. ve Eriş, U. (2018). *İletişim bilgisi*. Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını.
- Kızıldağ, Ş. (2020). *İletişimde başarı* (1. bs.). Kopernik Kitap.
- Koç, S. (2004). *İletişimde ustalaşmak*. Kuraldışı Yayıncılık.
- Koçyiğit, M. (2016). *Etkili iletişim ve duygusal zekâ*. Eğitim Yayınevi.
- Küçükalkan, Y. (2017). İletişim türleri. A. Doğan (Ed.), *İletişime giriş* içinde (s. 57–63). https://icerik.ataaof.edu.tr/?d=iletisimegiris (Erişim tarihi: 11Mayıs 2020 Erişim Saati: 11.40).
- Küçükaslan, N. (2014). *Etkili iletişim teknikleri*. Ekin Kitabevi Yayınları.
- Mısırlı, İ. (2017). *Genel ve teknik iletişim*. Detay Yayıncılık.
- Odabaşı, Y. ve Oyman, M. (2001). *Pazarlama iletişimi yönetimi*. MediaCat Yayınları.
- Oskay, Ü. (2019). *İletişimin ABC'si*. İnkılap Kitabevi.
- Özel, Y. ve Bay Karabulut, A. (2018). Günlük yaşam ve stres yönetimi. *Türkiye Sağlık Bilimleri ve Araştırmaları Dergisi*, *1*(1), 48–56.
- Özkan, Z. (2003). *Bilgeliğe yöneliş: Kişisel gelişimin dinamikleri*. Hayat Yayıncılık.
- Özerkan, Ş. ve İnceoğlu, Y. (1997). *İletişimde etkileme süreci*. Pan Yayıncılık.
- Öztürk, M. (2022). *Bilişim çağında çalışanlarda öfke ve öfke yönetimi* (Tez No. 768619) [Yüksek lisans tezi, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi]. YÖK Ulusal Tez Merkezi.
- Packard, V. (2020). *Gizli ikna ediciler* (Özgün Adı: The Hidden Persuaders). Artı Yayınları. (Orijinal çalışma basım yılı 1957).
- Rose, C. (2024). *The personal development group: The student's guide* (2nd ed.). Routledge.
- Sahranç, Ü. (2010). Temel öğrenme ortamları: Aile-okul-sınıf. İ. Yıldırım (Ed.), *Elim psikolojisi* içinde (2. baskı, s. 323–350). Anı Yayıncılık.
- Sak, U. (2018). *Yaratıcılık gelişimi ve eğitimi* (3. baskı). Vizetek Yayıncılık.

- Sandıkçıoğlu, B. (2014). İkna edici iletişimde kaynak. M. Oyman (Ed.), *İkna edici iletişim* içinde (3. bs., ss. 64–87). Anadolu Üniversitesi / AÖF Yayınları.
- Saraç, A. (2015). *Sosyal bilgiler dersinde drama yöntemi kullanılmasının tutum, başarı ve kalıcılığa etkisi* (Yayımlanmamış yüksek lisans tezi). Balıkesir Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Sarıkaya, M. (2026). İletişim süreci ve temel unsurları: Kavramsal bir çerçeve. A. Güneş (Ed.), *İletişime giriş* içinde (s. 53–65). Eğitim Yayınevi Grubu.
- Sarıyer, N. (2017). *Pazarlama iletişimi araçları*. Eğitim Yayınevi.
- Saygın, O. (t.y.). *Hayvanların gizemli dünyasından düşündüren öyküler*. Hayat Yayınvılık.
- Scott, C. ve Jaffe, D. (1991). *Empowerment: Building a committed workforce*. Crisp Learning.
- Seçer, H. (2013). *Bireysel kariyer planlama ve kişisel başarı algısı arasındaki ilişki ve Pamukkale Üniversitesi'nde bir araştırma* (Tez No. 348252) [Yüksek lisans tezi, Pamukkale Üniversitesi]. YÖK Ulusal Tez Merkezi.
- Sekmen, M. (2025). İletişim türleri. A. Yılmaz (Ed.), *İletişime giriş* içinde (ss. 41–48). Atatürk Üniversitesi Açık ve Uzaktan Öğretim Fakültesi Yayını.
- Sezer, N. (2010). *Etkili iletişim becerileri*. İstanbul Üniversitesi Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi.
- Soykan, Ç. (2003). Öfke ve öfke yönetimi. *Kriz Dergisi*, *11*(2), 19–27.
- Stubbs, R. ve Hogan, K. (2012). *Etkili iletişimin önündeki 8 engel* (Ö. M. Düzgün, Çev.). Yakamoz Kitap.
- Şahin Kıralp, F. (2013). *Öfke yönetimi becerileri programının ilköğretim II. kademe öğrencilerinin öfke düzeylerine etkisi* (Tez No. 342366) [Doktora tezi, Dokuz Eylül Üniversitesi]. YÖK Ulusal Tez Merkezi.
- Şahin, Ç. (2004). Problem çözme becerisinin temel felsefesi. *Atatürk Üniversitesi Kazım Karabekir Eğitim Fakültesi Dergisi*, (10), 160–171.
- Şahin, F. ve Danışman, Ş. (2017). Yaratıcı kişilik özellikleri ölçeği: Güvenilirlik ve geçerlik çalışması. *Karabük Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, *7*(2), 747–760.
- Şimşir, Z. (2020). *Üniversite öğrencilerinin yaşamında öz-disiplin: Azim, yaşam doyumu ve huzur bağlamında karma bir araştırma* (Doktora tezi, Necmettin Erbakan Üniversitesi). Necmettin Erbakan Üniversitesi Kurumsal Akademik Arşivi. https://acikerisim.erbakan.edu.tr (Erişim Tarihi: 10 Nisan 2026 Erişim Saati: 10.20)
- Tancan, B. (2022). *Aile içi iletişimin bireyin gelişimine etkisi* (Tez No. 765950) [Yüksek lisans tezi, Harran Üniversitesi]. YÖK Ulusal Tez Merkezi.
- Taşlıyan, M., Arı, N. Ü. ve Duzman, B. (2011). İnsan kaynakları yönetiminde kariyer planlama ve kariyer yönetimi: İİBF öğrencileri üzerinde bir alan araştırması. *Organizasyon ve Yönetim Bilimleri Dergisi*, *3*(2), 231–241.
- Tarhan, O. (2012). *İletişim bilgisi*. Anadolu Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi.
- T.C. Millî Eğitim Bakanlığı. (2025). *Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli öğretim programları ortak metni*. MEB Yayınları.
- T.C. Millî Eğitim Bakanlığı. (2026). *Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli halkla ilişkiler alanı çerçeve öğretim programı.* MEB Yayınları.
- Tuncer, M. (2025). *Ergenlik döneminde çocuklara verilen psikoeğitimin öfke yönetimi ve problemli internet kullanımı üzerindeki etkisinin incelenmesi* (Tez No. 967667) [Doktora tezi, Sakarya Üniversitesi]. YÖK Ulusal Tez Merkezi.
- Türk Dil Kurumu. (2019). *Türkçe sözlük.* Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Türk Dil Kurumu Yayınları.
- Türk Dil Kurumu. (2023). *Yazım kılavuzu (28. baskı)*. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Türk Dil Kurumu Yayınları.
- Ulutaş, A. (2011). Okul öncesi dönemde drama ve oyunun önemi. *Adıyaman Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, *6*, 232–242.
- Voltan Acar, N. (2012). *İnsan ilişkileri ve iletişim* (3. bs.). Nobel Akademik Yayıncılık.
- Voltan Acar, N. (2019). *İnsan ilişkileri iletişim* (8. Baskı). Nobel.

- Yaman, E. (2011). *İnsan ve iletişim* (3. baskı). Akçağ Yayınları.
- Yemenici, A. D., Bozkurt, Ö. ve Özkara, M. (2020). Genç nesilde başarı odaklı motivasyon ve öz saygının kariyer stresi ile ilişkisi. *Uluslararası Turizm, Ekonomi ve İşletme Bilimleri Dergisi*, *4*(1), 56–66.
- Yeşilyaprak, B. (1993). Kişilik gelişiminde ailesel faktörlerin etkisine ilişkin bir araştırma. *Sosyal Politika Çalışmaları Dergisi*, *3*(3), 3–16.
- Yeşilyurt, E. (2020). Yaratıcılık ve yaratıcı düşünme: Tüm boyut ve paydaşlarıyla kapsayıcı bir derleme çalışması. *OPUS Uluslararası Toplum Araştırmaları Dergisi*, *15*(25), 3874–3915. https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/1083219
- (Erişim Tarihi: 13 Nisan 2026 Erişim Saati: 17.00)
- Yıldırım, A. (2009). *Etkili iletişim eğitimi*. Yıldırım Dil Yayıncılık.
- Yıldırım, A. (2015). *Gelişim ve öğrenme psikolojisi*. Çizgi Kitabevi.
- Yüksel, A. H. (1994). *İkna edici iletişim*. Anadolu Üniversitesi Yayınları.
- Zel, U. (2011). *Kişilik ve liderlik*. Nobel Akademik Yayıncılık.
- Zıllıoğlu, M. (2007). *İletişim nedir?* Cem Yayınevi.
- Zıllıoğlu, M. (2010). *İletişim nedir?* (4. basım). Cem Yayınevi.

Kaynakça atıf sistemi, APA 7.0 yazım kuralları ve kaynak gösterme biçimine göre düzenlenmiştir.

CEVAP ANAHTARLARI KAREKODU

Cevap anahtarlarına bu karekodu okutarak ulaşabilirsiniz.

Dijital dokümanlarda karekodun üzerine tıklayarak içeriğe ulaşabilirsiniz.



GENEL AĞ VE GÖRSEL KAYNAKÇASI KAREKODU

Kitabın görsel kaynakçası ve genel ağ kaynakçasına bu karekodu okutarak ulaşabilirsiniz.

Dijital dokümanlarda karekodun üzerine tıklayarak içeriğe ulaşabilirsiniz.



NOTLAR


TÜRKİYE'NİN MÜLKİ İDARE BÖLÜMLERİ İLE
KARA VE DENİZ KOMŞULARI HARİTASI
BAŞKENT
Ankara
İL MERKEZİ
Elazığ
GÖL
ÜLKE SINIRI
ÖZERK BÖLGE SINIRI
AKARSU
0 50 100 200 300 400
Km
KARADENİZ
AKDENİZ
EGE DENİZİ
MARMARA DENİZİ
HAZAR DENİZİ
ROMANYA
UKRAYNA
RUSYA FEDERASYONU
BULGARİSTAN
YUNANİSTAN
GÜRCİSTAN
ERMENİSTAN
AZERBAYCAN
İRAN
IRAK
SURİYE
LİBYA
MISIR
İSRAİL
LÜBNAN
FİLİSTİN
Batı Şeria
Doğu Kudüs
FİLİSTİN
Gazze Şeridi
KUZEY KIBRIS
TÜRK CUMHURİYETİ
GÜNEY KIBRIS RUM YÖNETİMİ
Sofya
Bükreş
Atina
Beyrut
Şam
Bağdat
Tel Aviv
Lefkoşa
Erenköy
Tiflis
Erivan
Sinop
Samsun
Ordu
Giresun
Trabzon
Rize
Artvin
Ardahan
Kars
Iğdır
Ağrı
Erzurum
Erzincan
Bayburt
Gümüşhane
Tokat
Amasya
Çorum
Sivas
Yozgat
Tunceli
Bingöl
Muş
Bitlis
Van
Elazığ
Hakkâri
Şırnak
Siirt
Batman
Diyarbakır
Mardin
Şanlıurfa
Gaziantep
Kilis
Adıyaman
Kahramanmaraş
Malatya
Osmaniye
Adana
Hatay
Mersin
Niğde
Kayseri
Nevşehir
Aksaray
Konya
Karaman
Antalya
Isparta
Burdur
Denizli
Muğla
Aydın
İzmir
Manisa
Uşak
Afyonkarahisar
Kütahya
Eskişehir
Kırşehir
Kırıkkale
Ankara
Çankırı
Karabük
Zonguldak
Bartın
Kastamonu
Çankırı
Düzce
Bolu
Sakarya
Yalova
Kocaeli
İstanbul
Tekirdağ
Kırklareli
Edirne
Çanakkale
Gökçeada
Balıkesir
Bursa
Bilecik
Tuz Gölü
Van Gölü
Urumiye Gölü
Tunca N.
Meriç N.
Ergene N.
Büyük Menderes N.
Küçük Menderes N.
Gediz N.
Bakırçay N.
Sakarya N.
Kızılırmak N.
Yeşilırmak N.
Fırat N.
Çoruh N.
Aras N.
Kura N.
Dicle N.
Seyhan N.
Ceyhan N.
Göksu N.
Asi N.
Nahçıvan Ö.C. (Azerbaycan)
Süveyş K.
Nil N.


TÜRK DÜNYASI HARİTASI
Bağımsız Türk Devletleri
Türk Cumhuriyetleri, Türk Bölgeleri
Türk Toplulukları
0 250 500 1,000 1,500 2,000 Km
TÜRK CUMHURİYETLERİ, TÜRK BÖLGELERİ
1 GAGAVUZ YERİ
2 KARAÇAY-ÇERKESYA
3 KABARDİN-BALKARYA C.
4 DAĞISTAN C.
5 ÇUVAŞİSTAN C.
6 TATARİSTAN C.
7 BAŞKURT C.
8 KARAKALPAKİSTAN C.
9 ALTAY C.
10 HAKASYA C.
TÜRK TOPLULUKLARI
a Avrupa'daki Türkler
b Kosova Türkleri
c Yunanistan Türkleri
ç Bulgaristan Türkleri
d Romanya Türkleri
e Suriye Türkmenleri
f Irak Türkmenleri
g İran Türkleri
h Afganistan Türkmenleri
ı Pakistan Türkmenleri
i Hindistan Türkmenleri
j Çin H. C. Türkleri
k Moğolistan Türkleri
l Rusya Federasyonu Türkleri
ÜLKE KISALTMALARI
ARNAVUTLUK ARN
BELÇİKA BEL
BOSNA - HERSEK BH
GÜNEY KIBRIS RUM YÖNETİMİ GKRY
HIRVATİSTAN HRV
İSVİÇRE İS
KARADAĞ KD
KOSOVA KS
KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ KKTC
KUZEY MAKEDONYA KMKD
LİHTENŞTAYN LİH
SIRBİSTAN SR
RUSYA FEDERASYONU
KAZAKİSTAN
TÜRKİYE
İRAN
AFGANİSTAN
PAKİSTAN
HİNDİSTAN
MOĞOLİSTAN
ÇİN HALK CUMHURİYETİ
SAHA (YAKUT) C.
TUVA C.
SİNCAN UYGUR ÖZERK BÖLGESİ
Norveç Denizi
Barents Denizi
Kara Denizi
Bering Denizi
Ohotsk Denizi
Kuzey Denizi
Akdeniz
Karadeniz
Hazar Denizi
Umman Denizi
Yemen Denizi
Kızıldeniz