

**Bu kitaba sığmayan
daha neler var!**



Karekodu okutun, bu kitapla ilgili EBA içeriklerine ulaşın!

ÖDS

**ÖĞRENCİ/ÖĞRETMEN
DESTEK SİSTEMİ**

<https://ods.eba.gov.tr>

• Konu Anlatımlı
Ders Videoları

• Soru Çözüm
Videoları

• Ders Anlatım
Videoları

• Çoktan Seçmeli
Sorular



Kişiselleştirilmiş
Öğrenme ve
Raporlama

Animasyonlar,
3B Modeller,
Simülasyon ve Oyunlar

Paylaşım ve
İş birliği

Ortak / Özel
Takvim

eba
www.eba.gov.tr



40181 700982

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

ISBN: 978-975-11-6367-7

Bandrol Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 5'inci Maddesinin İkinci Fıkrası Çerçevesinde Bandrol Taşınması Zorunlu Değildir.

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

DİKSİYON VE ETKİLİ İLETİŞİM

DİKSİYON VE ETKİLİ İLETİŞİM DERS MATERYALI



DERS
MATERYALI



MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

DİKSİYON VE ETKİLİ İLETİŞİM

DERS MATERYALİ

YAZARLAR

Glnur İNAN

Kenan ŞAHİN

Meryem DEMİRHAN YILDIZ

Özlem ÇABUKEL

Recep TOKGÖZ



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYINLARI - 7932
YARDIMCI VE KAYNAK KİTAPLAR DİZİSİ - 1860

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

HAZIRLAYANLAR

EDİTÖR	Gülay SARI
DİL UZMANI	Murat YILDIZ
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME UZMANI	İlkay ÜÇGÜL ÖCAL
PROGRAM GELİŞTİRME UZMANI	Seçil YILDIRIM PALABIYIK
REHBERLİK UZMANI	Zahide Merve KÜÇÜKÇELİK
GÖRSEL TASARIM UZMANI	Abdullah KILIÇ

ISBN: 978-975-11-6367-7

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,
Medeniyet 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 İllâhî, 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 İllâhî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden na'sım;
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 Akif ERSOY

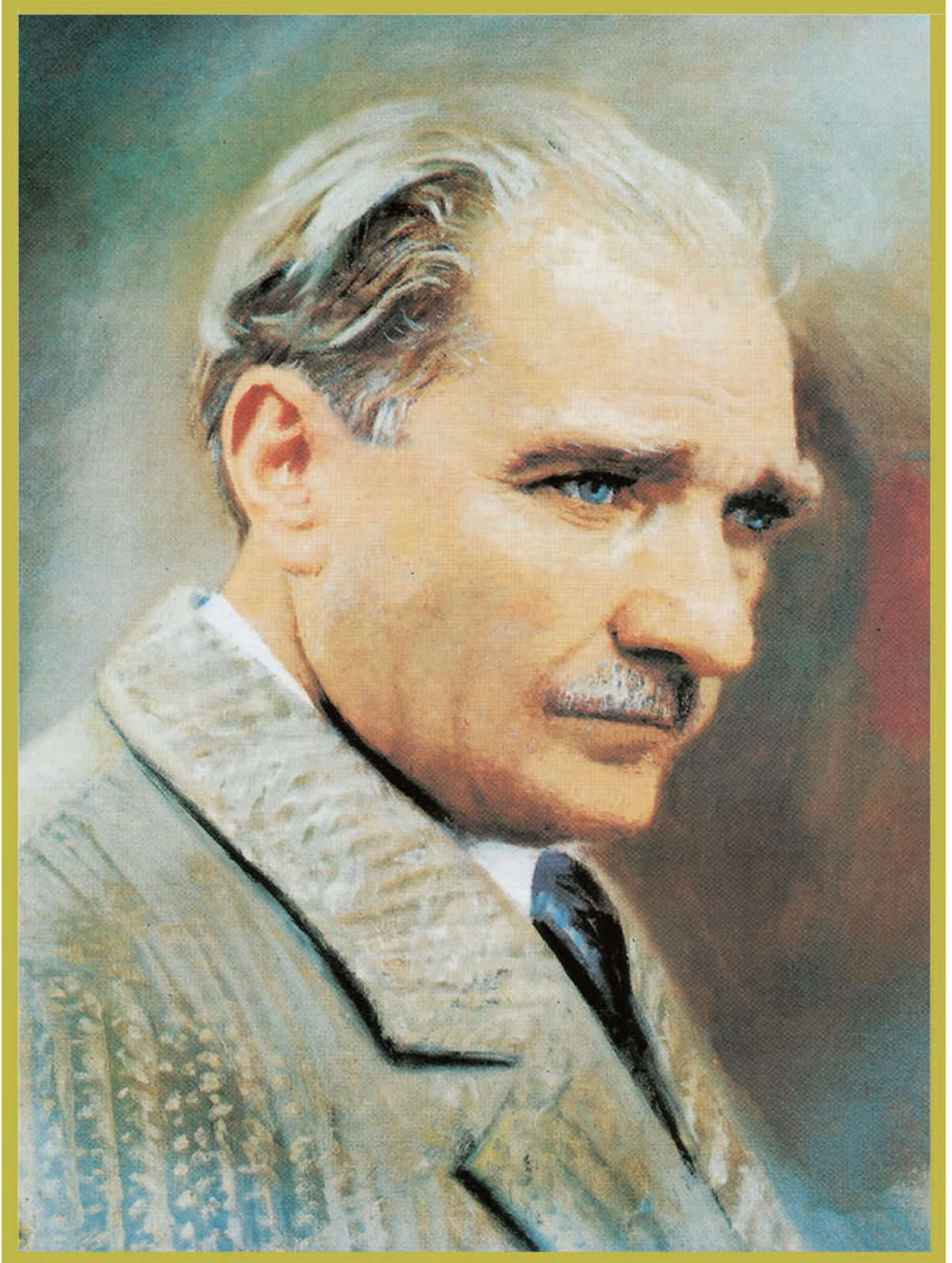
GENÇLİĞE HİTABE

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

İÇİNDEKİLER

Sayfa

MATERYALİN TANITIMI	12
---------------------------	----



ÖĞRENME
BİRİMİ

GÜZEL KONUŞMA

1.1. GÜZEL KONUŞMANIN ÖNEMİ.....	16
1.2. KONUŞMA ORGANLARI	18
1.2.1. Dil	19
1.2.2. Dudak	20
1.2.3. Çene	21
1.2.4. Gevşeme Egzersizleri	22
1.3. NEFES.....	23
1.3.1. Göğüs Nefesi.....	24
1.3.2. Diyafram Nefesi	24
1.4. SES VE SESİN NİTELİKLERİ	26
1.4.1. Ses.....	26
1.4.2. Sesin Nitelikleri	27
1.5. İYİ BİR KONUŞMA SESİNİN ÖZELLİKLERİ	29
1.6. TELAFFUZ (SÖYLEYİŞ)	31
1.6.1. Harfler.....	31
1.7. İFADENİN KUVVETLENDİRİLMESİ	42
1.7.1. Ton	42
1.7.2. Durak	43
1.7.3. Ulama	45
1.7.4. Vurgu	47
1.8. KONUŞMA DİLİNİN ÖZELLİKLERİ	52
1.8.1. Konuşma ve Yazı Dili Arasındaki Farklar.....	53
1.8.2. Konuşma Türkçesinin Özellikleri	54
1.8.3. Türkçede Yaygın Yapılan Söyleyiş Hataları.....	57
1.9. BAŞARILI KONUŞMACININ ÖZELLİKLERİ	61
1.10. ETKİLİ KONUŞMA	64
1.10.1. Etkili Konuşma İlkeleri.....	65
1.10.2. Konuşma Kusurları	67
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	71



ÖĞRENME
BİRİMİ

BEDEN DİLİ

2.1. BEDEN DİLİNİN TEMELLERİ.....	76
2.1.1. Beden Dilinin Önemi.....	77
2.1.2. Beden Dili ile İlgili Uyarılar	79
2.2. JEST VE MİMİKLER.....	80
2.2.1. Jestler	82
2.2.1.1. Eller.....	82
2.2.1.2. Kollar	88
2.2.1.3. Baş Hareketleri	89
2.2.1.4. Bacaklar ve Oturuş Şekilleri.....	90
2.2.1.5. Beden Duruşu (Postür)	94
2.2.2. Mimikler (Yüz İfadeleri)	96
2.2.2.1. Evrensel Mimikler.....	96
2.2.2.2. Gözler ve Bakış	98
2.2.2.3. Dudaklar ve Gülümseme	101
2.2.3. Kişisel Alanlar	102

2.2.4. Oturma Düzenleri	104
2.3. DIŞ GÖRÜNÜŞ	106
2.3.1. Giyim.....	107
2.3.2. Kişisel Bakım	108
2.3.3. Aksesuarlar	109
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	110

3.

ÖĞRENME BİRİMİ

HİTABET

3.1. HİTABETİN ÖZELLİKLERİ	114
3.1.1. Hitabetin Önemi	115
3.1.2. Hitabetin Özellikleri	116
3.1.3. Hitabe Çeşitleri	116
3.2. İYİ BİR KONUŞMACIDA BULUNMASI GEREKEN ÖZELLİKLER	118
3.2.1. Topluluk Karşısında Yapılacak Konuşmalarda Dikkat Edilmesi Gerekenler	120
3.2.2. Gerekli Durumlarda Hitabelerde Teknolojiden Yararlanmanın Önemi	122
3.2.3. Hitabet Kurallarına Uygun Konuşma Örnekleri	123
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	128

4.

ÖĞRENME BİRİMİ

SUNUM

4.1. SUNUM TÜRLERİ.....	132
4.2. SUNUMA HAZIRLIK.....	133
4.2.1. Sunumu Planlama	134
4.2.2. Sunuma Yönelik İçerik Hazırlama	136
4.2.3. Sunum İçin Görsel ve İşitsel Yardımcıların Tespiti	137
4.2.4. Konuşma Planı Hazırlama	145
4.2.5. El Kartları Hazırlama	146
4.2.6. Sunum Yapılacak Mekânın Hazırlanması ve Kontrolü	147
4.2.6.1. Sunum Mekânında Bulunabilecek Teknolojik Aletler	148
4.3. SUNUM YAPMA.....	150
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	151

5.

ÖĞRENME BİRİMİ

İLETİŞİM

5.1. İLETİŞİMİN ÖNEMİ VE AMACI.....	156
5.2. İLETİŞİM SÜRECİ VE İLETİŞİMİN ÖGELERİ	158
5.2.1. Kaynak (Gönderici).....	159
5.2.2. Mesaj (İleti).....	160
5.2.3. Kanal ve Araç	163
5.2.4. Hedef (Alıcı)	164
5.2.5. Geri bildirim (Dönüt).....	165
5.2.6. Gürültü	165
5.3. İLETİŞİM TÜRLERİ	166
5.3.1. Sözlü İletişim	167
5.3.2. Sözsüz İletişim.....	168
5.3.3. Yazılı İletişim	169
5.4. İLETİŞİM ŞEKİLLERİ	170

5.4.1. Mesajın Yönüne Göre İletişim Şekilleri	171
5.4.1.1. Tek Yönlü İletişim	171
5.4.1.2. Çift Yönlü İletişim	171
5.4.2. Toplumsal İlişki Sistemine Göre İletişim Şekilleri	172
5.4.2.1. Kişisel İletişim	172
5.4.2.2. Kişiler Arası İletişim	172
5.4.2.3. Grup İletişimi	173
5.4.2.4. Örgütsel İletişim.....	174
5.4.2.5. Kitle İletişimi	175
5.4.3. Zaman ve Mekân Boyutuna Göre İletişim Şekilleri	177
5.4.3.1. Yüz Yüze İletişim	177
5.4.3.2. Uzaktan İletişim	177
5.5. ULUSLARARASI VE KÜLTÜRLER ARASI İLETİŞİM.....	182
5.5.1. Kültürel Süreçler	183
5.5.2. Kültürler Arası İletişimin Faydaları	184
5.6. ETKİLİ İLETİŞİM KURMANIN YOLLARI	185
5.6.1. Algı Kavramı	185
5.6.2. Algının Özellikleri	189
5.6.3. Empati	192
5.6.3.1. Empati ile İlişkili Kavramlar	192
5.6.3.2. Empatinin İletişimdeki Önemi	194
5.6.3.3. Empatinin Sınıflanması	194
5.6.3.4. Empatik İletişim	195
5.6.4. Dinleme	196
5.6.4.1. Dinleme Türleri	198
5.6.4.2. Dinlemenin İletişim Sürecindeki Önemi	200
5.6.4.3. Dinleme Engelleri	200
5.6.4.4. İyi Bir Dinleyici Olma.....	202
5.7. İLETİŞİM ENGELLERİ	203
5.7.1. Fiziksel ve Teknik Engeller	203
5.7.1. Psikolojik ve Sosyal Engeller.....	205
5.7.2. Örgütsel Engeller	207
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	210
KAYNAKÇA	212
CEVAP ANAHTARI.....	223

MATERYALİN TANITIMI

Öğrenme biriminin giriş kapağını gösterir.

Öğrenme biriminin numarasını gösterir.

Öğrenme biriminin adını gösterir.



Öğrenme biriminde yer alan konuları gösterir.

Sayfa numaralarını gösterir.

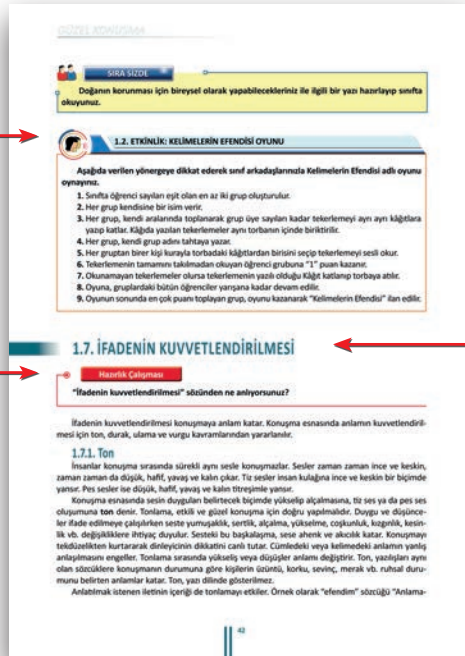
Öğrenme biriminde neler öğrenileceğini gösterir.

Öğrenme biriminde yer alan temel kavramları gösterir.

Etkileşimli kitap, video, ses, animasyon, uygulama, oyun, soru vb. ilave kaynaklara ulaşılabilecek karekodu gösterir.

Öğrencilerin sınıfta yapacağı bireysel çalışmalar ve grup çalışmalarını gösterir.

Öğrencilerin ön bilgilerini harekete geçirmek ve konuya ilgilerini çekmek amacıyla yapılacak çalışmaları gösterir.



Öğrenme biriminde yer alan konu başlıklarını gösterir.

dim." anlamında kullanılacaksa yükselen tonla, sesleniyse karkik olacaksa düz tonla, bir söze başlanacaksa alçalan tonla söylenir. En hoş tonlama ise doğal biçimde çıkan ses ile gerçekleştirilir.

1.16. UYGULAMA: Tonlama Çalışması

- Aşağıdaki cümleleri uygun biçimde tonlayınız. "Şimdi" kelimesinin aldığı değişik anlamları belirleyiniz.
 - Şimdi geldim diyorum anlamıyor musun?
 - Sonra değil şimdi!
 - Ne! Şimdi diyen sen değil misin?
 - Şimdi buradayız.
 - Şimdi mi? Kesinlikle olmaz!
 - Daha fazla bekleyemem ya şimdi ya da hiçbir zaman!
 - Sen şimdi onu bırak da olanları anlat.
- Aşağıdaki diyaloglarda geçen "inanmıyorum!" sözünü verilen duygulara göre tonlayınız.
 - Kaza yaptım!
 - İnanmıyorum! (Endişe)
 - Mahkûmlar kaçtı!
 - İnanmıyorum! (Öfke)
 - Sınavı kazandım!
 - İnanmıyorum! (Sevinç)
 - "Aman" kelimesini aşağıda verilen anlamlara göre tonlayınız.
 - Boş vermiş
 - Dikkat
 - Yeter
 - Kalsın



KOD=23952

Konuyla ilgili yapılacak uygulamaları gösterir.

Konuyla ilgili yapılacak faaliyetleri gösterir.

Karekod okuyucu ile taranarak içerik ile ilgili resim, video, animasyon vb. ilave kaynaklara ulaşılabilir. Karekodun altındaki sayıyı, aşağıdaki linkin devamına ekleyerek de karekodun yönlendirdiği ilave kaynaklara ulaşabilirsiniz.
<http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=23952>

Her öğrenme birimi sonunda, öğrenilen bilgilerin ve becerilerin ölçüldüğü soruları gösterir.

Karekod, görsel kaynakçasını gösterir.

Uygulama karekod kaynakçasını gösterir.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

- A) Aşağıdaki cümlelerin başındaki boşluğa cümle doğru ise "D" yanlış ise "Y" yazınız.
- () Edebiyat, kültür, kitap ve yazda kullanılan ortak dile **konuşma dili** denir.
 - () Kişiler güzel ve etkili konuşma için doğru durak, tonlama ve telaffuz gibi unsurları dikkate almamalıdır.
 - () Güzel konuşma, sadece sunucuların, sanatçıların, eğitimcilerin sahip olması gereken bir beceridir.
 - () "Ö" harfi hem yazarın hem de okunurken kullanılan harflerimizden değildir.
 - () Yabancı kelimeleri özentili söylemek konuşma kusurlarından değildir.
- B) Aşağıdaki cümlelerde yer alan noktalı yerleri uygun ifadelerle doldurunuz.
- Yazı dili konuşma dili önem verir.
 - Sözü illetimin unsurları:
 - Konuşma esnasında sesin duyguları belirtecek biçimde yükselip alçalması
- C) Aşağıda verilen soruların doğru cevabını işaretleyiniz.
- Aşağıda telaffuz verilen kelimelerden hangisi yanlıştır?
 - Alkışa
 - Ba-dem
 - Hacet-tepe
 - Kımya:sal
 - Ma:cerâ:
 - Aşağıdakilerden hangisi Türkiye Türkçesinin yazı dilidir?
 - Ankara Türkçesi
 - İstanbul Türkçesi
 - Lemir Türkçesi
 - Anadolu Türkçesi
 - Osmanlı Türkçesi
 - Aşağıdakilerden hangisi konuşma dilinin özelliklerinden değildir?
 - Yerel özellikler taşımaması
 - Bulunan bölgeye göre farklı seslendirilmesi
 - Sosyal çevreye göre farklılıklar göstermesi
 - Dilin sesli biçimi
 - Tek konuşma dilinin bulunması
 - Aşağıdakilerden hangisi başarılı konuşmacının özelliklerinden değildir?
 - Konuşmayı tek düze yapmak
 - İyi dinleyici olmak
 - Nezakat kelimeleri kullanmak
 - İhtilâflı ses tonu kullanmak
 - İyi gözetmek olmak
 - Aşağıdakilerden hangisi etkili konuşma ilkelereinden değildir?
 - Konuşma planlanmaması
 - İyi çekici olmak
 - Nezakat kurallarına dikkat edilmemesi
 - Ses gücü düşürülmesi
 - Dinleyiciler tanınamaması

GÖRSSEL KAYNAKÇASI



<http://kitap.eba.gov.tr/karekod/Kaynak.php?KOD=1582>

KAREKOD KAYNAKÇA

SAYFA NO.	UYGULAMA ADI	KAREKOD AÇIK ADRESİ	DİJİTAL MATERYAL
20	1.3. UYGULAMA: Dil Egzersizleri	http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=23946	Video
21	1.4. UYGULAMA: Dudak Egzersizleri	http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=23947	Video
21	1.5. UYGULAMA: Çene Egzersizleri	http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=23948	Video
22	1.6. UYGULAMA: Gevşeme Egzersizleri	http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=23949	Video
25	1.7. UYGULAMA: Diyafram Nefesi Çalışması	http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=23950	Video
34	1.13. UYGULAMA: Telaffuz Çalışması 1	http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=23951	Video
43	1.16. UYGULAMA: Tonlama Çalışması	http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=23952	Video
56	1.30. UYGULAMA: Telaffuz Çalışması 6	http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=23953	Video





1.

ÖĞRENME BİRİMİ

GÜZEL KONUŞMA

KONULAR

- 1.1. GÜZEL KONUŞMANIN ÖNEMİ
- 1.2. KONUŞMA ORGANLARI
- 1.3. NEFES
- 1.4. SES VE SESİN NİTELİKLERİ
- 1.5. İYİ BİR KONUŞMA SESİNİN ÖZELLİKLERİ
- 1.6. TELAFFUZ (SÖYLEYİŞ)
- 1.7. İFADENİN KUVVETLENDİRİLMESİ
- 1.8. KONUŞMA DİLİNİN ÖZELLİKLERİ
- 1.9. BAŞARILI KONUŞMACININ ÖZELLİKLERİ
- 1.10. ETKİLİ KONUŞMA İLKELERİ

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Güzel konuşmanın önemini
- Konuşma organları ve egzersizlerini
- Doğru nefes (diyafram nefesi) almayı
- Ses ve sesin niteliklerini
- İyi bir konuşma sesinin özelliklerini
- Telaffuzun güzel konuşma için önemini
- İfadenin nasıl güçlendirileceğini
- Konuşma dili ile yazı dili arasındaki farkı
- Başarılı bir konuşmacının özelliklerini
- Etkili konuşma ilkelerini

TEMEL KAVRAMLAR

durak, ısınma egzersizleri, konuşma organları, nefes, ses, ton, ulama, ünlü ve ünsüz harfler, ünlülerin ve ünsüzlerin telaffuzu, vurgu



1.1. GÜZEL KONUŞMANIN ÖNEMİ

Hazırlık Çalışması

1. İnsanlar güzel ve etkili konuşmaya neden ihtiyaç duyarlar?
2. Güzel konuşma doğuştan gelen bir yetenek mi yoksa eğitimle kazanılan bir davranış mıdır? Tartışınız.

İnsanın sosyal bir varlık olması çevresindekilerle iletişim kurmasını gerektirir. Bunun için de kullanılan en yaygın ve kolay yöntem, dil ile yapılan iletişimdir.

İnsanın düşünmesi ve düşündüklerini çevresindekilere aktarabilmesi insanı diğer canlılardan ayıran önemli bir özelliktir. **Konuşma**, duyu ve düşüncenin konuşma organları aracılığıyla anlamlı sözler oluşturulmasıdır. Konuşma insanların birbirleriyle iletişim kurmasını, bilgi ve birikimlerini paylaşmasını, duyu, düşünce, hayal ve gözlemlerini ifade etmesini sağlayan etkili bir araçtır. Düşüncenin, ses organları yardımıyla anlamlı söze dönüşmesidir.

Konuşma, Türk Dil Kurumunun (TDK) *Güncel Türkçe Sözlük*'ünde üç şekilde tanımlanmıştır:

1. Konuşmak işi.
2. Görüşme, danışma, müzakere.
3. Dinleyicilere bilim, sanat edebiyat vb. konularda bilgi vermek için yapılan söyleşi, konferans.

Birinci tanım bir kişinin konuşmayı öğrenmesi; ikincisi kişinin ailesi, akrabası, arkadaşları vb. ile yaptığı kendini ifade edecek konuşma, üçüncüsü ise kişinin tanımadığı topluluklar karşısında belli amaçlar için uzmanlaştığı alan ile ilgili yaptığı konuşmadır.

İnsan; çevresindekilerle anlaşabilmek ve onlara görüş, istek, hayal vb. duyu ve düşüncelerini aktarabilmek için konuşmayı kullanır. Bu nedenle toplum içinde iletişim türü olarak en fazla konuşmayı kullanan insanın duyu ve düşüncelerini doğru, düzgün, açık ve anlaşılır bir şekilde karşındakilere anlatabilmesi gerekir. Doğru ve düzgün olmayan konuşma, yetersiz iletişime; yetersiz iletişim de anlama, anlatma ve anlaşma yetersizliğine; bunun sonucu olarak da iş ve özel hayatta başarısızlığa neden olur.

Bazı insanların doğuştan güzel konuşarak insanları etkilediği görülür, bu nedenle güzel konuşmanın doğuştan kazanılmış bir yetenek olduğu düşünülür. Ancak doğuştan yetenekli oldukları düşünülen bu kişiler becerilerini, çevrelerini taklit ederek farkında olmadan edinirler. Konuşma becerisi doğuştan getirilir fakat güzel ve etkili konuşma becerisi eğitim ile elde edilen bir beceridir. Bu konuda gerekli eğitim alan herkes, güzel ve etkili konuşmayı öğrenebilir. Bunun için konuşurken uyulması gereken kuralların bilinmesi gerekir. Bu kurallar diksiyon eğitimi ile öğrenilir.

Diksiyon; konuşma hızı, vurgu, duraklama, tonlama ve boğumlanmaya dikkat edilerek gerçekleştirilen etkili ve güzel konuşma yöntemidir. Diksiyon eğitimi alan kişiler; ses tonunu nasıl kullanacağını, nerede duracağını, duyu ve düşüncelerini sadece sözcüklerle değil onları söyleyiş biçimiyle de nasıl yansıtacağını bilir. Sesini âdeta bir müzik aleti gibi kullanabilir. Diksiyon eğitimiyle konuşma kusurlarının önüne geçilebilir.



Özlü Söz

“Konuşmanızı düzeltmezseniz talihinizi zedellersiniz.”

Shakespeare (Şekspir)



1.1. UYGULAMA: Dilin Önemi

Aşağıdaki metni okuyunuz. Okuma sonucunda edindiğiniz fikirleri arkadaşlarınızla paylaşınız.

Ezop, Sisam Adası'nın Kralı Ladmon'un (Ledmon) kölesi olmadan önce, çağın tanınmış bilginlerinden Ksantus'un (Kisantus) kölesi imiş. Ksantus, bir gün Ezop'a demiş ki: "Çarşıya git, bu akşamki misafirlerime en iyi, en lezzetli yemekleri yapmak için ne gerekiyorsa satın al ve yemekleri hazırla." Ezop, Ksantus'un misafirleri şerefine verdiği ziyafette bütün yemekleri "dil"den yapmış. Ksantus, Ezop'u misafirlerinin önünde azarlamış. "Nedir bu rezalet? Ben sana en lezzetli, en nefis yemekleri yap, dedim. Sen hepsini dilden yapmışsın." Ezop "Evet efendim, en lezzetli yemekleri hep dilden yaptım. Çünkü dünyadaki en güzel, en tatlı şey dildir. İnsanlar dilleriyle anlaşır, dilleriyle dua ederler, diğerlerine karşı sevgilerini dille anlatırlar. Dil olmasaydı, insanların hâli ne olurdu?" demiş.

Aradan zaman geçmiş; Ksantus, bu defa pek sevmediği kişilere ziyafet vermek istemiş ama bu defa Ezop'tan en kötü yiyecekleri hazırlamasını istemiş. Ezop, bir önceki ziyafet gibi, çorba dâhil bütün yiyecekleri dilden yapmış ve efendisi azarlamadan kulağına şöyle fısıldamış. "Dünyadaki en acı, en çirkin, en kötü şey dildir. İnsanları birbirine düşüren, kavga ettiren, aralarını açan, savaşlar çıkartan dildir. İnsanın başına gelen pek çok felaketin sebebi, dildir."

Emin ÖZDEMİR, *Güzel ve Etkili Konuşma Sanatı*

İş ve özel yaşamda kendini doğru ifade edebilmek, yaptığı işi doğru anlatmak ve insanlarla sağlıklı ilişkiler kurmak için güzel konuşma becerisine sahip olmak gerekir. Güzel konuşan kişiler okul, iş ve toplum hayatında daha başarılı olurlar; çevresindeki insanları kısa sürede etkileme, duygu ve düşüncelerini doğru ifade edebilme, toplum içinde ön plana çıkabilme gücüne sahiptirler. Bu kişiler, toplum içinde daha fazla ilgi görürler ve hemen fark edilirler. İçeriği ne kadar zengin olursa olsun söz iyi anlatılamazsa dinleyende beklenen etkiyi yaratmaz. Tekdüze bir konuşma, dinleyicinin dikkatini dağıtır ve dinleyiciye sıkıcı gelir. Aynı ses tonuyla, aynı vurguyla konuşan ve sesine ezgi katmayan bir kişi -anlattıkları ne kadar önemli olursa olsun- dikkat çekemez. Tarihe bakıldığında bu durumun örneklerini görmek mümkündür.

Eski Yunan uygarlığının ünlü siyasetçilerinden Demosthenes (Demostis), çocukluğunda keke-medir. Bu aksaklığını giderebilmek için uzun zaman konuşma pratikleri yapmış ve hitabet sanatına merak salmıştır. Yaptığı bu çalışmalar Demosthenes'in Antik Çağ'ın en büyük hatibi olarak ünlenmesini sağlamıştır.

MÖ 2. yüzyılda yaşamış olan politikacı Tullius Cicero (Tulyıs Çiçero) iyi bir hatip olmasının etkisiyle Roma'nın siyasi tarihinde çok önemli bir rol oynamıştır. Doksana yakın siyasi ve edebî konuşması Romalıların düşünce dünyasının gelişimine katkı sağlamıştır.

Fransa İmparatoru Napolyon'un, Fransa'nın başına geçtikten sonra aktör François Talma'dan (Firansuva Talma) güzel ve etkili konuşma ve diksiyon dersi aldığı anlatılır.

Mustafa Kemal Atatürk'ün konuşmaları, askerî ve siyasi hitabetin en güzel örneklerindedir. Tüm bu örnekler, güzel konuşmanın ve güzel konuşma eğitiminin önemini göstermektedir.



SIRA SİZDE

Konusu yemek tarifi olan hazırlıksız bir konuşma yapınız.



1.2. UYGULAMA: Değerlendirme Çalışması 1

1. Aşağıda verilen “KONUŞMA VE BİZ” adlı metni okuyarak sesinizi ses kayıt cihazı ile kaydediniz.
2. Ses kaydınızı, konuşma becerinizdeki gelişimi değerlendirebilmeniz için öğrenme birimi sonunda tekrar aynı metni okuyarak yapacağınız ikinci ses kaydınızla karşılaştırmak üzere saklayınız.

KONUŞMA VE BİZ

Bizi biz kılan konuşma gücümüzdür. Bu gücü yitirdiğimizde, dilsizleştığımızı düşünelim. Suskunun dayanılmaz köleliğine düşeriz. Dış dünyayla bağlantımız kopar, bir büyük boşlukta buluruz kendimizi. Nesneleşiriz, daha doğrusu evrendeki öbür varlıklardan, yaratıklardan hiçbir üstünlüğümüz kalmaz. Çünkü bizi öbür yaratıklardan ayıran yönümüz konuşma gücümüzdür. Çağlar boyunca bilgeler, düşünürler bu güce göre insanoğlunu öteki yaratıklardan ayırmışlardır. (...) İnsanoğlunun kişilik kazanması; duygu, düşünce, düş yetilerini geliştirmesi konuşma yolu ile gerçekleşmiştir. (...)

Çağlar boyunca insanın insanla ilişkilerini düzenlemede, birbirlerini etkilemede konuşma, değerinden bir şey yitirmemiştir. Daha doğrusu uygulamaya bilim (teknoloji) alanındaki tüm gelişmelere karşın insanlar arasındaki bireysel ve toplumsal ilişkilerde konuşma, yerini korumuştur. Radyolar, televizyonlar, sinemalar, teypler, kısaca gör-ışit araçlarının tümü, konuşmanın yüzyılımızdaki yerini daha da artırmıştır. Bu yüzden söz ya da başka bir deyişle konuşma, yararlanmasını bilenlerin elinde bugün de en etkili bir araçtır.

Emin ÖZDEMİR *Güzel ve Etkili Konuşma Sanatı* (Kısaltılmıştır.)

1.2. KONUŞMA ORGANLARI

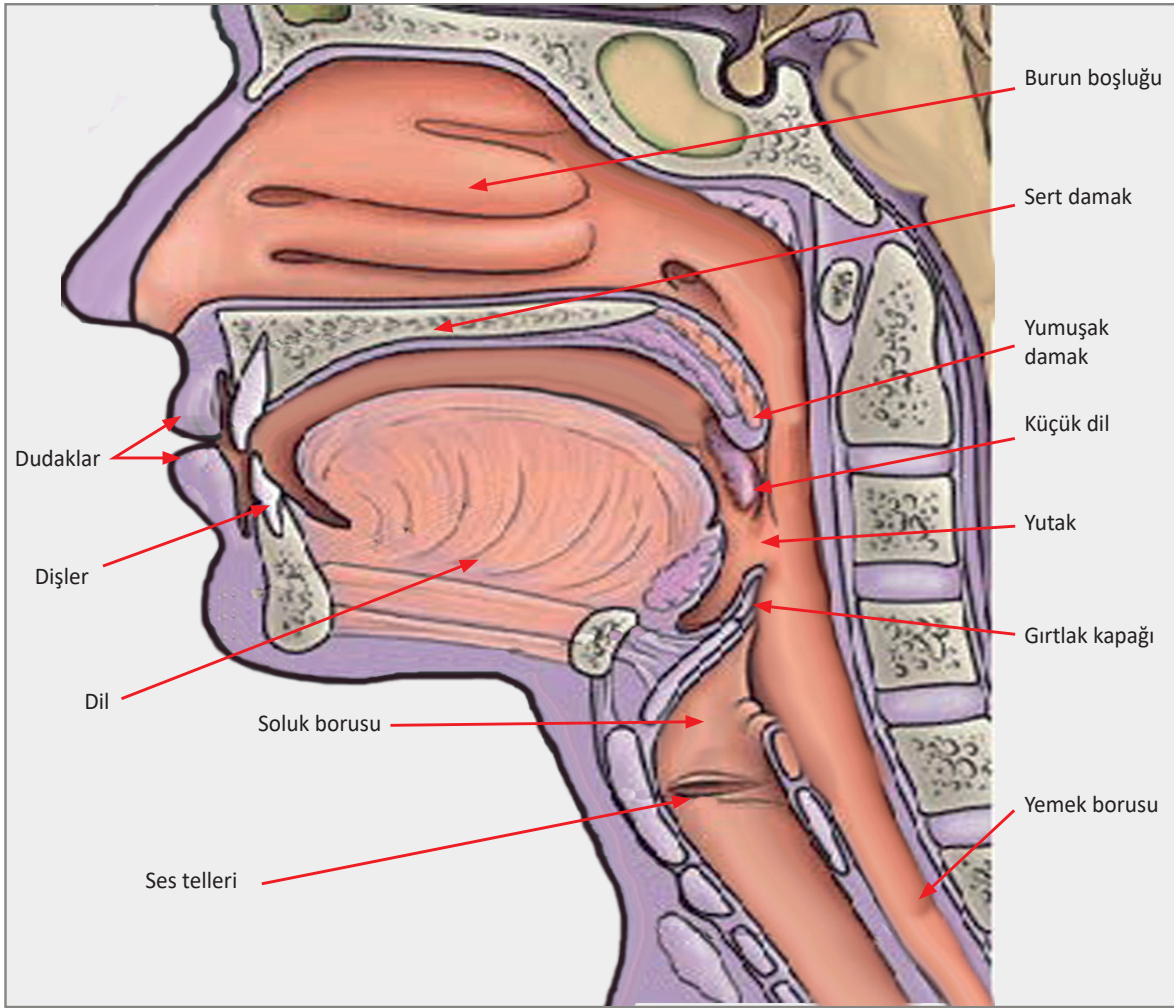
Hazırlık Çalışması

Konuşma esnasında hangi organlar kullanılır?

Konuşma, diyaframdan başlayıp dudaklarda son bulan ve birçok organın birlikte çalışmasıyla gerçekleşen karmaşık bir beceridir. Konuşma organları; solunum aygıtı (soluk borusu, akciğerler, diyafram, kaburgalar ve karın kasları), titreşim aygıtı (gırtlak) ve yankı aygıtından (soluk borusu, göğüs, gırtlak bölgesi, yutak, ağız, alt çene, damak, burun ve sinüsler) oluşur. İnsan sesi; hava basıncı sağlayan, ses üreten ve sesi yansıtarak düzenleyen organların uyum içinde çalışması sonucu ortaya çıkar (Görsel 1.1).

Konuşma organlarından çıkan sesler, üfleme aletlerinden (flüt, klarnet, zurna vb.) çıkan seslere benzetilebilir. Bir klarnete üflendiğinde önce klarnetin ağız içindeki hava titreşir, daha sonra titreşimler son kısımlara doğru hareket eder. Klarnetin üzerindeki delikler parmaklarla kapatılıp açıldığında istenilen sesler çıkarılır. İnsan sesinin oluşum süreci de benzer şekildedir. Ciğerlere doldurulan hava; boğaz yoluna gider, orada gırtlığa ve ses tellerine çarparak titreşim oluşturur. Bu sırada sesin alçaltılıp yükseltilmesi, sese tınlama kazandırılması boğaz, ağız ve burun boşlukları ile yapılır. Sesler son olarak dil, damak, dişler ve dudaklar aracılığıyla çıkarılır.

Konuşma organlarının eğitimi, diksiyonun altyapısını oluşturur. Konuşma organları yeterince eğitilmezse diksiyon çalışmalarının her aşamasında engeller meydana gelir. Diksiyon çalışmaları ses organlarının gelişmesine de yardımcı olur.



Görsel 1.1: Konuşma aygıtı ve ses organları

Dil, dudak ve çene konuşma organları; konuşurken çıkarılan seslerin biçimlendirilmesinde önemli işlevlere sahiptir. Seslerin doğru çıkarılabilmesi için bu organların doğru kullanılması gerekir. Bu nedenle düzenli egzersizler ile bu organları çalıştırmak, diksiyon eğitimi için çok önemlidir.



SIRA SİZDE

Son zamanlarda dijital dünyadan öğrendiğiniz, arkadaşlarınızın bilmediğini varsaydığınız bir bilgiyi (oyun, program, sosyal medya konusu vb.) sınıfta sırayla söz alarak paylaşınız.

1.2.1. Dil

Dil, seslerin çıkarılmasında önemli bir yere sahiptir. Özellikle bazı ünsüzlerin seslendirilmesinde kritik rol oynar. Boğumlanmanın netliği, dilin esnekliğine bağlıdır. Dil yeterince esnek olmadığında kişi dilini gerektiği gibi hareket ettiremez. Bu durum boğuk, homurtulu, peltek, ıslıklı ve tıslamalı bir konuşmaya neden olur. Bu nedenle konuşma bozukluklarından biri de dil tembelliğidir. Dil tembelliği olanlar en çok "c, ç, d, j, l, n, r, s, ş, t, z" seslerini çıkarmakta zorlanırlar.



1.3. UYGULAMA: Dil Egzersizleri

Aşağıdaki egzersizleri uygulayınız. Egzersizleri yapınız. Canınızın yanmasına dikkat ediniz. Egzersizleri sırasında uygun olmadığını düşündüğünüz durumlar için yüzünüzü elinizle kapatabilirsiniz. Çene eklemleriyle ilgili sağlık sorunu olanlar bu hareketleri yapmamalıdır.



23946



Görsel 1.2: Birinci egzersiz



Görsel 1.3: Dördüncü egzersiz



Görsel 1.4: Beşinci egzersiz

1. Ağızınızı kapatınız ve dilinizin ucuyla önce üst, ardından alt ön dişlerinizin köklerine bastırarak ileri doğru itmeye çalışınız (Görsel 1.2).
2. Dudaklarınızı kapatınız ve dilinizi dişlerinizin ön yüzeylerine dokunacak şekilde dairesel hareketlerle dolaştırınız.
3. Dilinizi, fazla bastırmadan ve canınız yanmayacak bir biçimde dil gerisinden başlayarak sakız çiğner gibi çiğneyiniz.
4. Dudaklarınızı öne doğru uzatarak büzüşdürünüz ve dilinizi dudaklarınız bu hâldeyken içeri dışarı hareket ettiriniz (Görsel 1.3).
5. Ağızınızı açınız ve dilinizi uzatabildiğiniz kadar ileri uzatınız. Dil, düz bir şekilde durmalı ve sağa sola kaymamalıdır. Diliniz yorulunca içeri çekiniz ve birkaç saniye sonra aynı hareketi tekrarlayınız (Görsel 1.4).
6. Dilinizi dışarı çıkarınız ve burnunuza değdirmeye çalışınız.
7. Dilinizi dişlerinizle dudaklarınızın arasına sokup ağızınızın içinde 360 derece çeviriniz.

1.2.2. Dudak

Dudaklar, daha iyi bir boğumlama yapmak için seslerin doğru çıkarılmasında önemli işlevlere sahiptir. Türkçede özellikle “b, f, m, o, ö, p, u, ü, v” sesleri dudaklar kullanılarak çıkarılır. Dudak tembelliği yaşayan kişiler, dudağın şekillendirdiği sesleri çıkarmakta güçlük yaşarlar ve konuşurken bu sesleri yutma eğilimi gösterirler. Bunun sonucunda konuşmanın anlaşılabilirliği azalır. Seslerin daha net ve pürüzsüz çıkarılabilmesi için dudakların güçlü ve esnek olması gerekir. Dudak kaslarının dudaklara istenen her hareketi rahatlıkla yaptırılmasını sağlamak için dudak egzersizleri yapmak gerekir.



1.4. UYGULAMA: Dudak Egzersizleri

Aşağıdaki egzersizleri yapınız. Egzersizleri yaparken canının yanmamasına dikkat ediniz.

1. Derin bir nefes alınız ve ağızınızı kapatınız. Dudaklarınız kapalıyken nefesinizi ağızınızdan güçlü bir şekilde boşaltmaya çalışınız. Basıncın dudaklarınızı zorlamasını sağlayınız (Görsel 1.5).
2. Dişleriniz birbirine değeri vaziyetteyken hızlı bir biçimde “mı-mu-mi-mü” deyiniz. Aynı hareketi “f, v, p ve b” sesleri ile tekrar ediniz. Örneğin “fi-fu-fi-fü” vb.



<http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=23947>

23947



Görsel 1.5: Birinci egzersiz

1.2.3. Çene

Konuşma sırasında üst çene sabitken alt çene sürekli hareket hâindedir. Bir saniye içerisinde bile defalarca ileri-geri, yukarı-aşağı hareket eder. Alt çenenin hızlı hareket edebilmesi için çene kaslarının güçlü ve esnek olması gerekir. Çene kaslarının yeterince gelişmemesi ise konuşma sırasında bazı seslerin yutulmasına veya seslerin olduğundan farklı anlaşılmasına neden olabilir.



1.5. UYGULAMA: Çene Egzersizleri

Aşağıdaki egzersizleri yapınız. Egzersizleri yaparken canının yanmamasına dikkat ediniz. Çene eklemleriyle ilgili sağlık sorunu olanlar bu hareketleri yapmamalıdır.

1. Çenenize, on saniye kadar avuç içlerinizle ovarak masaj yapınız.
2. Çenenizi hızla iyice açıp kapatınız.
3. Ellerinizin içini yanaklarınıza hafifçe bastırınız ve çenenizi yavaşça aşağı indirerek açınız. Sonra aynı hareketi çenenizi ellerinizi yukarı kaldırarak yapınız (Görsel 1.6).
4. Çenenizi açabildiğiniz kadar açınız ve kapatınız. Açma kapama hareketini 30 saniye boyunca tekrar ediniz.
5. Çenenizi önce yavaş sonra hızlı bir biçimde sağa-sola, ileri-geri ve dairesel bir biçimde hareket ettiriniz.
6. Ellerinizi yumruk yapıp çenenizin altına dayayınız ve açma kapama hareketini tekrar ediniz. Çenenizi açtığınızda başınız geriye doğru gitmelidir. Hareketi yavaş ve dirsekleriniz bir yere dayanmayacak bir şekilde yapmaya özen gösteriniz. Aksi takdirde çeneniz aşırı zorlanma nedeni ile zarar görebilir (Görsel 1.7).



<http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=23948>

23948



Görsel 1.6: İkinci egzersiz



Görsel 1.7: Beşinci egzersiz

1.2.4. Gevşeme Egzersizleri

Konuşma öncesinde vücudun ve konuşma organlarının gevşetilmesi, esnetilmesi gerekir. Bu sayede vücutta biriken gerginlik azalır ve konuşmacı hem nefesini hem de bedenini kontrollü kullanarak daha etkili bir konuşma yapabilir. Vücuttaki gerginliğin nedeni çoğunlukla psikolojiktir. Bu nedenle zihni olumsuz düşüncelerden arındırmak, egzersizlerin kendisi kadar önemlidir. Ancak zihni boşaltmak görüldüğü kadar kolay değildir. Zihne sürekli düşünceler gelir ve dikkat, bir şeyden diğerine sürekli gezinir. Nefese odaklanmak, dikkati tek bir noktada toplamayı ve zihni rahatlatmayı kolaylaştıracaktır.



1.6. UYGULAMA: Gevşeme Egzersizleri

Aşağıdaki egzersizleri yapınız. Egzersizler boyunca tüm dikkatinizi nefesinize vermeye çalışınız. Dikkatinizin dağıldığını fark ettiğinizde (bunun normal olduğunu kabul edip moralinizi bozmadan) tekrar nefesinize odaklanınız. Yönergeleri uygularken acele etmeyiniz ve kendinizi zorlamamaya dikkat ediniz. İstenen sonucu elde edilebilmek için bu egzersizleri düzenli olarak tekrar etmeniz gerekir. Bu egzersizler “diyafram nefesi” ile yapıldığında daha etkili olur.



23949

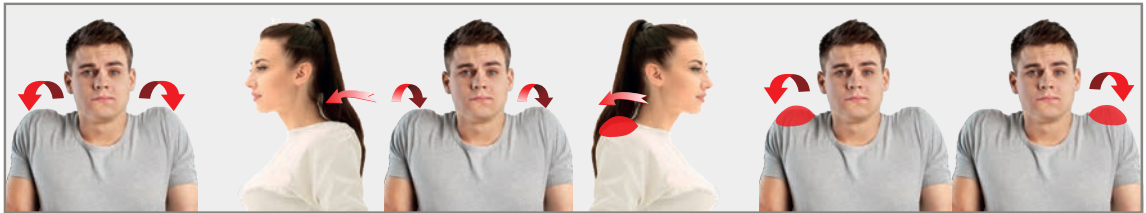
1. Ayağa kalkınız ve ayaklarınız ile omuzlarınız aynı hizada olacak şekilde dik durunuz.
2. Başınızı yavaşça öne eğiniz. Başınızın kendi hâlinde durmasına ve boyun kaslarınızın gevşek olmasına dikkat ediniz. Bu hâlde on saniye kadar bekleyiniz. Ardından başınızı yavaşça arkaya yatırınız. Bu hâlde on saniye bekledikten sonra (Görsel 1.8) başınızı karşıya bakacak şekilde normal konumuna getiriniz.
3. Başınızı yavaşça sağa doğru yatırınız ve bu şekilde on saniye bekleyiniz. Ardından başınızı yavaşça sola yatırıp yine on saniye bekleyiniz (Görsel 1.9). Başınızı sonra düz hâline getiriniz.
4. Omuzlarınızı arkadan öne ve önden arkaya doğru beşer kez çeviriniz. Ardından bu hareketleri önce sağ, sonra da sol omuzunuzla tek tek yapınız (Görsel 1.10).



Görsel 1.8: İkinci adım



Görsel 1.9: Üçüncü adım

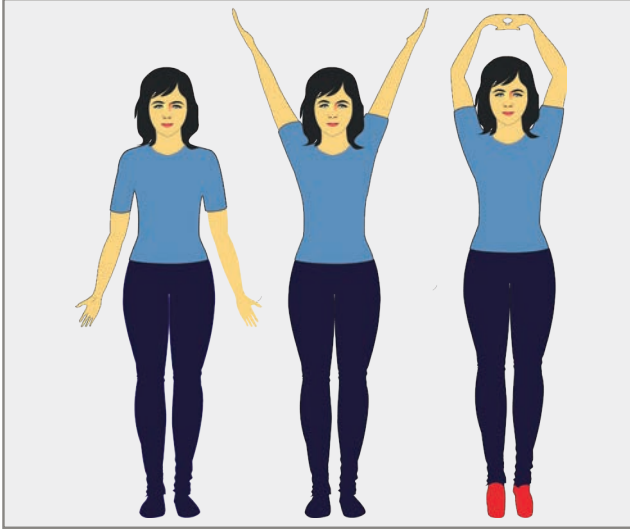


Görsel 1.10: Dördüncü adım

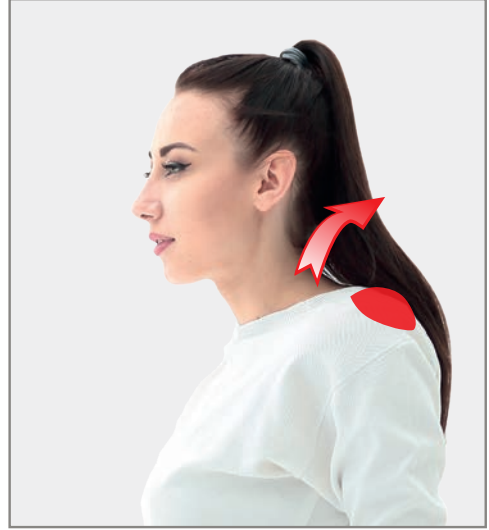


Görsel 1.11: Beşinci adım

5. Her iki omzunuzu yavaş bir şekilde yukarı kaldırdınız ve indiriniz (Görsel 1.11). Omuzlarınızı kaldırdığınızda nefes alınız, omuzlarınızı indirirken nefesinizi veriniz. Bu hareketi beş kez yapınız.



Görsel: 1.12: Altıncı adım



Görsel: 1.13: Yedinci adım

6. Nefes alırken kollarınızı yanlardan açarak yavaşça yukarı kaldırdınız ve ellerinizi başınızın üstünde kenetleyiniz. Daha sonra ayak uçlarınız üzerinde yükseliniz ve kollarınızı yukarı doğru birkaç saniye gerdikten sonra nefes verirken kollarınızı yavaşça indiriniz (Görsel 1.12). Bu hareketi beş kez tekrar ediniz.
7. Omuzlarınızı yukarı kaldırdınız ve kürek kemiklerinizi birbirine yaklaştırdınız (Görsel 1.13). Bu hâldeyken derin nefes alınız. Nefes alırken kaburgalarınızın alt kısmının ve karnınızın şişmesine dikkat ediniz. Bu hareketi beş kez tekrar ediniz. Ardından gerinme hareketini yaparak egzersizi tamamlayınız.

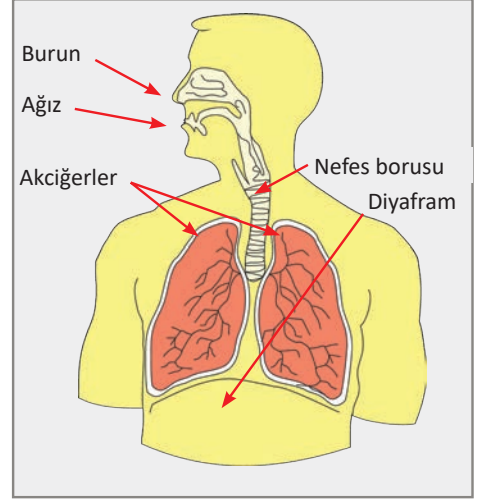
1.3. NEFES

Hazırlık Çalışması

Nefes alıp vermenin güzel konuşmaya ne gibi etkileri olabilir? Tartışınız.

Nefes alıp verme (solunum), kendiliğinden gerçekleştiği için insanlar genelde nefesleri üzerinde düşünmezler. Ancak nefes, yaşam için vazgeçilmezdir ve insan sesini de oluşturan en temel etmenlerdir. İnsanların konuşurken ses çıkarabilmesi, nefese bağlıdır. Güçlü ve etkili bir konuşma sesine sahip

olabilmek için solunum sisteminin sağlıklı olması ve doğru kullanılması gerekir. Nefes doğru alınmadığında akciğerlere yeterli miktarda hava dolmaz ve ses, kontrollü bir şekilde kullanılamaz. Nefesi yetmeyen kişi kesik kesik konuşmak durumunda kalır. Bu da sesin niteliğini ve konuşmanın etkisini düşürür. Bu nedenle diksiyon çalışmalarının en önemli adımlarından biri de nefes eğitimidir. Solunum sisteminin en önemli bileşenleri burun, ağız, soluk borusu, akciğerler, göğüs kafesi ve diyaframdır (Görsel 1.14). Akciğerler; arkadan omurga, önden göğüs kemiği ve yanlarda bunlara birer birer kırıkdağlarla bağlanan kaburga kemiklerinden oluşan "göğüs kafesi" içinde bulunur. Akciğerlerin hemen altında, göğüs boşluğunu karın boşluğundan ayıran "diyafram" kası yer alır. Bu kas esnek ve nefes alındığında kasılarak düzleşir, nefes verildiğinde ise gevşeyerek yukarı doğru kubbe şeklini alır.

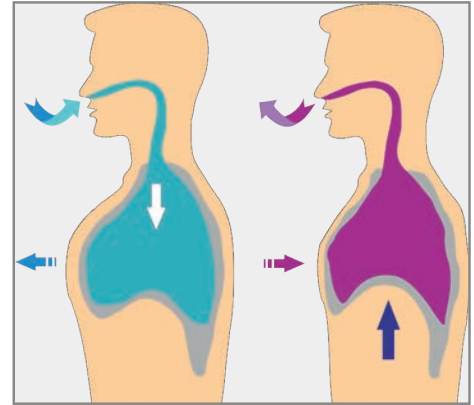


Görsel 1.14: Solunum

Solunum sırasında kullanım şekline bağlı olarak farklı nefes türlerinden bahsedilebilir. Diksiyon açısından bakıldığında ise nefes türlerini iki başlık altında toplamak mümkündür.

1.3.1. Göğüs Nefesi

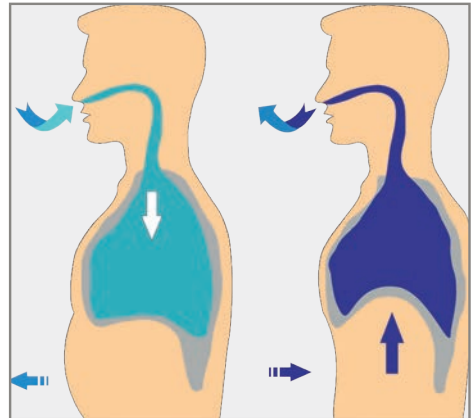
Nefes alırken kaburgalar genişler, göğüs öne doğru çıkar ve karın içeri girer. Diyafram ise düzleşerek aşağı iner. Akciğerlerin daha çok, üst kısımları hava ile dolar. Nefes verirken diyafram gevşeyerek tekrar kubbe şekline döner, göğüs kafesi iner ve karın normal hâline gelir (Görsel 1.15). Günlük yaşamda insanlar çoğunlukla göğüs nefesini kullanır. Göğüs nefesi, akciğerler tam kapasiteyle kullanılmadığı için diksiyon açısından yetersiz olan bir nefes biçimidir.



Görsel 1.15: Göğüs nefesi

1.3.2. Diyafram Nefesi

Tüm nefes şekillerinde hem akciğerler hem diyafram etkin bir biçimde çalışır. Bu nefes türünün "diyafram nefesi" olarak adlandırılmasının nedeni, diyafram kasının normalden daha fazla aşağı inmesidir (Görsel 1.16). Diyafram kası, karın boşluğuna çekilerek akciğerlerin alt kısımlarına daha fazla alan açılmış olur. Bu sayede akciğerler göğüs nefesine göre %50 fazla oksijen depolayabilir. Diyafram karın boşluğuna indiği için karın; nefes alınırken şişer, nefes verilirken iner. Bu nedenle "karın nefesi" olarak da adlandırılır. Bebekler bu şekilde nefes aldığından "bebek nefesi" diyenler de vardır. İnsanlar, yatar pozisyundayken kendiliğinden diyafram nefesi ile solunum yaparlar.



Görsel 1.16: Diyafram nefesi

Daha fazla oksijen alınmasını sağladığı için hem diksiyon hem de sağlık açısından çok daha uygun bir nefes türüdür. Diyafram nefesi, kişinin sakinleşmesini sağladığından sesini ve bedenini kontrol etmesini kolaylaştırır. Akciğerlere daha fazla hava dolduğundan konuşurken tıkanma olmaz ve sesler daha güçlü çıkarılabilir.



1.7. UYGULAMA: Diyafram Nefesi Çalışması

Aşağıdaki egzersizleri yapınız. Egzersizleri yaparken nefesinizi burnunuzdan alıp ağızınızdan veriniz. Nefesinizi alma, tutma ve vermede bir-dört-iki oranını uygulayınız. Örneğin üç saniyede aldığınız nefesinizi on iki saniye içinde tutmalı, altı saniyede geri vermelisiniz. Nefesinizi derin, düzenli, rahat ve sessiz alıp veriniz.



UYARI!

- Uygulamaları, midenizin boş olduğu saatlerde yapınız.
- Çalışmaya başlamadan önce ortamı havalandırınız.
- İlk kez diyafram nefesi alındığında baş dönmesi ve hafif mide bulantısı oluşabilir.

1. Bir sandalyenin kenarına oturunuz ve ellerinizi dizlerinizin üzerine koyunuz. Bacaklarınızı iki yana açınız. Bacaklarınızın arasına doğru olabildiğince eğiliniz ve bu durumda nefes alınız. Nefesinizi karnınızdan aldığınızı fark edeceksiniz. Daha sonra doğrulup nefes alınız. Aldığınız nefeste göğüs kafesinizin genişlediğini ancak karın bölgenizin genişlemediğini göreceksiniz. Tekrar eğilip nefes alınız ve bu nefesi nasıl aldığınıza daha fazla dikkat ederek bu şekilde nefes alıp vermeye devam ediniz. Doğrulduğunuzda da bu şekilde nefes almaya çalışınız.
2. Ayağa kalkınız. Bir elinizi göbeğinizin, diğer elinizi ise göğsünüzün üzerine koyunuz. Nefes alırken göbeğinizi şişirmeye ve göğsünüzü sabit tutmaya çalışınız. Diyafram nefesi aldığınızda karnınız ileri doğru şişmeli, nefes verirken ise karnınız tekrar imelidir. Göğsünüz hem nefes alırken hem de verirken sabit kalmalıdır.

Diyafram nefesi alabilmek için sabırla uzun süre çalışmanız gerekir. Her gün sabah, öğle, akşam ve yatmadan önce diyafram nefesi çalışmaları yapınız. Diyafram nefesi almakta zorlanırsanız ikinci evinizde düz bir zemin üzerinde sırt üstü yatarak uygulayınız. Diyaframdan nefes almayı alışkanlık hâline getirene kadar çalışmalarınıza devam ediniz. Bu çalışma sonucunda daha rahat diyafram nefesi alıp vermeye başlayacaksınız.

http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=23950



1.8. UYGULAMA: Nefes Çalışması

Aşağıdaki egzersizleri yapınız.

1. Derin bir nefes aldıktan sonra kesik kesik **a-a-a-a-a-a-a-a** ya da sürekli bir biçimde **sssss-sssssssss** seslerini çıkararak nefesinizi tüketmeye çalışınız.
2. Derin bir nefes aldıktan sonra eşit aralıklarla **be, ce, çe, de, fe** hecelerini seslendiriniz. Uygulamayı **ge, he, je, ke, le, me, ne, pe, re, se, şe, te, ve, ye, ze** heceleri ile üçer, dörder ve beşer artacak şekilde devam ettiriniz.
3. İş güvenliği tedbirlerini alarak düz bir zemin üzerine yerleştirdiğiniz mumu yakınız. Yanan mumun on santimetre uzağında, insanların sizi anlaşılır bir şekilde duyabileceği şekilde konuşunuz. Konuşmanız sırasında nefesinizden dolayı mum sönmezse nefesinizi doğru, kullanıyorsunuz, mum sönerse yanlış kullanıyorsunuz demektir. Uygulamaya mumun alevini titretmeden ve söndürmeden konuşabilene kadar devam ediniz. Konuşmanız sırasında nefesinizi kontrollü kullanmaya çalışınız.



1.9. UYGULAMA: Diyafram Geliştirme Çalışması

Aşağıdaki egzersizleri yapınız.

Diyafram nefesi alınız. Nefesinizi mümkün olduğunca tasarruflu kullanınız. Aşağıda verilen parçanın ilk üç cümlesini tek nefeste seslendirmeye çalışınız. Her seferinde tek nefeste daha fazla kelime seslendirmeye çalışınız. Bir nefeste ilk beş cümleyi seslendirene kadar çalışmanıza devam ediniz.

İÇİMİZDEKİ GÜZELLİKLER

İçimizdeki en büyük güzellik, sevgidir.

Sevgi bir havai fişeye benzer. Bırakın yüreğinizdeki havai fişekler göklere yükselsin ve oralarda patlayarak bin bir renkte, bin bir pırıltıyla bin bir yere insin.

Sevmekten korkmayın, sevdiğe dünyanız renklenecek, yalnızlık nedir bilmeyeceksiniz. Sadece aile bireylerini ve arkadaşları sevmek yetmez.

İnsanları sevin, hayvanları sevin, çiçekleri, doğayı sevin.

Çocukları, yaşlıları, müziği, tüm sanatları sevin. (...)

Hatta her şeyden ve herkesten önce kendinizi sevin.

Pek çok kişi kendini sevmeyi bencil olmakla karıştırır. Oysa kişi kendini sevmez, beğenmezse, kendi kendiyile barış içinde olmazsa barış dalını başkalarına nasıl uzatsın, onları nasıl sevsin? Dikkat edin, kendinden memnun, kendi içinde huzurlu kişiler etrafına en çok sevgi verebilen kişilerdir. Onun için işe önce kendinizi severek, kendinizi beğenerek ve kendi kendinizle barış içinde olarak başlayın.

Eğer kendinizden memnun değilseniz, kendi kendinizle sürekli kavga hâlinde ve huzursuzsanız, o vakit hemen kendinizi tanımaya, tarafsız bir gözle görmeye çalışın.

İpek ONGUN, Bir Pırıltıdır Yaşamak

1.4. SES VE SESİN NİTELİKLERİ

Hazırlık Çalışması

1. Konuşurken seslerin nasıl oluştuğuyla ilgili düşüncelerinizi söyleyiniz?
2. Dinlemekten hoşlandığınız şarkıcıların seslerinin ortak özellikleri nelerdir?

Konuşma eğitiminin en önemli aşamalarından biri de ses eğitimidir. Gereksiz yere şiddetli ya da düşük tonda ses çıkarmak, sürekli duygusal tonda ya da yüksek tonda konuşmak hem konuşmayı bozar hem de dinleyenler üzerinde olumsuz etkiler oluşturur. Bu nedenle sesler yerinde, zamanında ve metnin içeriğine uygun olarak çıkarılmalıdır.

Sesler, özelliklerine göre birbirinden ayrılır. Bu ayrımı yaparken sadece sesin şiddeti değil çıkan sesin yüksekliği ve tınısı da önemlidir. Konuşma sesinin pürüzsüz ve kulağa hoş gelen bir melodide olması beklenir. Ses kalitesi ağız, burun ve gırtlak boşluğundaki ses tınlatıcıları aracılığı ile artırılabilir. Ses olgunluğu da denilen bu gelişme, egzersizlerle ve eğitimle sağlanır. İnsan sesi, doğru bir eğitimle daha iyi bir duruma getirilebilir.

1.4.1. Ses

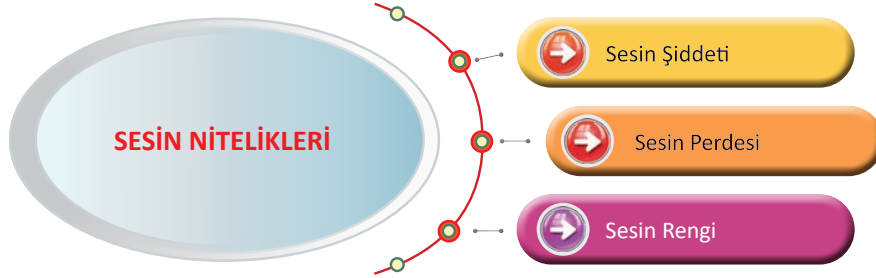
Havanın, akciğerlerden solunum yollarında sıralanmış organlara çarpıp belli kalıplarla ağızdan titreşim olarak çıkmasına **ses** denir.

Sesli harfler, gırtlaktaki ses tellerinin titreşmesi ile oluşan sesin hiçbir engele çarpmadan çıkması sonucu meydana gelir. Sessiz harfler ise ses tellerinden gelen ses titreşimlerinin dil, damak, dişler ve dudaklar tarafından değişikliğe uğraması sonucu oluşur.

1.4.2. Sesin Nitelikleri

İnsan sesi; tonlama, tını, ses bükümleri açısından çok zengindir. Sevinç, endişe, hüzün, korku, alay etme, kızgınlık vb. duygular sesin farklı şekillerde kullanılmasıyla konuşmaya yansıtılır. Bu nedenle başarılı bir konuşma yapabilmek için kişi önce sesini tanımalıdır.

Sesin nitelikleri üç şekilde incelenir (Şema 1.1).



Şema 1.1: Sesin nitelikleri

a) Sesin Şiddeti (İşitilme Düzeyi)

Sesin insan kulağı tarafından algılanabilen yüksekliğidir. Aynı tondaki seslerin hafif ya da kuvvetli oluşunu anlatır. Sesin şiddeti solunumla ilgilidir. Akciğerlerde ne kadar çok hava biriktirilir ve bu hava da ne kadar fazla basınçla dışarıya verilirse ses o kadar şiddetli çıkar. Ses şiddetinin işitilebilir seviyede olması yeterlidir. İyi duyulamayacak derecede alçak ya da kulağı rahatsız edecek derecede yüksek ses istenmeyen durumlardır. Sesin şiddeti, bulunulan ortama göre ayarlanmalıdır. Bel ve göğüs kaslarını çalıştırmak sesin şiddetini ayarlamaya yardımcı olur.



1.10. UYGULAMA: Sesin Şiddeti

Aşağıdaki egzersizleri yönerge doğrultusunda yapınız.

A harfini; düz, yükselen, alçalan, yükselip alçalarak dalgalanan, alçalıp yükselerek dalgalanan biçimde seslendiriniz.

Düz : aaaaaaaaaaaaaa

Yükselen : aaaaaaa

Alçalan : aaaaaaa

Yükselip alçalarak dalgalanan : aaaaaa aaaaaa aaaaaa aaaaaa

Alçalıp yükselerek dalgalanan: aaaaaa aaaaaa aaaaaa aaaaaa

b) Sesin Perdesi (Yüksekliği)

Sesin bir saniyedeki titreşim sayısıdır. Kalın seslerin ince seslerden ayırt edilmesini sağlar. Titreşim sayısı arttıkça ses dikleşir ve incelik, titreşim sayısı azaldıkça sesin dikliği azalır ve ses kalınlaşır. Ses perdesi, bir sesin ne kadar ince (tiz) veya kalın (pes) olduğunun ölçüsüdür.

Ses perdeleri pes ses, tiz ses ve boğaz sesi olarak üçe ayrılır.

1. Pes seste gırtlak zorlanmaz, ses göğüsten gelir ve rahat çıkarılır. Baş, aşağı doğru eğiktir.
2. Tiz ses, gırtlak zorlanarak çıkarılır ve baş, yukarı kalkıktır.
3. Boğaz sesinde ise gırtlak büzülür ve kaslar gerilir.



1.11. UYGULAMA: Sesin Perdesi (Yüksekliği)

Aşağıdaki konuşma metnini pes ve tiz sesle seslendiriniz.

KRALİÇE

Sevgili Hamlet, at üstünden şu karanlık geceyi,
Bırak, gözlerin dostça baksın Danimarka'ya.
Yere dönük gözlerinle,
Sonsuza dek toprakta arama soylu babanı.
Biliyorsun olağandır bu.
Yaşayan her şey bir gün ölür,
Doğadan sonsuzluğa geçer.

HAMLET

Doğru efendim, olağan.

KRALİÇE

Öyleyse, sana niye olağanüstü görünüyor?

HAMLET

“Görünüyor” ne demek?

“Görünmüyor” efendim. Gerçekten öyle.

Yalnızca şu kara palto değil, sevgili anne,

Benim içyüzümü gösteren;

Ne de yaşlı günlerin sıradan siyah giysileri,

Ne de elde olmayan sesli iç çekişler,

Yok yok; ne de gözlerde dinmeyen ırmaklar,

Ne de yüzdeki perişan ifadeler, ya da

Acı belirten tavırlar, hâller, pozlar,

İşte bunlar “Görünür.” Çünkü bu rolleri oynayabilir insan.

Benim içimde görünüşten öte bir şey var. . .

Bu saydıklarımın acının süsleri, takılan yalnız.

William Shakespeare, *Hamlet*

c) Sesin Rengi (Tını/Tembre/Rezonans)

Ses renginin oluşmasını boğazdaki, ağız ve burun boşluklarındaki tınılatıcılar sağlar. Sesin rengi, insanlarda doğuştan gelen bir özelliktir ve bu durum fizyolojik gelişme ile şekillenir. Bütün seslerin, her hecenin, kullanılan her sözcüğün, kurulan her cümlenin kişiye ait, kişiyle bütünleşen bir rengi, bir tınısı vardır. İki sesin şiddeti ve perdesi aynı olsa bile ses renkleri tam olarak aynı olmaz. Hangi sesin kime ait olduğu ses renginden anlaşılabilir. Ses rengi parmak izi gibidir, birbirine benzer olsa da hiçbir insanda tamamen aynı değildir.



1.1. ETKİNLİK: "KİM BU" OYUNU

Aşağıda kuralları verilen Kim Bu adlı oyunu arkadaşlarınızla oynayınız.

Oyunu oynarken arkadaşlarınıza saygılı olmaya ve arkadaşlarınızın sözünü kesmemeye özen gösteriniz.

Söz almak isteyen herkese söz veriniz.

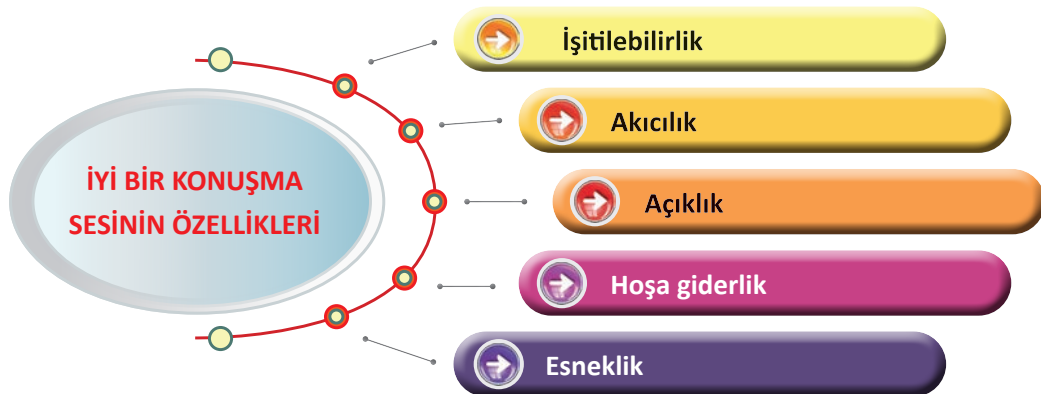
1. Sınıftaki öğrenciler iki gruba ayrılır ve gruplar birbirlerinden uzakta konumlandırılır.
2. Sınıftaki herkes gözlerini kapatır.
3. Herkes aklından bir şarkı, şiir, fıkra vb. belirler.
4. Öğretmen, gruplardan birinden seçtiği bir öğrencinin omzuna dokunur.
5. Omzuna dokunulan öğrenci, içinden tuttuğu şarkı, şiir, fıkra vb. ne ise türe uygun bir şekilde seslendirir.
6. Diğer gruptaki öğrenciler seçilen öğrenciyi sesinden tanımaya çalışırlar.
7. Tahminler doğru ise kim olduğu belirlenmiş olan öğrenci diğer gruba geçer.
8. Oyun bu şekilde tekrarlanır.

1.5. İYİ BİR KONUŞMA SESİNİN ÖZELLİKLERİ

Hazırlık Çalışması

"Sesin özelliği" ifadesinden ne anlıyorsunuz?

İyi bir konuşma sesinin özellikleri beş şekilde incelenir (Şema 1.2),



Şema 1.2: İyi bir konuşma sesinin özellikleri

a) İşitilebilirlik

Konuşma sesinin şiddet ve yüksekliği, konuşma ortamına uygun olmalıdır. Söylenenler, dinleyiciler tarafından işitilemiyorsa dinleyicilerle iletişim kurulamaz. Yüksek sesle konuşulduğunda ise dinleyici rahatsız olur ve konuşulanlara odaklanamaz. Bu nedenle kısık sesle ya da yüksek sesle konuşmaktan kaçınılmalıdır.

b) Akıcılık

Konuşmanın rahat ve kolay anlaşılmasına, kelimelerin dile dolanmamasına ve cümlelerin pürüzsüz olmasına **akıcılık** denir. Akıcı bir konuşma yapmak; karşıdaki kişilerin algılamakta zorluk çekmeyecekleri bir hızda, yumuşak tonda (bağırmeden ve fısıldamadan), vurgu hataları yapmadan ve kelimeleri birbirine karıştırıp yuvarlamadan konuşmaya bağlıdır. Konuşurken hızı iyi ayarlayamamak, "aaa, uuu, eee, hımm" vb. sesler çıkarmak, gereğinden fazla uzun duraklamalar yapmak konuşmada akıcılığı engeller.

c) Açıklık

Konuşmada kelimelerin dinleyiciler tarafından doğru olarak algılanmasıdır. Bazı seslerin yutulması ve yuvarlanarak çıkarılması, kelimelerin anlaşılmasına ya da yanlış anlaşılmasına neden olur. Ayrıca konuşmada kullanılan kelimelerin anlamlarının dinleyiciler tarafından biliniyor olmasına özen gösterilmelidir.

ç) Hoşa Giderlik

Sesin tınısı ile ilgilidir. Sesin kulağa hoş gelmesi; doğru nefes alıp vermeye, pürüzsüz bir ses çıkarmaya, sesin yerinde vurgularla, güzel bir tonda, anlaşılır kelimelerle ve takip edilebilir bir hızla dinleyicilere aktarılmasına bağlıdır. Genizden gelen hırıltılı ya da burundan gelen sesler hoş gitmeyen seslerdir.

d) Esneklik

Konuşmada duygu ve düşüncelerin özelliğine göre sesin de değişmesi gerekir. Esnek olmayan tek düze bir ses, dinleyici için sıkıcı bir sestir. Yerinde yapılan tonlama ve vurgularla sese esneklik kazandırılabilir.

**SIRA SİZDE**

Beyin göçünün sebepleri ve sonuçlarını araştırınız. Yapmış olduğunuz araştırma üzerine söz alarak bir konuşma yapınız.

**1.12. UYGULAMA: İyi Bir Konuşma Sesinin Özellikleri**

Aşağıdaki metni arkadaşınız ile birlikte rol dağılımı yaparak seslendiriniz.

Felsefe Öğretmeni: Dileğinizi yerine getirmek ve sorunu bilgince yönetmek için sırasıyla, önce harflerin doğasından ve seslendirmenin çeşitli biçimlerini kusursuzca öğrenmekten başlamalıyız. Şimdi bilin ki harflerin bir bölümüne ses verdikleri için sesli, bir bölümüne de sesli harfler olmayınca ses veremedikleri için ve sadece seslerin kaynağını gösterdikleri için sessiz denir. Fransızcada sesli harflerin sayısı beştir: A, E, I, O, Ü.

Mösyö Jourdain (Jordan): Bunu anladım.

Felsefe Öğretmeni: A sesi ağızla fazla açarak verilir. A.

Mösyö Jourdain: A, evet.

Felsefe Öğretmeni: E sesi alt çeneyi üst çeneye yaklaştırarak verilir. A, E.

Mösyö Jourdain: A, E; A; E. Gerçekten öyle. Aman ne hoş!

Felsefe Öğretmeni: I sesi ise çeneleri birbirine iyice yaklaştırıp, ağzın iki köşesini kulaklara doğru uzaklaştırarak verilir. A, E, I.

Mösyö Jourdain: E. I. I. I. I. Evet, yaşasın bilim!

Felsefe Öğretmeni: O sesi çeneleri açıp dudakların alt ve üst köşelerini birbirine yaklaştırarak verilir: O.

Mösyö Jourdain: O. O. Evet, daha doğru bir şey olamaz. A. E. I. O. I. O. Kusursuz bir şey. I. O. I. O.

Felsefe Öğretmeni: Ağzın açıklığı bu sırada küçük bir daire gibi olur ve O sesi çıkar.

Mösyö Jourdain: O. O. O. Haklısınız: O. Bir şeyler öğrenmek ne güzel.

Felsefe Öğretmen: Ü sesi çıkarmak için dişleri birbirine iyice yaklaştırmalı ve dokundurmamalı, dudakları aşağı doğru uzatmalı ve birbirine dokunmayacak kadar yaklaştırmalı: Ü

Mösyö Jourdain: Ü. Ü. Ne kadar doğru bir şey. Ü.

Felsefe Öğretmeni: Dudaklarınızı somurtur gibi uzatırsanız U dersiniz.

Mösyö Jourdain: U. Ü. Ne kadar doğru, keşke önceden eğitim alıp bunları öğrenseydim.

Felsefe Öğretmeni: Yarın da sessiz harfleri okuyacağız.

Moliere (Molyer), *Kibarlık Budalası*

1.6. TELAFFUZ (SÖYLEYİŞ)

Hazırlık Çalışması

Bazı kelimeleri söylerken güçlük çekmenizin nedenleri sizce nelerdir?

Bir kelimenin ses, hece, ton ve vurgu bakımından söylenme biçimine **telaffuz (söyleyiş)** denir. İyi bir söyleyiş için bütün konuşma organlarının kullanılması ve tüm seslerin doğru bir biçimde çıkarılması gerekir. Seslerin dinleyiciler tarafından sağlıklı olarak duyulması, yüksek sesle konuşulmasından ziyade hecelerin doğru söylenmesine bağlıdır. Telaffuz eğitiminin amacı, ağızdan çıkan her sesin doğru çıkarılmasını sağlamaktır. Sesleri doğru ve anlaşılır bir biçimde söyleyebilmek, seslerin çıkış yerlerini öğrenmek ve ağızdan çıkacak sesleri kuvvetlendirmek için konuşma organlarını çalıştırmak gerekir. Bu nedenle telaffuz çalışmaları diksiyon eğitiminde büyük önem taşır. Telaffuzun başarılı olabilmesi için her sesin tam değerinde seslendirilmesi önemlidir.

1.6.1. Harfler

Dildeki bir sesi gösteren ve alfabe oluşturulan işaretlerden her birine **harf** denir. Harfler, seslerin yazıda sembollerle gösterilmiş hâlidir. Türk alfabesinde yirmi dokuz harf vardır. Yazı dilindeki bu yirmi dokuz harf, konuşma dilindeki bütün sesleri göstermeye yetmez.

Türkçede sesler, ses yolundan çıkış durumuna göre önemli farklılıklar gösterir. Bu nedenle seslerin, özelliklerine göre farklı sınıflandırmaları yapılır. Türkçede harfler öncelikle ünlüler ve ünsüzler olarak iki temel sınıfa ayrılır.

Ünlü Harfler

Ses yolunda bir engele çarpmadan çıkan seslere **ünlü** denir. Türkçede **a, e, ı, i, o, ö, u, ü** olmak üzere sekiz ünlü harf vardır.

Ünlü Harflerin Telaffuzları

A

Konuşma dilinde birbirinden farklı söylenen üç değişik “a” sesi vardır.

- **Kalın “a”:** Dil, doğal duruşundan geriye doğru biraz yükselir. Dudaklar hareketsiz, yanaklar gevşek ve çene açık durumda söylenir.

Örnek: ayva, araba, kalın, araç, arkadaş, apartman, format, açık, adım, akım vb.

- **İnce “a”:** Kalın “a”ya göre daha ileriden söylenir. Söylenirken dudaklar yapmacık bir gülümseme edasıyla gerilir ve dil ucu biraz daha üst diş etlerine doğru uzanır. Ağız, kalın “a”ya oranla daha az açık konumdadır.

Örnek: dikkat, harf, kâse, lale, lastik, saat, yayın, hâlbuki, lamba, layık, nazik vb.

- **Uzun “a”:** Ağızdan çıkış noktası, kalın “a”da olduğu gibidir. Söyleniş süresi kalın “a”ya göre yarım ses daha uzundur. Ağızdan çıkış noktası pek çok sözcükte kalın “a”da olduğu gibidir. Bazı sözcüklerde ise (Kâbe, lale, kâfi vb.) “a” sesi hem ince hem de uzundur.

Örnek: âlim, nane, sabit, mavi, nadir, vali, vasi, vaka, vaiz, tank, rast, maaş, nadide vb.

Tekerleme

- Arabalı Arif üç adalı afacan Ağrılı aşçının ailesiyle Ayaşlıya azizlik etti.
- Elâlem ala dana aldı ala danalandı da biz bir ala dana alıp ala danalanamadık.
- Âdeme âdem gerektir, adem anlar âdemi. Âdem adam olmayınca netsin âdem âdemi.

E

Türkçede “e” sesi dil ve damağın ön tarafında söylenen, orta uzunlukta bir ünlüdür. Türkçede birbirinden farklı söylenen iki “e” sesi vardır.

- **Açık “e”:** Çene, “a” ünlüsünde olduğu gibi açık durumdadır. Dudaklar hareketsizdir. Dil ileriye, damağa doğru biraz yükselir. Söylenme noktası kapalı “e” ünlüsüne göre biraz daha geridedir. Türkçede açık “e”ye sık rastlanır.

Örnek: bebek, evet, emek, eski, sene, erkek, terbiye, edep, ezber, efendim, egemen vb.

- **Kapalı “e”:** Söylenme noktası, açık “e”ye göre daha ileridedir. Söylenirken dudak kenarları kulaklara doğru biraz yaklaşır dil damağın gerisine hafifçe kayar. Çene hafifçe sıkıldığından ağız, açık “e”ye göre daha kapalıdır.

Örnek: benzin, gece, kendi, mendil, pencere, yemek, demek vb.

Tekerleme

- Ekmeği ekmekçiye ver, bir ekmek de üste ver.
- Gece penceredeki tekir kedi kendi tenceresindeki eti yedi.

I

Söyleniş noktası damağın arka kısmıdır. Bu ses çıkarılırken dudakların kenarları kulaklara doğru açılır. Dil, damağın arkasına doğru toplanarak dar bir geçitten havayı bırakır.

Örnek: ıhlamur, ırmak, sıkıntı, taki, tırtıl, ısı, ılık, ışık, ıtır, ıstırap vb.

Tekerleme

- Işıl, rıhtımda yağışlı ılık bir havada kısık sesle zırlı zırlı ağlarken kıpkırmızı kıyıda yığıldı kaldı.

i

Konuşma dilinde birbirinden farklı söylenen iki “i” sesi vardır.

- **Kısa “i”:** Söylenirken dudakların kenarları kulaklara doğru yayılır. Dil, damağın iki yanına yayılarak dar bir geçitten havayı bırakır.

Örnek: bilim, çivi, dil, izci, tilki, iç, ince, ikiz, ilik, irmik vb.

- **Uzun “i”:** Söylenişi kısa “i” ünlüsünde olduğu gibidir ancak normal “i” sesine göre yarım ses daha uzatılarak çıkarılır.

Örnek: aşiret, icat, nisan, şive, emin, yemin, millî, veli, ilan vb.

Tekerleme

- İşlek işlemeci İbiş, işlemeli işleri işlikte işleyerek lisanslı işletmeci İnci’ye iş yerinde izletti.

O

Konuşma dilinde kalın ve ince olmak üzere iki ayrı “o” sesi vardır.

• **Kalın “o”:** Söylenirken çene açıktır. Dudakların alt ve üst kenarları birbirine yaklaştırılır. Ses, ağzın açıklığı küçük bir yuvarlak hâline getirilerek çıkarılır.

Örnek: odun, oğlak, okumak, ozan, kovuk, ovmak, ova, orman, oda, ocak vb.

• **İnce “o”:** Çıkış noktası kalın “o” sesine göre daha geridedir. Söylenirken dil damağa dokunur.

Örnek: lokanta, lokum, losyon, loş, biblo, lokma, lort, loş, loca, lokomotif vb.

Tekerleme

• Lobutları loş locasında lort losyoncusunun lokantasında karıştırdı.

Ö

Söylenirken ağız ve çene açık, dudaklar yuvarlaktır. Dudakların alt ve üst kenarları “o” ünlüsünde olduğu gibi yuvarlaklaştırılıp ağzın açıklığı bir daire hâline getirilir.

Örnek: böbrek, gözlük, köpek, ördek, özlem, ödev, ödenek, ödünç, öğretim, öksürük vb.

Tekerleme

• Özüne özgü özverili Özgür’ün özellikli ödenekli örnek çalışmalarına ortak oldu.

U

Konuşma dilinde kalın ve ince olmak üzere iki ayrı “u” sesi vardır.

Kalın “u”: Çene açık durumdadır ve dil, doğal duruşundan biraz yükselir. Dudakların alt ve üst kenarları birbirine iyice yaklaştırılıp ağız küçük bir yuvarlak hâline gelirken ses çıkarılır.

Örnek: bulut, huzur, numara, umut, uyku, ulus, uzay, ulu, uyarı vb.

İnce “u”: Çene açık durumdadır ve dil, doğal duruşundan biraz yükselir. Dudakların alt ve üst kenarları birbirine iyice yaklaştırılıp ağız, kalın “u” sesine göre daha çok büzülür.

Örnek: luzüm, nur, nuri, lugat, lutfen, hulya vb.

Tekerleme

• Uyku uyku getirir, uyku et bitirir.

• Uluborlulu utangaç Ulviye ile Uralı Ulvi uğraşa uğraşa Urfa’daki urgancılara uzun uzun organ sattılar.

Ü

“Ü” sesi söylenirken çene biraz açılır. Dil, ileriye damağa doğru yükselir. Dudaklar, “ö” ünlüsünde olduğundan daha ileridedir ve daha fazla büzülür.

Örnek: büyük, çürük, güçlü, hüzün, müze, ülke, üstün, ürün, üyelik, üzüm vb.

Tekerleme

• Ürgüplü Hüseyin, üzüm üzüm üzülen süzum süzum süzülen üzümcüye baka baka kızardı.



1.13. UYGULAMA: Telaffuz Çalışması 1

Kısa ve uzun ünlü sesler ile ilgili bazı kelimeler ve bu kelimelerin anlamları ile Tablo 1.1'de verilmiştir. Bu kelimeleri anlamlarına uygun olarak telaffuz ediniz. İki noktadan (:) önceki ünlüleri uzun söyleyiniz.

Kelimelerin anlamı ve telaffuzu için TDK'nin *Güncel Türkçe Sözlük*'ünden yararlanabilirsiniz. Uzun söylenmesi gereken ünlüler, sözlükte kelimenin anlamından önce parantez içinde iki nokta ile verilmektedir.

Örnek: galiba (ga:liba:)



23951

Tablo 1.1: Bazı Kelimelerin Yazımı, Anlamı ve Telaffuzu

KELİMENİN YAZIMI	KELİMENİN ANLAMI	KELİMENİN TELAFFUZU
Adet	Tane	Adet
Âdet	Görenek	A:det
Ala	Karışık renkli	Ala
Âlâ	Pekiye	A:lâ:
Alem	Bayrak	Alem
Âlem	Dünya	A:lem
Ama	Lakin	Ama
Âmâ	Görme engelli	A:ma:
Aşık	Aşık kemiği	Aşık
Âşık	Bir kimseye veya bir şeye karşı aşırı sevgi ve bağlılık duyan	A:şık
Dahi	Bile	Dahi
Dâhi	Olağanüstü yeteneği ve yaratıcı gücü olan kimse	Da:hi:
Emir	Buyruk	Emir
Emîr	Araplarda ve bazı Müslüman ülkelerde bir kavim, şehir veya ülkenin başı	Emi:r
Hakim	Bilge	Haki:m
Hâkim	Yargıç	Ha:kim
Hala	Babanın kız kardeşi	Hala
Hâlâ	Henüz	Ha:lâ:
Metin	Bir yazıyı biçim, anlatım ve noktalama özellikleriyle oluşturan kelimelerin bütünü	Metin
Metîn	Metanetli	Meti:n
Nazım	Şiir	Nazım
Nâzım	Düzenleyen	Na:zım
Şura	Şu yer	Şura
Şûra	Bir alanla ilgili olarak oluşturulan danışma kurulu	Şu:ra:
Varis	Toplardamar genişlemesi	Varis
Vâris	Kalitçi	Va:ris



1.14. UYGULAMA: Telaffuz Çalışması 2

Ünlü harfler ve bunların ünsüz harflerle telaffuzu Tablo 1.2'de verilmiştir. Tablodaki ünlüleri ve bu ünlülerin ünsüzlerle telaffuzlarını, üç hafta süresince her gün birer kez yapınız.

Tablo 1.2: Ünlü Harflerin Ünsüz Harflerle Telaffuzu

A	AB	AC	AÇ	AD	AF	AG	AĞ
	AH	AJ	AK	AL	AN	AP	AR
	AS	AŞ	AT	AV	AY	AZ	
E	EB	EC	EÇ	ED	EF	EG	EĞ
	EH	EJ	EK	EL	EM	EN	EP
	ER	ES	EŞ	ET	EV	EY	EZ
I	IB	IC	IÇ	ID	IF	IG	IĞ
	IH	IJ	IK	IL	IM	IN	IP
	IR	IS	IŞ	IT	IV	IY	IZ
İ	İB	İC	İÇ	İD	İF	İG	İĞ
	İH	İJ	İK	İL	İM	İN	İP
	İR	İS	İŞ	İT	İV	İY	İZ
O	OB	OC	OÇ	OD	OF	OG	OĞ
	OH	OJ	OK	OL	OM	ON	OP
	OR	OS	OŞ	OT	OV	OY	OZ
Ö	ÖB	ÖC	ÖÇ	ÖD	ÖF	ÖG	ÖĞ
	ÖH	ÖJ	ÖK	ÖL	ÖM	ÖN	ÖP
	ÖR	ÖS	ÖŞ	ÖT	ÖV	ÖY	ÖZ
U	UB	UC	UÇ	UD	UF	UG	UĞ
	UH	UJ	UK	UL	UM	UN	UP
	UR	US	UŞ	UT	UV	UY	UZ
Ü	ÜB	ÜC	ÜÇ	ÜD	ÜF	ÜG	ÜĞ
	ÜH	ÜJ	ÜK	ÜL	ÜM	ÜN	ÜP
	ÜR	ÜS	ÜŞ	ÜT	ÜV	ÜY	ÜZ

Ünsüz Harfler

Ses yolunda bir engele çarparak çıkan seslere **ünsüz** denir. Bütün ünsüzler, “e” ünlüsünün yardımıyla telaffuz edilir. Türkçede **b, c, ç, d, f, g, ğ, h, j, k, l, m, n, p, r, s, ş, t, v, y, z** olmak üzere yirmi bir ünsüz harf vardır.

Ünsüz Harflerin Telaffuzları

B

Dudakların birleşip açılması ve içerideki havanın patlayarak dışarı verilmesiyle oluşur.
Örnek: baba, benekli, bitişik, boğa, böcek, büro, bahane, bahar, bilgisayar, bulut vb.

Tekerleme

- Bir berber bir berbere bre berber birader beri gel diye bar bar bağırıp Berberistan’da bir berber dükkânı açalım demiş.

C

Söylenirken dişler, birbirine değecek kadar yaklaşır. Dilin uç kısmı, ön dişlerin arkasına doğru yayılır. Dudaklar açık bir şekilde yuvarlaklaşır ve içerideki hava dışarı çıkarken sesi oluşturur.
Örnek: cam, cömert, cümle, ocak, ticaret, cephe, cesaret, cızırtılı, gece, cila vb.

Tekerleme

- Ocak kıvılcımlandırıcılarından mı, kapı gıcırdatıcılarından mı olmayı tercih edersin? Ne ocak kıvılcımlandırıcılardan olmayı ne de kapı gıcırdatıcılardan olmayı tercih ederim.

Ç

Söylenirken dişler birbirine oldukça yaklaşır, dil alt damağa değer, dudaklar açıktır.
Örnek: çırak, çiçek, çorba, çörek, çuval, dilekçe, çarşı, çakmak, çadır, çare vb.

Tekerleme

- Çatalca’da çömlekçi çömez Çetin Çankırlı çarıklı Çığatay’ın çömleklerini çelik çekçeğine çekti.

D

Söylenirken dişler birbirine yaklaşıp açılırken dil üst damakta diş etlerine doğru değer. Dilin, damağın üst diş köklerine dokunmasıyla çıkarılır.

Örnek: dam, dal, diş, dede, demir, kader, kadın, dağıtım, dilek, damak vb.

Tekerleme

- Değirmene girdi kedi, değirmenci çaldı kötek hem kepek yedi köpek hem kötek yedi köpek.

F

Üst kesici dişlerin alt dudağın üstüne dokunup açılmasıyla çıkarılır.
Örnek: faraş, fare, felek, fermuar, füze, keyif, kefil, fırsat, fiber, fiil vb.

Tekerleme

- Fasulye fiçuları fiçilayan fiçıcı fason fiçılardan faydalandı.

G

Dil sırtının, damağın gerisini ya da damağın daha ön kısmını kapatmasıyla oluşur. İnce ünlülerle damağın ön kısmından, kalın ünlülerle arka kısmından çıkar.

Örnek: galiba, gariban, gazete, gelin, güleç, geçim, gelecek, gezgin, giyim, gölet vb.

Tekerleme

- Gelin geldin gelme, geldin geri dönme.

Ğ

• “Ğ” ünsüzü, genellikle kendisinden önce gelen ünlünün yarım ses daha uzatılmasıyla söylenir.

Örnek: ağa→a:, ağaç→a:ç, yağmur→ya:mur, öğrenci→ö:renci, yiğit→yi:t vb.

• “Ğ” ünsüzünün önünde ve ardında bulunan a ve ı sesleri söyleyişte “ğ”nin yitilmesiyle yan yana kalır, sonrasında a sesi daha zayıf olan ı sesini kendisine benzeterek uzun bir a sesine dönüştürür.

Örnek: ağız→a:z, ağır→a:r, bağış→ba:ş, kâğıt→kâ:t, yağış→ya:ş vb.

• “Ğ” ünsüzü, “e” ya da “i” ünlülerinden sonra geldiğinde “y” ünsüzüne dönüşür.

Örnek: leğen→leyen, seğirmek→seyirmek, eğlence→eylence, değinmek→deyinmek, teğmen→teymen, eğitim →eyitim vb.

• “Ğ” dilimizde bazen de “v” ünsüzüne dönüşür.

Örnek: oğmak→ovmak, döğmek→dövmek vb.

H

Dilin doğal duruşundan geriye doğru hafifçe yükselmesiyle çıkar.

Örnek: haber, hafız, halı, kahve, hürriyet, halk, hamle, hane, haber, deha vb.

Tekerleme

- Heybeye hevesli heykeltraş heybetli heybesini hemşerisi hilebaz Hesna’ya hediye etti.

J

Dil, damağın diş köklerine kadar kalkar. Dudaklar ileriye doğru uzatılıp birden geriye çekilirken dişler birbirine yaklaşır ve hava dilin ortasından toplu olarak sızarken oluşur.

Örnek: Jale, jandarma, Japon, jeoloji, jest, jaluzi, jelatin, bej, jokey, jöle vb.

Tekerleme

- Jale Japonyalı jandarmadan Japonca öğrendi.

K

Dil sırtının damağın gerisini ya da daha ön kısmını kapatmasıyla oluşur. İnce ünlülerle damağın ön kısmından, kalın ünlülerle damağın daha gerisinden çıkar.

Örnek: kapı, komşu, körebe, küpe, uçak, kablo, kabuk, kredi, kulak, kâğıt vb.

Tekerleme

- Kırk kırık küp, kırkının da kulpu kırık kırık kara küp.

L

Dil ucunun damağın ön kısmını ya da daha gerisini kapatması ve havanın dilin iki yanını titreterek sızmasıyla oluşur. İnce ünlülerle damağın ön kısmından çıkar, dil ucu üst dişlerin dibine değer. Kalın ünlülerle söylenirken dil, üst dişlerin dibinden daha arkaya, diş etine doğru çekilir. "L" ile başlayan kelimelerdeki ilk "l", ince seslendirilir.

Örnek: altın, bölük, labirent, lahana, salata, lokma, lüks, lüle, löp, blok vb.

Tekerleme

- Lüleci lüpçü Lemi, lıngır lıngır lıngırdayan malzeme ile leyleği Lüleburgaz'a nakletti.

M

Dudakların birleşip açılması ve damağın açılarak burun boşluğunu titretmesiyle oluşur.

Örnek: emek, kilim, macera, madalya, omuz, kemik, çamur, çimen vb.

Tekerleme

- Maskeli madenci Mardinli mahcup Macit'i malum manifatura malları ile mahkemede mahkûm etti.

N

Dil ucunun damağın ön kısmına, üst diş köklerine dayanıp açılması ve damak perdesinin alçalarak çıkan havanın burun boşluğunu titretmesiyle oluşur.

Örnek: nafaka, naftalin, namaz, nane, nine, neden, nemli, nesnel, netice, nitel vb.

Tekerleme

- Nobran noter normal nohutları normalden noksan buldu.

P

Dudakların birleşip açılması ve havanın bir kerede boşaltılmasıyla oluşur.

Örnek: cephe, kapı, palamut, pansiyon, papatya, paraf, parfüm, park, parlak, çapa vb.

Tekerleme

- Pasaklı Papyon pislikten paklandı.

R

Dil ucunun, yukarıdaki kesici dişlerle meydana getirdiği kapağın birçok defa açılıp kapanmasıyla oluşur.

Örnek: arı, raket, rakip, ressam, röportaj, rehber, reklam, resmî, risk, kira vb.

Tekerleme

- Romanyalı romantik romancı Roza, Roma'da romanındaki romantik rolü oynadı.

S

Dudaklar açıktır. Dilin ucunun alt diş köklerine yaklaşım havanın dilin arasından sızmasıyla oluşur.

Örnek: sırça, senaryo, sinema, spiker, spor, sezon, serbest, kesir, masal, serçe vb.

Tekerleme

- Sandıklı'da sepetleri sıralı simitçi, sofraya dökülen sucukları süpürdü.

Ş

Dişler birbirine ve dilin üst kısmı da ön damağa yaklaşır. Dudakların ileriye doğru uzanıp dilin ortasından havanın sızmasıyla oluşur.

Örnek: şafak, şaka, şahin, şerbet, kamış, şimşek, şartname, şurup, şirin, kaşık vb.

Tekerleme

- Şu köşe yaz köşesi, şu köşe kış köşesi, ortadaki boş su şişesi.

T

Dilin, damağın ön kısmındaki diş köklerine dayanıp açılmasıyla oluşur.

Örnek: tabak, tabela, tablo, tarih, telefon, takvim, takım, tane, tanık, tanıtım vb.

Tekerleme

- Tülbentçi Tülin, tülbentlerini tütsüyle ütöledi, tütsüledi.

V

Üst kesici dişlerin alt dudağın üstüne dokunup açılmasıyla oluşur.

Örnek: havlu, manav, vadi, vapur, vitamin, vefa, levha, vektör, velayet, vasi vb.

Tekerleme

- Viranköylü Veli, Vanlı valinin valizini vazolarla vantuzları vahşi vatman, vapura koydu.

Y

Dil ortasıyla ön damak arasından çıkar.

Örnek: yaban, yalan, yankı, yarış, yangın, kayın, yakıt, yıldız, yapı, yapay vb.

- Türkçede “y” sesinin, telaffuzda ünlüleri daraltıcı özelliği vardır. “Y” sesi, kendisinden önce ve sonra gelen sesleri daraltır. Kendisinden önce “a” ve “u” sesi geliyorsa bu sesleri “ı” sesine, “e” ve “ü” sesi geliyorsa “i” sesine dönüştürür.

Örnek: anlayan → anlıyan, kuruyan → kurıyan, bekleyen → beklıyen, yürüyen → yürüyen

- Kaynaştırma ünsüzü “y” ile gelecek zaman eki “-acak, -ecek” eki birlikte kullanıldığında telaffuzda “y”den önceki ünlü daralır ve “y” ile “c”arasındaki ünlü düşer.

Örnek: gelmeyecek → gelmiyecek

Tekerleme

- Yaramaz yarasız yapamaz.

Z

Dil ucunun alt diş köklerine yaklaşp dilin arasından havanın sızmasıyla oluşur.

Örnek: kazan, zafer, zarar, zambak, ziyaret, zamir, zor, kuzu, ayaz, vaaz vb.

Tekerleme

- Zile’de Zencefilî Zerrin zencefileden zenginleşti.

1.15. UYGULAMA: Telaffuz Çalışması 3



Ünsüz harfler ve bu ünsüzlerin ünlülerle telaffuzu Tablo 1.3’te verilmiştir. Tablodaki ünsüzleri ve bu ünsüzlerin ünlülerle telaffuzlarını üç hafta süresince her gün birer kez yapınız.

Tablo 1.3: Ünsüz Harflerin Ünlü Harflerle Telaffuzu

B	BA	BE	BI	Bİ	BO	BÖ	BU	BÜ
	BAB	BEB	BIB	BİB	BOB	BÖB	BUB	BÜB
C	CA	CE	CI	Cİ	CO	CÖ	CU	CÜ
	CAC	CEC	CIC	CİC	COC	CÖC	CUC	CÜC
Ç	ÇA	ÇE	ÇI	Çİ	ÇO	ÇÖ	ÇU	ÇÜ
	ÇAÇ	ÇEÇ	ÇİÇ	ÇİÇ	ÇOÇ	ÇÖÇ	ÇUÇ	ÇÜÇ
D	DA	DE	DI	Dİ	DO	DÖ	DU	DÜ
	DAD	DED	DID	DİD	DOD	DÖD	DUD	DÜD
F	FA	FE	FI	Fİ	FO	FÖ	FU	FÜ
	FAF	FEF	FIF	FİF	FOF	FÖF	FUF	FÜF

G	GA	GE	GI	Gİ	GO	GÖ	GU	GÜ
	GAG	GEG	GIG	GİG	GOG	GÖG	GUG	GÜG
H	HA	HE	HI	Hİ	HO	HÖ	HU	HÜ
	HAH	HEH	HIH	HİH	HOH	HÖH	HUH	HÜH
J	JA	JE	JI	Jİ	JO	JÖ	JU	JÜ
	JAJ	JEJ	JIJ	JİJ	JOJ	JÖJ	JUJ	JÜJ
K	KA	KE	KI	Kİ	KO	KÖ	KU	KÜ
	KAK	KEK	KIK	KİK	KOK	KÖK	KUK	KÜK
L	LA	LE	LI	Lİ	LO	LÖ	LU	LÜ
	LAL	LEL	LIL	LİL	LOL	LÖL	LUL	LÜL
M	MA	ME	MI	Mİ	MO	MÖ	MU	MÜ
	MAM	MEM	MIM	MİM	MOM	MÖM	MUM	MÜM
N	NA	NE	NI	Nİ	NO	NÖ	NU	NÜ
	NAN	NEN	NIN	NİN	NON	NÖN	NUN	NÜN
P	PA	PE	PI	Pİ	PO	PÖ	PU	PÜ
	PAP	PEP	PIP	PİP	POP	PÖP	PUP	PÜP
R	RA	RE	RI	Rİ	RO	RÖ	RU	RÜ
	RAR	RER	RIR	RİR	ROR	RÖR	RUR	RÜR
S	SA	SE	SI	Sİ	SO	SÖ	SU	SÜ
	SAS	SES	SIS	SİS	SOS	SÖS	SUS	SÜS
Ş	ŞA	ŞE	ŞI	Şİ	ŞO	ŞÖ	ŞU	ŞÜ
	ŞAŞ	ŞEŞ	ŞİŞ	ŞİŞ	ŞOŞ	ŞÖŞ	ŞUŞ	ŞÜŞ
T	TA	TE	TI	Tİ	TO	TÖ	TU	TÜ
	TAT	TET	TIT	TİT	TOT	TÖT	TUT	TÜT
V	VA	VE	VI	Vİ	VO	VÖ	VU	VÜ
	VAV	VEV	VIV	VİV	VOV	VÖV	VUV	VÜV
Y	YA	YE	YI	Yİ	YO	YÖ	YU	YÜ
	YAY	YEY	YIY	YİY	YOY	YÖY	YUY	YÜY
Z	ZA	ZE	ZI	Zİ	ZO	ZÖ	ZU	ZÜ
	ZAZ	ZEZ	ZIZ	ZİZ	ZOZ	ZÖZ	ZUZ	ZÜZ



SIRA SİZDE

Doğanın korunması için bireysel olarak yapabileceğiniz ile ilgili bir yazı hazırlayıp sınıfta okuyunuz.



1.2. ETKİNLİK: KELİMELERİN EFENDİSİ OYUNU

Aşağıda verilen yönergeye dikkat ederek sınıf arkadaşlarınızla Kelimelerin Efendisi adlı oyunu oynayınız.

1. Sınıfta öğrenci sayıları eşit olan en az iki grup oluşturulur.
2. Her grup kendisine bir isim verir.
3. Her grup, kendi aralarında toplanarak grup üye sayıları kadar tekerlemeyi ayrı ayrı kâğıtlara yazıp katlar. Kâğıda yazılan tekerlemeler aynı torbanın içinde biriktirilir.
4. Her grup, kendi grup adını tahtaya yazar.
5. Her gruptan birer kişi kurayla torbadaki kâğıtlardan birisini seçip tekerlemeyi sesli okur.
6. Tekerlemenin tamamını takılmadan okuyan öğrenci grubuna "1" puan kazanır.
7. Okunamayan tekerlemeler olursa tekerlemenin yazılı olduğu Kâğıt katlanıp torbaya atılır.
8. Oyuna, gruplardaki bütün öğrenciler yarışana kadar devam edilir.
9. Oyunun sonunda en çok puanı toplayan grup, oyunu kazanarak "Kelimelerin Efendisi" ilan edilir.

1.7. İFADENİN KUVVETLENDİRİLMESİ

Hazırlık Çalışması

"İfadenin kuvvetlendirilmesi" sözünden ne anlıyorsunuz?

İfadenin kuvvetlendirilmesi konuşmaya anlam katar. Konuşma esnasında anlamın kuvvetlendirilmesi için ton, durak, ulama ve vurgu kavramlarından yararlanılır.

1.7.1. Ton

İnsanlar konuşma sırasında sürekli aynı sesle konuşmazlar. Sesler zaman zaman ince ve keskin, zaman zaman da düşük, hafif, yavaş ve kalın çıkar. Tiz sesler insan kulağına ince ve keskin bir biçimde yansır. Pes sesler ise düşük, hafif, yavaş ve kalın titreşimle yansır.

Konuşma esnasında sesin duyguları belirtecek biçimde yükselip alçalmasına, tiz ses ya da pes ses oluşumuna **ton** denir. Tonlama, etkili ve güzel konuşma için doğru yapılmalıdır. Duygu ve düşünceler ifade edilmeye çalışılırken seste yumuşaklık, sertlik, alçalma, yükselme, coşkunluk, kızgınlık, kesinlik vb. değişikliklere ihtiyaç duyulur. Sesteki bu başkalaşma, sese ahenk ve akıcılık katar. Konuşmayı tekdüzelikten kurtararak dinleyicinin dikkatini canlı tutar. Cümledeki veya kelimedeki anlamın yanlış anlaşılmasını engeller. Tonlama sırasında yükseliş veya düşüşler anlamı değiştirir. Ton, yazılışları aynı olan sözcüklere konuşmanın durumuna göre kişilerin üzüntü, korku, sevinç, merak vb. ruhsal durumunu belirten anlamlar katar. Ton, yazı dilinde gösterilmez.

Anlatılmak istenen iletinin içeriği de tonlamayı etkiler. Örnek olarak "efendim" sözcüğü "Anlama-

dım.” anlamında kullanılacaksa yükselen tonla, seslenişe karşılık olacaksa düz tonla, bir söze başlanacaksa alçalan tonla söylenir. En hoş tonlama ise doğal biçimde çıkan ses ile gerçekleştirilir.



1.16. UYGULAMA: Tonlama Çalışması

1. Aşağıdaki cümleleri uygun biçimde tonlayınız. “Şimdi” kelimesinin aldığı değişik anlamları belirleyiniz.

- Şimdi geldim diyorum anlamıyor musun?
- Sonra değil şimdi!
- Ne! Şimdi diyen sen değil misin?
- Şimdi buradaydı.
- Şimdi mi? Kesinlikle olmaz!
- Daha fazla bekleyemem ya şimdi ya da hiçbir zaman!
- Sen şimdi onu bunu bırak da olanları anlat.

2. Aşağıdaki diyaloglarda geçen “İnanmıyorum!” sözünü verilen duygulara göre tonlayınız.

- Kaza yaptım!
-İnanmıyorum! (Endişe)
- Mahkûmlar kaçtı!
-İnanmıyorum! (Öfke)
- Sınavı kazandım!
-İnanmıyorum! (Sevinç)

3. “Aman” kelimesini aşağıda verilen anlamlara göre tonlayınız.

- Boş vermiş
- Dikkat
- Yeter
- Kalsın



23952

http://kitap.eba.gov.tr/kodSor.php?KOD=23952



SIRA SİZDE

Zamanı etkili kullanmanın önemini örneklerle açıklayan kısa bir konuşma hazırlayınız. Hazırladığınız konuşmayı tonlamalara dikkat ederek seslendiriniz.

1.7.2. Durak

Konuşma esnasında anlamın gerektirdiği biçimde kelimeler arasında yapılan ses kesintisidir.

Ses çıkarmak için soluk almaya ihtiyaç duyulur. Söz söylemenin doğallığı içinde konunun anlaşılabilmesi ve soluksuz kalınmaması için uygun yerlerde soluk almak ve duraklama yapmak gerekir. Soluksuz ve duraksız bir konuşma, son derece monoton (tekdüze) olduğu kadar anlaşılabilme eksikliği de doğurur.

Konuşmacı; durakları, dinleyiciye düşünme fırsatı vermek, söylediğini vurgulamak, söylemek üzere olduğuna dinleyiciyi hazırlamak ve dinleyicide coşku uyandırmak için kullanır.

Yazılı metinlerde durak yerleri çeşitli noktalama işaretleriyle gösterilir. Bazı metinlerde noktalama işaretleri soluk alma ve duraklama için yeterli olabilir ancak genellikle konuşma dili ile yazı dili arasında belirgin farklar vardır.

Duraklar, konuşma sırasında metin akışına göre oluşturulmalıdır. Duraklar sayesinde en uzun cümleler bile anlam zenginliği ve derinlik kazanabilir.

Örnek: Mert çocuktan/ kaçtı.

Mert/ çocuktan kaçtı.

Birinci cümlede gizli özne durumundaki kişinin mert çocuktan kaçtığı anlamı varken ikinci cümlede Mert isimli kişinin çocuktan kaçtığı anlamı vardır.

Örnek: Fikirsiz/ arkadaşını kırdı.

Fikirsiz arkadaşını/ kırdı.

İkinci cümlede görüldüğü üzere ilk sözcükten sonra ara verilmediğinde arkadaşın fikirsiz olduğu anlamı ortaya çıkmaktadır.

Örnek cümlelerde görüldüğü gibi duraklar yerinde kullanılmalıdır. Yerinde kullanılmayan duraklar anlam karmaşasına neden olur. Konuşma esnasında anlam kargaşasını önleyen duraklar, anlamın daha etkin ve doğru olmasını sağlar.



1.17. UYGULAMA: Durak Çalışması

Aşağıdaki metni işaretlemelere dikkat ederek seslendiriniz. Bir çizgi (/) boşluğunda kısa, iki çizgi (//) boşluğunda orta, üç çizgi boşluğunda (///) daha uzun duraklamalar yapınız.

BİZİM KÖY BİR BALIKÇI KÖYÜDÜR

Bizim köy// bir balıkçı köyüdür///

Sabahın saat dört buçuğu// İnsan sesleri/ sessizliğin içine düşüyor// Karanlığa bol bol duman fışkırtan meşalelerin geceye yaptığı etkiyi/ sesler de sükûta yapıyor şimdi/// İnsan/ bir kırmızılık/ bir alev/ bir duman/ sıcak bir şeyler duyuyor///

– Ulan uyan be// Geç kalacağız ırıba// Almadan bizi giderler ha/// Amma da beymişsin sen de ya//

– Kalkamıyorum bir türlü be//

– (...) Ben sana her sabah/ uşaklık mı yapacağım//

– Kalktık ulan/ kalktık// bağırma///

Daha ötede/ aynı lâkırdılar/ gülüşmeler var/// Sonra/ ayak sesleri/// Bir lâmbanın ışığından/ eski fanilalar giymiş/ kasketli insanlar/ bazılarının ayağında çizme/ ağızlarında Rumca bir lâkırdı// Kalın Hereke kumaşından ceketler/ sırtlarına kolları geçirilmeden atılmış/ balığa gidecekler///

Yalnız// Heybeli'nin sırtında/ güneşin doğacağını belli eden/ bir çizgi hâlinde beyazlık// Ondan ötesi// Heybeli/ deniz/ çamlar/ her şey/ daha zindan gibi karanlık//

Nasıl etmeli de/ yataktan kalkmalı// Saatlerin en güzeli bu// Bu saatte uyumayan yoktur artık/ balığa çıkanlar müstesna// Hatta/ uykusuzluğa müptelâlar bile/ nihayet uyuyabilmişlerdir// Bu saatlerde/ çocuklar rüyalarının en tatlı yerinde/ anneler bu saatte/ gurbetteki çocukları ile/ sarmaş dolaştır/// Bu saat/ hastaların uyuduğu/ açların uyuduğu/ sinirlilerin uyuduğu// toprağın/ taşın/ ağaçların uyuduğu saat//

Hemen biraz sonra/ mektep çocukları uyandırılacak/ mahmur mahmur kalkmaya çalışacak/ yine uyuyacaklar// Babalar/ işlerine gitmeye hazırlanacak/ ihtiyarlar uyanıp/ oğullarına/ torunlarına hazırlamak üzere/ çay ibriğini mangala süreceklerdir// Horozlar ötecek/ eşekler anıracak/ köpekler havlayacak/// Ama bütün bunlara daha vakit var// Daha bir saat/ iki saat var//

Sait Faik ABASIYANIK, *Lüzumsuz Adam*

1.7.3. Ulama

Konuşmada art arda gelen sözcüklerden birincisinin sonundaki ünsüzün, ikincisinin başındaki ünlüye ses bakımından bir hece oluşturacak biçimde bağlanarak söylenmesine **ulama** denir. Ulama sadece söyleyişte olur, sözcüğün yapısını bozup yeni bir yapılanma oluşturmadığı için yazıda gösterilmez. Ulama, konuşmaya akıcılık kazandırır. Ulamanın doğru yapıldığı konuşmalarda ses ahengi vardır.

Sözcükler arasında noktalama işareti varsa ulama yapılmaz.

Örnek: Akşam oldu. → Akşa-mol-du.

Dün akşam → Dü-nak-şam

Yok etmek → Yo-ket-mek

Koşan adam → Ko-şa-na-dam

Yaş almak → Ya-şal-mak



1.18. UYGULAMA: Ulama Çalışması 1

Bazı sözlerin yazı dilindeki kullanımı ile konuşma dilindeki kullanımı Tablo 1.4'te verilmiştir. Bu sözlerin yazı dilindeki kullanımı ile konuşma dilindeki kullanımlarını inceleyiniz. Konuşma dilindeki kullanımlarını telaffuz ediniz.

Tablo 1.4: Ulama Çalışması 1

YAZI DİLİNDEKİ KULLANIM	KONUŞMA DİLİNDEKİ KULLANIM
Akıl almak	Akı- lal -mak
Ayirt etmek	Ayır- det -mek
Bal arısı	Ba- la -rısı
Can acısı	Ca- na -cısı
Çiçek aşısı	Çiçe- ka -şısı
En az	E- naz
Ekmek almak	Ekme- kal -mak
Gönül avcısı	Gönü- lav -cısı
Harp okulu	Har- bo -kulu
İzin almak	İzi- nal -mak
Kalem ucu	Kale- mu -cu
Koşar adım	Koşa- ra -dım
Kuş uçuşu	Ku- şu -çuşu
Kuş evi	Ku- şe -vi

Küçük ev	Küçü- kev
Küçük hanım	Küçü- ka -nım
Makam arabası	Maka- ma -rabası
Not ortalaması	No- tor -talaması
Şehit olmak	Şehi- tol -mak
Tavan arası	Tava- na -rası
Zeytin ezmesi	Zeyti- nez -mesi



1.19. UYGULAMA: Ulama Çalışması 2

Aşağıda verilen şiiri, altı çizili bölümlerdeki ulamaları yaparak seslendiriniz.

RİNDLERİN AKŞAMI

Dönülmez akşamın ufkundayız. Vakit çok geç;
 Bu son fasıldır ey ömrüm, nasıl geçersen geç!
 Cihâna bir daha gelmek hâyal edilse bile,
 Avunmak istemeyiz öyle bir teselliyle.
 Geniş kanatları boşlukta simsiyâh açılan
 Ve arkasında güneş doğmayan büyük kapıdan
 Geçince başlayacak bitmeyen sükûnlu gece
 Gurûba karşı bu son bahçelerde keyfince,
 Ya şevk içinde harâb ol, ya aşk içinde gönül!
 Ya lâle açmalıdır göğsümüzde yâhud gül.

Yahya Kemal BEYATLI, *Kendi Gök Kubbemiz*



1.20. UYGULAMA: Ulama Çalışması 3

Aşağıda yazı dilindeki kullanımları verilen sözlerin konuşma dilindeki kullanımlarını ifadelerin altındaki noktalı yerlere yazınız. Ulama yapılamayacak sözlerin altlarındaki noktalı alanları boş bırakınız.

Ağaç altında

.....

Beş elma

.....

Dikkat etmek

.....

Dün akşam

.....

Kardan adam

.....

Mart ayı

.....

Mehmet Akif ERSOY

.....

Otobüsün önü

.....

Tanık olmak

.....

1.7.4. Vurgu

Bir kelime veya kelime grubunda bir hecenin, bir cümlede ise bir kelimenin diğerlerine göre daha baskılı ve şiddetli söylenmesine **vurgu** denir. Vurgulanan hece, diğer hecelere göre daha uzun bir solukla ve daha yüksek bir sesle söylenir. Vurguda “sesin şiddeti, sesin yüksekliği ve sesin süresi” önemlidir.

Vurgu, kelimedeki ve cümledeki anlamı ve anlatımı belirleyici bir özelliğe sahiptir. Gerçek duyguyu, dinleyene yansıtmayı sağlar; konuşmayı monotonluktan uzaklaştırır. Anlatılmak istenenler, vurgu ile canlılık kazanır. Vurgu sayesinde söze duygu değeri katılır ve dinleyicinin dikkatini uyandıracak anlamın kavranması kolaylaşır. Vurgu; sesi, söyleyişi ve sözdeki ezgiyi canlandırır. Türkçede vurgu, kelime vurgusu ve cümle vurgusu olarak ikiye ayrılır.

a) Kelime Vurgusu

Bir kelimedeki hecelerden birinin öteki hecelere göre daha baskılı söylenmesidir. Kelime vurgusu genellikle son hecededir ve kelime ek aldıkça bazı istisnalar dışında vurgu son heceye doğru kayar. Kelimedeki hangi hecenin vurgulu olduğu, her hecenin ayrı ayrı vurgulu söylenmesiyle belirlenebilir (Şema 1.1).

Yazılışları aynı, anlamları farklı olan kelimelerde vurgunun yapıldığı hece, kelimenin anlamını belirleyici bir özelliğe sahiptir.

Örnek: Çok kitabı varmış (sahip olmak).

Okula varmış (ulaşmak).

AR tık (Bundan sonra)	→	ar TİK (Fazla)
HA yır (Olmaz, değil)	→	ha YİR (İyilik)
YAL nız (Ama, ancak)	→	yal NIZ (Tek başına)
BE bek (Yer adı)	→	be BEK (Kucak çocuğu)

Şema 1.1: Kelime vurgusu

Bazı kelimeler Türkçenin genel vurgu sistemine uymaz. Bu kelimelerde vurgu sonda değil başta veya orta hecede bulunur.

Vurgunun son hecede olmadığı bazı durumlar aşağıda verilmiştir.

- Tek heceli kelimelerde vurgu bulunmaz.

Örnek: aç, göz, tok vb.

- Olumsuzluk eki -ma, -me; soru edatı mı, mi, mu, mü; küçültme anlamının dışında kullanılan -ca, -ce, -ça, -çe ekleri; bitişik yazılan ile, idi, imiş, ise, iken kelimeleri; ek eylemin geniş zaman ekleri -im, -sin, -iz, -sınız, -ler, -dir ile ki ve de bağlacı vurguyu üzerine çekmez.

Örnek: Beni kan**DIR**ma, Geld**DİN** mi? güz**EL**ce, an**NEM**le, güz**EL**di, güz**EL**miş, güz**EL**se, ba**KAR**ken, çalış**KAN**ım, çalış**KAN**sın, çalış**KAN**ız, çalış**KAN**sınız, çalış**KAN**lar, çalış**KAN**dır, anla**DIM** ki.

- -leyin, -gil eklerinin kullanıldığı kelimelerde vurgu, ekten önceki hecededir.

Örnek: ak**ŞAM**leyin, tey**ZEM**gil vb.

- Şahıs eklerinin kullanıldığı kelimelerde vurgu, 3. şahıs emir ekleri hariç, ekten önceki hecededir.

Örnek: G**EL**di, gel**Dİ**ler, bakacak**MİŞ**sın vb.

- Küçültme eki almış kelimelerde vurgu ilk hecededir.

Örnek: KÜçücük, Minicik vb.

- Çağrılarda, seslenmelerde ve şahıs adlarında vurgu ilk hecededir.

Örnek: HAYdi!, GARson!, AHmet, ÇOcut, DERya, KIZım, ARKadaşlar vb.

- Yer adı iki heceden oluşmuşsa vurgu başta olur.

Örnek: AYdın, Uşak vb.

- Adlar, sıfatlar, zamirler ve çok heceli, birleşik olmayan eylem gövdelerinde vurgu son hece üzerindedir.

Örnek: keleBEK, güzel, yaraMAZ, becerikLİ, onLAR ,yirMİ, oTUZ, beşinCİ, altıŞAR vb.

- Birleşik sözcüklerde ve birleşik sözcük olduğu unutulmuş eski birleşik sözcüklerde vurgu son hecede değil, ilk sözcüğün son hecesindedir.

Örnek: deVEtabanı, Nİçin , kaRAtahta vb.

- Bazı birleşik sözcüklerde ise vurgu, birleşimin son hecesindedir.

Örnek: akaryaKIT, uçaksaVAR, karaGÖZ, eliaÇIK, düztaBAN, tepeGÖZ vb.

- Pekiştirme sıfatları ile bazı zarfların vurgusu ilk hecededir.

Örnek: Apak, Upuzun, BEMBeyaz, YUSyuarlak, Sİrİslıklam, Yapayalınız, GÜpegündüz, SONra, YEniden, AYrıca, SAdece, HIZla, GÜzelce, SONunda vb.



1.21. UYGULAMA: Ulama Çalışması 4

Aşağıda verilen cümleleri, altı çizili olan kelimeleri vurgulayarak seslendiriniz.

1. Bunları yalnız sana söylerken yalnız insanlardan olmadığımı dua ediyorum.
2. Artık, artık yemekler yemeyeceğimiz için çok seviniyorum.
3. Bu şanslı bebek, İstanbul Bebek'te doğdu.
4. Hayır, bugün olmaz; hayır kermesinde satış yapacağım.
5. Ağrı'ya yaklaştığımızda ağrılarım iyice artmıştı.



1.22. UYGULAMA: Vurgu Çalışması 1

1. Aşağıda verilen kelimeleri, her seferinde kelimelerin farklı bir hecesini abartılı bir şekilde söyleyerek vurgunun hangi hecede olduğunu belirleyiniz.

Açıkça	Çiçek	Keşke	Papatya
Ansızın	Gölbaşı	Sivas	Tertemiz
Ayşe	Burdur	İzmir	Türkiye

2. Aşağıda verilen cümleleri, koyu yazılan heceleri vurgulayarak seslendiriniz. Kelime vurgusunun kelimenin anlamına etkisini ifade ediniz.

- En iyi ayva, **Ayvalık**'taki ayvalıkta yetişir.
- **Denizli**'de deniz olmadığını biliyor muydunuz?
- **Kazak** Türkleri yeni bir **kazak** tasarlamışlar.
- En iyi sirke, **Sirkeci**'de satılır.
- **Canım!** Ben de bir **canım**.



b) Cümle Vurgusu

Cümle içinde anlamca önem taşıyan sözcüğü diğer sözcüklerden ayırarak belirtmeye **cümle vurgusu** denir. Cümlede vurgulanmak istenen kelime, diğerlerine göre daha kuvvetli söylenir.

Cümle vurgusu yapabilmeyenin en basit yolu anlamca önemli olan, vurgulanmak istenen sözcüğü yükleme yaklaşımıdır. Bu işlemi yapabilmek için zaman zaman cümle içindeki sözcüklerin yerlerinin değiştirilmesi gerekir.

Örnek: İrem yarın Aksaray'a gelecek (Başka bir yere değil, Aksaray'a gelecek).

Aksaray'a yarın İrem gelecek (Başka birisi değil İrem gelecek).

İrem Aksaray'a yarın gelecek (Başka bir zaman değil yarın gelecek).

- Fiil cümlelerinde vurgu, genellikle yüklemden önceki kelimedir.

Örnek: Ali hafta sonu **sinemaya** gidecek.

Arkadaşlarına dün gece olanları **Bora** anlattı.

- İsim cümlelerinde vurgu, yüklem üzerinde.

Örnek: Bütün yıl çocuklarla **evdeydim**.

Sana eşlik etmek çok **zevклиydi**.

- Soru sözcüğünün bulunduğu soru cümlelerinde vurgu, soru sözcüğü üzerindedir.

Örnek: Tahtaya yazdığım soruyu **kim** çözecek?

Yüzüme **neden** bakıyorsun?

Konuşurken kelimeler değişik biçimlerde vurgulandığında cümle içindeki herhangi bir kelime vurguyu üzerine alabilir.



1.23. UYGULAMA: Vurgu Çalışması 2

1. "Bu kitabı annem doğum günümde almıştı." cümlesini, her seferinde cümledeki başka bir ögesini vurgulayarak seslendiriniz.
2. Aşağıda verilen cümleleri, cümlede koyu yazılan kelimeleri vurgulayarak seslendiriniz. Cümle vurgusunun cümledeki anlamına etkisini ifade ediniz.
 - a) Ali yarın trenle **İstanbul'a** gidecek.
 - b) Ali yarın İstanbul'a **trenle** gidecek.
 - c) Ali İstanbul'a trenle **yarın** gidecek.
 - ç) Yarın trenle İstanbul'a **Ali** gidecek.



1.24. UYGULAMA: Vurgu Çalışması 3

1. Aşağıdaki şiirleri telaffuz, vurgu ve tonlamaya dikkat ederek okuyunuz.
2. Kelimelerin telaffuzuna, cümlelerin vurgusuna ve diksiyon kurallarına dikkat ediniz.

CANIM İSTANBUL

Ruhumu eritip de kalıpta dondurmuşlar;
Onu İstanbul diye toprağa kondurmuşlar.
İçimde tüten bir şey; hava, renk, eda, iklim;
O benim, zaman, mekân aşır geçmiş sevgilim.
Çiçeği altın yıldız, suyu telli pulludur;
Ay ve güneş ezelden iki İstanbulludur.
Denizle toprak, yalnız onda ermiş visale,
Ve kavuşmuş rüyalar, onda, onda misale.

İstanbul benim canım;
Vatanım da vatanım...
İstanbul,
İstanbul...

Tarihin gözleri var, surlarda delik delik;
Servi, endamlı servi, ahirete perdelik...
Bulutta şaha kalkmış Fatih'ten kalma kır at;
Pırlantadan kubbeler, belki bir milyar kırat...
Şehadet parmağıdır göğe doğru minare;
Her nakışta o mana: Öleceğiz ne çare? ..
Hayattan canlı ölüm, günahattan baskın rahmet;
Beyoğlu tepinirken ağlar Karacaahmet...

O manayı bul da bul!
İlle İstanbul'da bul!
İstanbul,
İstanbul...

Boğaz gümüş bir mangal, kaynatır serinliği;
Çamlıca'da, yeredir göklerin derinliği.
Oynak sular yalının alt katına misafir;
Yeni dünyadan mahzun, resimde eski sefir.
Her akşam camlarında yangın çıkan Üsküdar,
Perili ahşap konak, koca bir şehir kadar...
Bir ses, bilemem tambur gibi mi, ud gibi mi?
Cumbalı odalarda inletir Katibim'i...

Kadını keskin bıçak,
Taze kan gibi sıcak.
İstanbul,
İstanbul...

Yedi tepe üstünde zaman bir gergef işler!
Yedi renk, yedi sesten sayısız belirişler..
Eyüp öksüz, Kadıköy süslü, Moda kurumlu,
Adada rüzgar, uçan eteklerden sorumlu.
Her şafak Hisarlarda oklar çıkar yayından
Hâlâ çığlıklar gelir Topkapı Sarayından.
Ana gibi yâr olmaz, İstanbul gibi diyar;
Güleni şöyle dursun, ağlayanı bahtiyar...

Gecesi sümbül kokan
Türkçesi bülbül kokan,
İstanbul,
İstanbul...

Necip Fazıl KISAKÜREK, Çile (Bütün Şiirleri)

SEVGİLERDE

Sevgileri yarınlara bıraktınız
Çekingen, tutuk, saygılı.
Bütün yakınlarınız
Sizi yanlış tanıdı.
Bitmeyen işler yüzünden
(Siz böyle olsun istemezsiniz)
Bir bakış bile yeterken anlatmaya her şeyi
Kalbinizi dolduran duygular
Kalbinizde kaldı.

Siz geniş zamanlar umuyordunuz
Çirkindi dar vakitlerde bir sevgiyi söylemek.
Yılların telaşlarda bu kadar çabuk
Gececeği aklınıza gelmezdi.
Gizli bahçenizde
Açan çiçekler vardı,
Gecelerde ve yalnız.
Vermeye az buldunuz
Yahut vakit olmadı

Behçet NECATİGİL, Sevgilerde

1.8. KONUŞMA DİLİNİN ÖZELLİKLERİ

Hazırlık Çalışması

1. Güzel konuşmak için nelere dikkat ediyorsunuz?
2. Haber sunucularının, tiyatro sanatçıların vb. kişilerin konuşmalarının özellikleri nelerdir?
3. Sizce Türkçe, yazıldığı gibi konuşulan bir dil midir? Tartışınız.
4. Yaşadığınız bölgeye özgü konuşma biçimlerine örnekler veriniz?

Dünyada konuşulan dillerde ana dile bağlı olarak “konuşma dili” ve “yazı dili” vardır. Günlük hayatta, insanlarla iletişim kurmak için kullanılan sosyal ve kültürel çevreye göre çeşitlilik gösteren dilin sesli biçimine **konuşma dili** denir. Türkiye’de konuşma dili olarak Karadeniz ağzı, Trakya ağzı, Ege ağzı vb. ağızlar vardır. Bu ağızlar konuşma dilini etkilemektedir (Görsel 1.17).



Görsel 1.17: Konuşma dili

Bir ülkede konuşulan ağızlardan birinin yazılı anlatımlar için kabul edilmiş biçimine **yazı dili** denir. Yazı dili; edebiyat, kültür ve kitap dilidir. Yazışma dili olan yazı dilinde her ülke için geçerli dil bilgisi kuralları vardır. Yazı dili, o dili konuşan insanların ağızlarından birisinin temel alınması sonucu standart hâle gelmesiyle oluşur. Yazı dili genel ve ortaktır. Yazı dili ve konuşma dili seçilirken ülkenin kültür merkezi olarak gelişen bölgesinin ağzı olması dikkate alınır. İstanbul ağzı Türkiye Türkçesinin yazı dili olarak belirlenmiştir.

1.8.1. Konuşma ve Yazı Dili Arasındaki Farklar

Konuşma dili ile yazı dili arasında farklılıklar vardır. Yazı dilinde yazım kurallarına, konuşma dilinde söyleme kolaylığına önem verilir. Yazı dilinde genellikle cümleler uzun, konuşma dilinde kısadır. Konuşma dilinde bazı sesler ve kelimeler, yazı dilinden farklı seslendirilir.

Türkçe, “yazıldığı gibi okunan bir dil” olarak kabul edilir. Ancak “abece”deki harfler, tüm sesleri göstermeye yetmediği için Türkçede de yazı dili ile konuşma dili arasında bazı farklılıklar bulunur. Bunun nedeni Türklerin tarih boyunca farklı toplumlarla etkileşim içinde olmasıdır. Bu etkileşimler, Türkçenin başka dilleri etkilemesine ve onlardan etkilenmesine neden olmuştur. Türkçenin etkilendiği bu diller Türkçeden farklı ses özelliklerine sahiptir. Bu nedenle yabancı kökenli sözcükler, genellikle Türkçenin ses, şekil ve yapı özelliklerine bürünmüş ve Türkçeleşmiştir. Ancak bütün seslerin, kelimelerin ve yapıların Türkçeye uyum sağlaması mümkün olmadığından konuşma dili ve yazı dili arasında farklılıklar oluşur.

Uzun söylemlili ünlülerin yer aldığı yabancı kökenli kelimelerdeki ünlüler, Türkçede bazen kısılır ama bu tür kelimeler ek aldıklarında bu ünlüler yeniden uzayarak kendi hâllerini alır.



1.25. UYGULAMA: Telaffuz Çalışması 1

Günlük hayatta genellikle yanlış telaffuz edilen bazı kelimelerin yazımı ve doğru telaffuzları Tablo 1.5'te verilmiştir. Tabloda verilen kelimelerin yazımını ve doğru telaffuzlarını inceleyiniz. Telaffuzunu yanlış bildiğiniz kelimelerin doğru telaffuzlarını beşer kere yapınız.

Tablo 1.5: Bazı Kelimelerin Yazımı ve Telaffuzları

KELİMENİN YAZIMI	KELİMENİN TELAFFUZU
Ahlak	Ahlak (L ince okunur.)
Ahlakı	Ahla:kı (L ince okunur.)
Cevap	Cevap
Cevabı	Ceva:bı
Edebiyat	Edebiyat
Edebiyatı	Edebiya:tı
Hukuk	Hukuk
Hukuku	Huku:ku
İnkılap	İnkılap (L ince okunur.)
İnkılabı	İnkıla:bı (L ince okunur.)

1.8.2. Konuşma Türkçesinin Özellikleri

Türkçenin yazılı ve sözlü kullanımına ilişkin bazı farklılıkları vardır. Bu farklılıkların bilinmesi ve doğru şekilde kullanılması gerekir. Konuşma dilinde bu farklılıklara dikkat edilmesi gerekir.

“Ğ” harfinin telaffuzu: “Ğ” yalnızca yazı dilinde kullanılır. Konuşma dilinde ise söylenmez. Hane kelimesi bir kelime ile birleşerek yazıldığında birleşen kelimenin yazımındaki “H” sesi korunur, seslendirildiğinde “H”den sonra gelen sesli harfte bir ses uzatma yapılır. Kaynaştırma harflerinden “Y” ile gelecek zaman ekleri “-ecek, -acak” birlikte kullanıldıklarında “Y”den önce gelen ünlü daralır. “Y” ile “c”arasındaki ünlü düşer ve seslendirme, yazıma göre değil bu kurala göre yapılır. Kaynaştırma ünsüzü “Y” fiil köklü bir sözcükte kullanılırsa kendinden önce gelen ünlüyü daraltır, bazı kelimelerde de okunmayarak kelimedeki uzatma yapılmasını sağlar.



1.26. UYGULAMA: Telaffuz Çalışması 2

“Ğ”nin yer aldığı bazı kelimelerin yazımı ve telaffuzları Tablo 1.6'da verilmiştir. Bu kelimeleri telaffuz ediniz.

Tablo 1.6: “Ğ”nin Yer Aldığı Bazı Kelimelerin Yazımı ve Telaffuzları

KELİMENİN YAZIMI	KELİMENİN TELAFFUZU
Doğal	Doal
Yeğen	Yee:n
Ağa	A:
Sığ	Sı:
Düğün	Dü:n
Yoğurt	Yo:urt
Çağrı	Ça:rı
Yağmur	Ya:mur
Kâğıt	Kâ:t
Unutmuyacağım	Unutmıycaam
Koşacağım	Koşuca:m
Çalışacağım	Çalışıca:m
Ağlamak	A:lamak
Boğmak	Bo:mak
Boğaz	Boaz
Tosbağa	Tosba:



1.27. UYGULAMA: Telaffuz Çalışması 3

"Y" ünsüzünün yer aldığı bazı kelimelerin yazımı ve telaffuzları Tablo 1.7'de verilmiştir. Bu kelimeleri telaffuz ediniz.

Tablo 1.7 : "Y" Ünsüzünün Yer Aldığı Bazı Kelimelerin Yazımı ve Telaffuzları

KELİMENİN YAZIMI	KELİMENİN TELAFFUZU
Koşmayan	Koşmiyan
Gitmeyen	Gitmiyen
Görmeyen	Görmiyen
Gelmeyen	Gelmiyen
Böyle	Bö:le
Şöyle	Şö:le
Öyle	Ö:le
Söylemek	Sö:lemek



1.28. UYGULAMA: Telaffuz Çalışması 4

"Y" ünsüzünün yer aldığı bazı kelimelerin yazımı ve telaffuzları Tablo 1.7'de verilmiştir. Bu kelimeleri telaffuz ediniz.

Tablo 1.8: Kaynaştırma Ünsüzü "Y"nin Yer Aldığı Bazı Bazı Kelimelerin Yazımı ve Telaffuzları

KELİMENİN YAZIMI	KELİMENİN TELAFFUZU
Koşmayacak	Koşmiyacak
Sormayacak	Sormiyacak
Çalışmayacak	Çalışmiyacak
Sevmeyecek	Sevmiycek
Yakmayacak	Yakmiyacak
Pişmeyecek	Pişmiyecek



1.29. UYGULAMA: Telaffuz Çalışması 5

Hane kelimesi bir kelime ile birleşerek yazıldığında birleşen kelimenin yazımındaki “H” sesi korunmalı, seslendirildiğinde “H”den sonra gelen sesli harfte bir ses uzatma yapılır. Aşağıdaki tabloda verilen kelime telaffuzlarını açıklama doğrultusunda seslendiriniz.

Tablo 1.9: Bazı Kelimelerin Yazımı ve Telaffuzları

KELİMENİN YAZIMI	KELİMENİN TELAFFUZU
Kâğıthane	Kâ:tha:ne
Ameliyathane	Ameliyatha:ne
Kütüphane	Kütüpha:ne
İmalathane	İ:ma:latha:ne (L ince okunur.)
Cephane	Cepha:ne



1.30. UYGULAMA: Telaffuz Çalışması 6

Yabancı dillerden Türkçeye yerleşen ama telaffuzu genellikle yanlış yapılan bazı kelimelerin yazımları, doğru telaffuzları ve günlük hayattaki yanlış telaffuzları Tablo 1.10'da verilmiştir. Bu kelimelerin doğru telaffuzlarını seslendiriniz.

Tablo 1.10: Bazı Kelimelerin Yazımı, Doğru ve Yanlış Telaffuzları

KELİMENİN YAZIMI	DOĞRU TELAFFUZ	YANLIŞ TELAFFUZ	YANLIŞ TELAFFUZ
Aferin	A:ferin	Afferin	A:ferim
Aperitif	Aperitif	Aparatif	Aperatif
Eşofman	Eşofman	Eşortman	Aşortman
Gazete	Gazete	Gaste	Gazate
Hamal	Hamal	Hammal	Hambal
Herkes	Herkes	Herkeş	Herkez
Kahve	Kahve	Ka:ve	Kayfe



23953

Kolonya	Kolonya	Kolanya	Kolanyağı
Materyal	Materyal	Meteryal	Mataryal
Menajer	Menajer	Menecer	Menejer
Müteahhit	Müteahhit	Mütayit	Mütahit
Oratoryo	Oratoryo	Orotoryo	Orotorya
Perende	Perende	Parende	Parande
Poğaç	Poaça	Pohaça	Poğaç
Program	Program	Proğram	Purogram



SIRA SİZDE

“Bir mucit olsaydınız neyi, neden icat etmek isterdiniz?” konulu üç beş dakikalık bir konuşma hazırlayınız. Konuşmanızı telaffuz kurallarına dikkat ederek seslendiriniz. Bu konuşmada geçen kelimelerin telaffuzu ile yazımı arasındaki farklılıkları belirleyiniz.

1.8.3. Türkçede Yaygın Yapılan Söyleyiş Hataları

Bir sözcüğün doğru yazımının ne olacağını belirleme yetkisi Türkiye’de yasayla Türk Dil Kurumuna verilmiştir. Bu nedenle tereddütlü durumlarda Türk Dil Kurumunun kaynaklarına başvurulması gerekir.



1.31. UYGULAMA: Telaffuz Çalışması 7

Günlük hayatta genellikle yanlış telaffuz edilen bazı kelimelerin yazımı, yanlış ve doğru telaffuzları Tablo 1.11’de verilmiştir. Tabloda verilen kelimelerin yazımını, yanlış ve doğru telaffuzlarını inceleyiniz. Telaffuzunu yanlış bildiğiniz kelimelerin doğru telaffuzlarını beşer kere yapınız.

Tablo 1.11: Bazı Kelimelerin Yazımı, Yanlış ve Doğru Telaffuzları

KELİMENİN YAZIMI	YANLIŞ TELAFFUZ	DOĞRU TELAFFUZ
Acil	Acil	A:cil
Acayip	Acaib	Aca:yip

Akraba	Akra:ba	Akraba:
Alaka	Alaka	Ala:ka (L ince okunur.)
Azami	Azami	A:zami:
Badem	Bağdem	Ba:dem
Bahane	Bahane	Baha:ne
Bakiye	Ba:kiye	Bakiye
Bazı	Bazı	Ba:zı
Blok	Bilok	Blok (L ince okunur.)
Endişe	Endişe	Endi:şe
Floş	Filoş	Floş (L ince okunur.)
Hacettepe	Hacettepe	Ha:cettepe
Hain	Hayin	Ha:in
Hane	Hane	Ha:ne
Hakem	Ha:kem	Hakem
Hakkâri	Hakka:ri	Hakkâ:ri
Hile	Hile	Hi:le
Hükûmet	Hükümet	Hükû:met
İkamet	İka:met	İka:met
Kimyasal	Kimyasal	Kimya:sal
Laf	Laf	Laf (L ince okunur.)
Lamba	Lamba	Lamba (L ince okunur.)
Laik	La:ik	Lâik (L ince okunur.)
Levha	Levha:	Levha
Lunapark	Lûnapark	Lûnapark (L ince okunur.)
Macera	Mace:ra	Ma:cera:
Meydana gelmek	Meyda:na gelmek	Meydana gelmek
Perakende	Parakende	Pera:kende
Resmigeçit	Resmi:geçit	Resmigeçit
Sabit	Sabit	Sa:bit



Spiker	Spiker	Sipi:ker
SSK	SeSeKa	SeSeKe
Şahane	Şaha:ne	Şa:ha:ne
Tarih	Tarih	Ta:rih
Tahminî	Tahmini	Tahmi:ni:
Vaka	Va:ka	Vaka
Vatani	Vata:ni	Vatani:
Viran	Viran	Vi:ra:n
Yararı	Yara:rı	Yararı
Yarın	Ya:rın	Yarın



1.32. UYGULAMA: Türkçesini Kullanalım

Yanlış kullanılan bazı sözler ve bu sözlerin doğru kullanımları Tablo 1.12'de verilmiştir. Yanlış kullanımlar ile doğru kullanımları inceleyiniz. Doğru kullanımları defterinize ikişer kez yazınız.

Tablo 1.12: Türçenin Kullanımı

YANLIŞ KULLANIM	DOĞRU KULLANIM
Çek etmek	Kontrol etmek
Dışarıdan ithal etmek	İthal etmek
Dizayn etmek	Tasarlamak
Duş almak	Yıkanmak
Etki yapmak	Etkilemek
Fotoğraf çekinmek	Fotoğraf çektirmek
Full dolu	Dolu
Geri iade etmek	İade etmek
Heyecan yapmak	Heyecana kapılmak

Katkı yapmak	Katkıda bulunmak
Kelli felli	Kerli ferli
Kompleks yapmak	Komplekse kapılmak
Nüans farkı	Nüans
Saatler olsun	Sihhatler olsun
Sel sularına kapılmak	Sele kapılmak
Stres olmak	Strese girmek
Şok olmak	Şoke olmak
Panik yapmak	Paniğe kapılmak
Katılım sağlamak	Katılmak
Kalkış yapmak	Kalkmak



1.3. ETKİNLİK: YASAKSIZ KELİMELER OYUNU

Aşağıdaki yönergeler doğrultusunda Yasaksız Kelimeler adlı oyunu sınıfta kelime telaffuzlarına dikkat ederek oynayınız.

1. Oyunda grup arkadaşlarınızla iş birliği içerisinde olmanız grubunuzu oyunda öne geçirecektir.
2. Oyun sırasında nazik davranmaya özen gösterilir.
3. Eşya, sebze, meyve, hayvan ya da meslek vb. kategorilerden biri ya da birkaçı seçilerek uygun ebatlardaki kâğıtlara kelimeler yazınız.
4. Kâğıtlara yazılan kelimelerin altına bu kelimeleri anlatırken mutlaka kullanılması için bu kelimeyle ilişkili üç yasaksız kelime yazılır. Kâğıtlar katlanarak bir torbada toplanır.
5. Sınıfta, eşit olacak şekilde en az dört kişilik gruplar oluşturulur. Her grup kendine isim verir ve grupların isimleri tahtaya yazılır. Gönüllü grupla oyuna başlanır.
6. Gruptan bir kişi tahtaya çıkar, torbanın içinden seçtiği kâğıdı açar ve kâğıtta yazılı olan üç yasaksız kelimeyle en az üç cümle oluşturarak grubun esas kelimeyi bulması sağlanır. Gruplar, kelimeyi üç dakika içinde bilemezse kâğıt katlanır ve torbaya konulur; bilirse açılan kâğıt kenara koyulur, tekrar torbadan kâğıt seçilir ve anlatılır. Üç dakikalık süre dolana kadar bu şekilde devam edilir. Süre dolunca tahtadaki grup ismine kaç kelime bildiği not edilir. Sıra 2. gruba geçer ve oyun bu şekilde devam ettirilir.
7. Oyun başa döndüğünde bir önceki anlatımı yapan tekrar çıkamaz. Grup üyelerinin hepsinin birer kez anlatım yapmış olması sağlanır.
8. Oyun sonunda tahtada grup isimlerine yazılan notlar toplanır ve oyunun birincisi seçilir.

1.9. BAŞARILI KONUŞMACININ ÖZELLİKLERİ

Hazırlık Çalışması

1. Konuşma hatalarına örnekler veriniz.
2. Konuşurken İngilizce kelimeler kullanmak sizce doğru mudur? Neden?
3. “Kelâmından olur ma'lûm kişinin kendi miktarı.” sözünden anladıklarınızı arkadaşlarınızla paylaşınız.

Etkili ve güzel konuşan kişiler kişiler tarih boyunca dikkat çekmiş ve tarihin her döneminde gıpta ile bakılan kişiler olmuşlardır. Etkili ve güzel konuşma; kişilerin fikirlerini kabul ettirmelerini kolaylaştırmış, kitleleri etkilemelerini sağlamış ve yeni başarılar getirmiştir.

Konuşma zarafetin, zekânın, kültür düzeyinin göstergesi olarak ifade edilebilir. Kişiler topluluk karşısında başarılı bir konuşma yaptıklarında kendilerini dinletmeyi başarırlar. Başarılı bir konuşma olmadığında kendilerini dinletmeleri zorlaşır.

Diksiyon eğitimi almaya başlayınca ses ve söyleyiş konusunda bilgi birikimi artmaya başlar. Çevre-sindeki ses ve konuşmalar ile kişinin kendi sesi ve konuşması konusunda farkındalık oluşur. Kişi; hoş gitmeyen sesleri, kusurlu söyleyişleri rahatlıkla ayırt edebilir.

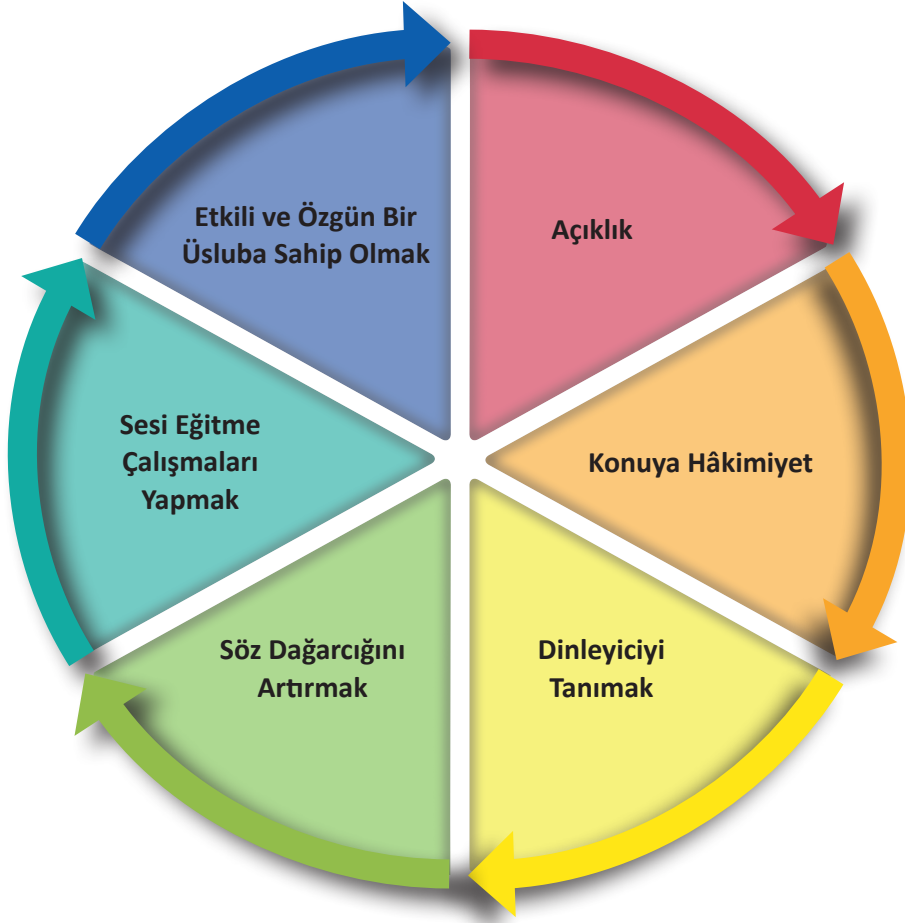
Kişilerin konuşmalarından; kültür düzeyi, morali, özgüveni, çekingenliği, zarafeti, geçmiş deneyimleri vb. bilgileri sezilebilir (Görsel: 1.18). Sokrates’ın (Sokrat) bir sözü bunu destekler. “Konuş ki seni görebileyim”. Güzel bir konuşma yapmak için sabırla egzersizleri yapmak gerekir.

Ahlakî değerlere dikkat etmeyen bir konuşmacı, hayatın tüm alanlarında olduğu gibi güzel konuşma alanında da başarısız olacaktır. Güzel ve etkili konuşan kişi; kişilerin sorunlarını anlamak, çözümler önermek ve paylaşmak eğiliminde olmalıdır. İnsan yaşamının tüm alanlarında geçerli olan dürüstlük, doğruluk gibi değerler konuşmacı için de vazgeçilmezdir.



Görsel 1.18: Başarılı konuşmanın özellikleri

Başarılı bir konuşmacı olmak için dikkat edilmesi gereken hususlar Şema 1.2'de verilmiştir.



Şema 1.2: Başarılı bir konuşmacı olmak için dikkat edilmesi gereken hususlar

a) Açıklık

Konuşmanın dinleyenler tarafından anlaşılmasıdır. Açık bir konuşmanın özellikleri şunlardır:

- Cümleler anlaşılır ve kısa olmalı.
- Bilinmeyen sözcük, terim ve kavramlar kullanılmamalı; kullanmak zorunlu ise kısa açıklamalarda bulunulmalı.
- Konuşma konusunun sınırları çizilmeli.

b) Konuya Hâkimiyet

Konuşmacı; konuşma yapılacak konuda, konusuna hâkim, geniş bir kültürel birikime sahip olmalıdır. Bunun için konuşmacı şu özellikleri taşımalıdır:

- İyi bildiği, uzmanı olduğu ve hazırlık yaptığı konularda konuşmalı.
- Konuşmaya iyi bir hazırlık yapmalı ve gelebilecek soruların yanıtlarını düşünülmalı.
- Konuşma gününden önce metni yüksek sesle okuyarak pratik yapmalı.
- Zayıf yanlarını bilmeli ve bu durumu güçlü yanlarıyla kamufle edebilmeli.

c) Dinleyiciyi Tanımak

Dinleyicilerin demografik özellikleri dikkate alınmalıdır. Bunun için konuşmacı şunlara dikkat etmelidir:

- Konu dinleyicilerin yaş, cinsiyet, kültür ve eğitim düzeyleri ile ilgi alanları, tutumları, meslekleri gibi özellikler dikkate alınarak belirlenmeli.
- Üslup dinleyicilerin özelliklerine dikkat edilerek belirlenmeli.
- Konuşma içeriği dinleyicilerin istek ve beklentilerine dikkat edilerek oluşturulmalı.
- Dinleyicilerin değer ve düşünce yapısına saygı gösterilmeli.

ç) Söz Dağarcığını Artırmak

Söz dağarcığını geliştirmek için çok okumak, okunulanların üzerinde düşünmek ve yeni öğrenilen kelimeleri sıklıkla kullanmak etkili olacaktır. Ayrıca konu araştırması yapmak, günlük haber takibi yapmak, köşe yazısı okumak ve bulmaca çözmek söz dağarcığınızı artırmak için sizlere yardımcı olacaktır. Söz dağarcığını zenginleştirirken şunlara dikkat etmek gerekir:

- Nitelikli bir konuşma yapmak için iyi bir dinleyici olunmalı.
- İyi bir gözlemci olunmalı.
- Ünlü konuşmacıların konuşma metinleri okunmalı, onların cümlelerinden faydalanılmalı.
- Yabancı ya da bilinmeyen sözcüğün altı çizilip anlamı sözlükten bulunmalı.
- Metinde vurgulanmak istenen bazı cümleler seçilerek ezberlenmeli.
- Konuşma sırasında “ee, hı” gibi sözler kullanılmamalı.

d) Sesi Eğitme Çalışmaları Yapmak

Etkili bir konuşmacının sesinin, duygu ve düşüncelerini rahatlıkla ifade edebilmesi gerekir. İyi bir konuşma sesi için yapılması gerekenler şunlardır:

- Nefes egzersizleri yapılmalı.
- Diksiyon tekerleme alıştırmaları yapılmalı.
- Örnek metinler okunmalı.
- Dişler arasına kalem alınarak telaffuz çalışmaları yapılmalı.
- Konuşurken işitilebilir ve etkili bir ses tonuna, vurgu ve duraklara dikkat edilmeli.
- Ses kayıt cihazından yararlanılarak çalışmalar yapılmalı.
- Konuşma esnasında mikrofondan gelen ses yerine kendi sesini dinlemeye çalışılmalı.
- Ses eğitimi konusunda uzmanlaşmış kişilerden gelen konuşma ve ses tonuyla ilgili eleştiriler dikkate alınmalı.

e) Etkili ve Özgün Bir Üsluba Sahip Olmak

Etkili bir konuşma için özgün bir üsluba sahip olmak gerekir. Bunun için konuşmacı şunlara dikkat etmelidir:

- Argo kelimeler, gereksiz şakalar, laubali tavır ve abartılı beden dili kullanmamalı.
- Yöresel sözcükler ve aşırı teknik terimler kullanmamalı.
- Yapmacık konuşmalardan kaçınmalı.
- Konuşurken söylediklerine inanarak konuşmalı.
- Kendine güvenmeli, alçak gönüllü olmalı, dinleyicilere üstten bakan bir üsluptan kaçınmalı.
- Canlı, açık yürekli, içten ve cesur olmalı; hazırcevaplık ve mizahi yönlerden kendini geliştirmeli.



SIRA SİZDE

Sınıfta, bir anınızı başarılı bir konuşma ve konuşmacıda olması gereken kurallara dikkat ederek anlatınız.

1.10. ETKİLİ KONUŞMA

Hazırlık Çalışması

1. Günlük konuşmalar ile resmî dairelerde yapılan konuşmalar arasında fark var mıdır? Neden?
2. Hizmet alanlarında bulunan meslekler nelerdir?
3. Konuşması güzel olan kişilerin, konuşmalarını güzelleştiren unsurların neler olduğunu düşünüyorsunuz?

Etkili konuşma ülkemizde sadece televizyon sunucuları, radyo spikerleri, gazeteciler, sanatçılar, eğitimciler, politikacılar vb. mesleklerde olması gereken bir nitelik gibi düşünülmektedir. Etkili ve güzel konuşma, hizmet sektöründe çalışan kişilerde daha iyi sahip olunması gereken becerilerdendir.

Konuşmanın güzel, doğru ve etkili bir şekilde yapılması, kişilerin hem sosyal yaşamlarında hem de iş hayatlarındaki işlerin yoluna girmesine, isteklerinin yerine getirilmesine ve başarının elde edilmesine katkı sağlar. Etkili ve güzel konuşma, insan hayatında tartışmasız bir öneme sahiptir.

Etkili yapılmayan konuşma, yetersiz iletişime, anlama, anlatma ve anlaşma konusundaki yetersizliğe ve bütün bunlar bir araya geldiğinde ise başarısızlığa ve karmaşaya sebebiyet verir. Duygu ve düşünceleri başkalarına doğru ve güzel bir şekilde anlatabilmek yetenek ve beceri gerektirir (Görsel 1.19). Bu yetenek ve becerinin gelişmesi de konuşma eğitimi almayı ve bu eğitim sürecinde öğrenilen egzersizleri sürekli yapmayı gerekli kılmaktadır.

Teknolojik ve sosyal gelişmeler konuşma araçlarının da çeşitlenmesine veya değişmesine neden olmuştur (Görsel 1.20). Konuşmalar, dijital yöntemlerle de yüz yüze de yapılsa etkili konuşma kurallarını bilmek ve bu kurallara dikkat etmek gerekir.



Görsel 1.19: Etkili konuşma



Görsel 1.20: Konuşma araçları

1.10.1. Etkili Konuşma İlkeleri

Günlük yaşantıda insanların büyük bölümü karşılıklı konuşmalar yapsalar da bazen topluluk karşısında da konuşma yapmak durumunda kalabilmektedirler. İster karşılıklı ister topluluk karşısında olsun güzel konuşma yapabilmek için konuşmada dikkat edilecek hususları bilmek, konuşmanın etkililiğini belirleyecektir.

Etkili bir konuşmada bulunması gereken ilkeler şunlardır.



Şema 1.3: Etkili konuşma ilkeleri

a) Amaca yönelik olmalı

Konuşma, belli düşünceleri dinleyicilere benimsetme amacı taşır. Bu konunun niçin seçildiği, dinleyicilere ne verilmek istendiği konuşmanın amacı ile belirlenir. Ayrıca konuşma, inandırıcı ve etkileyici olmalıdır.

b) İlgi çekici olmalı

Konuşmacı dikkat çekici bir giriş ile konuşmasına başlamalıdır. Konuşmanın devamında ne anlatılacağı merak uyandırmalıdır. İçerikte gereksiz ayrıntılara yer verilmemelidir. İçerikte anekdot, fıkra, kısa hikâyeler, özdeyişler güzel sözler kullanılması konuşmayı etkili kılar. Konuşma yaparken inandırıcılığı olmayan ifadelerden kaçınılmalı ve konuşma etkileyici bir sonla bitirilmelidir. Konuşmacı; konuşmasının etkisini artırabilmek için kelimelerin ve cümlelerin anlamı kadar konuşma sırasındaki jest ve mimiklerinden faydalanmalı, sesinin tonunu konunun ve topluluğun durumuna göre ayarlamalıdır.

c) Konuşmacının, kişiliği ile bütünleşmeli

Konuşmacı; topluluk karşısında son derece rahat, kendinden emin ve mütevazı olmalıdır. Konuşma inandırıcı, kılık kıyafetiyle, ölçülü tavır ve hareketleriyle muhataplarına saygı göstermeli ve her konuda güven vermelidir. Konuşma hâkim kişi, kendisine güvenir ve bu da kişinin konuşmasında rahat olmasını, heyecan yapmamasını sağlar. Kişinin sahip olduğu bilgi ve kültür birikimi konuşmasına yansır. Bilgi insanın kendine olan güvenini artırır. Ayrıca konuşmacının daha önceden toplum tarafından sevilen, sayılan, bilgi, kültür ve yaşantısı bakımından takdir edilen bir kişi olması konuşmanın etkisini daha da artıracaktır.

ç) Konuşmanın konusu ile ilgili araştırma yapılmalı

Konuşmacı; konusuna ait kapsamlı bir bilgi araştırması yapmalı, topladığı bilgi ve belgeleri güvenilir kaynaklardan taramalı. Topladığı bilgi ve belgeleri amacına uygun olarak sistemli bir tasnife tabi tutmalıdır. Konusunu iyice özümseydikten sonra konuşmasını özellikle doğaçlama olarak yapmaya çalışmalıdır. Topluluk karşısında metni kâğıt üzerinden okumak, konuşmanın etkisini azaltır. Metin okunacaksa bile yalnızca metne bağlı kalınmamalı, zaman zaman topluluğa bakılarak konuşulmalıdır.

d) Etkili bir ses tonu, canlı bir dil, uygun beden dili ve üslup kullanılmalı

Üslup; bir duygunun veya bir düşüncenin, karşıdaki kişi ya da grubun konumu, yaşı, tanışma durumuna dikkat edilerek kişisel anlatma biçimi, konuşma tarzıdır. Üslup karşıdaki kişiye gösterilen nezaketin, saygının, özenin, kültürün göstergesidir. Ne söylenildiği kadar nasıl söylenildiğidir. Konuşma metni çok güzel olsa bile iyi seslendirilmediğinde etkisini kaybeder. Konuşmanın iyi bir ses tonuyla yapılması gerekir. Ses gücünün niteliğinin artırılması konuşmanın en önemli parçalarından biridir. Çekingen konuşmacılar, seslerinin gücünü gerektiği gibi ayarlayamazlar. Güçsüz, alçak sesle yapılan konuşmalar güvensizliğe neden olur. Sesin işitilebilirliği, dikkatli bir tonlama ve vurgu yapılması için önemlidir. Tekdüze yapılan konuşmalar, etkisiz ve başarısız konuşmalardır. Konuşma; kurallara uygun, birtakım incelikler gözetilerek oluşturulur. Bu nedenle konuşma sırasında asalak sesler, abartılı ve yanlış ifadeler kullanılmamalıdır. Kelimeleri hatırlamakta zorlanmanın işareti olan “şey, işte, hım, hııı, eeee...” gibi sözlerin kullanılması dinleyeni sıkır. Bu hatalara benzeyen kusurlara dikkat edilmelidir. Bu da konuşma öncesi yapılacak çalışmalarla giderilebilir (Görsel 1.21).



Görsel 1.21: Beden dili

e) Konuşma eğitimi alınmalı

Konuşmacının, başarılı olabilmesi için mutlaka konuşma sanatı kural ve esaslarının eğitimini alarak diksiyonunu geliştirmiş olması gerekir. Başarılı bir konuşma için yetenek kadar eğitim de önemlidir. Düşüncelerini tam ve doğru olarak ifade edemeyen kişiler, söz söyleme konusunda ne kadar yetenekli olurlarsa olsunlar başarılı olamazlar.

f) Dinleyiciler iyi tanınmalı ve konuşma bu duruma göre yapılmalı

Konuşma içeriği, dinleyicilerin bilgi ve kültür düzeyine göre düzenlenmelidir. Bilgi ve kültür düzeyinin altında yapılan bir konuşma, ilgi ve istek uyandırmayacaktır. Bilgi seviyesinin üstünde yapılan bir konuşma da konuşmanın amacının anlaşılmasını engelleyecektir. Dinleyicinin bilgi seviyesine uygun bir konuşma hazırlanması ilgiyi arttıracaktır. Konuşma; dinleyicinin yaş grubu, cinsiyet, meslek, kültür düzeyi, yaşam düzeyi, tutumu, eğitim düzeyi vb. unsurlar dikkate alınarak hazırlanmalıdır.

Konuşma herkesin anlayabileceği ve heyecan duyabileceği bir yalınlık ve açıklık taşımalıdır. Konuşmada sempatik, dinleyiciyi etkileyen bir dil kullanılmalıdır. Konuşmacı; sesini, seçtiği kelimeleri ve üslubunu; dinleyicinin eğitim seviyesi, kültürü, psikolojik durumunu, mekânın özelliklerini dikkate alarak belirlemelidir.

g) Konuşmada zaman yönetimi yapılmalı

Konuşmacı, topluluğun ve konunun durumuna göre konuşma süresini ayarlamalıdır. Uzun ve gereksiz sözlerle konuşmayı uzatmak dinleyiciler üzerinde olumsuz bir etki oluşturur. Konuşma öncesi prova yapılması, sürenin ayarlanmasını kolaylaştırır.

ğ) Mekânın fiziksel ve donanımsal özellikleri kontrol edilmeli

Konuşmayı etkileyen etmenlerden biri de konuşmanın nasıl bir mekânda yapılacağıdır. Konuşma yapılan mekânın fiziki özelliklerinin elverişli olmasına özen gösterilmelidir. Kapalı bir yer ile açık havada yapılan konuşma farklı niteliklere sahiptir. Kapalı mekânların dar ve basık tavanlı olması, dinleyicileri bunaltır ve konuşmada istenilen etki elde edilemez. Herhangi bir sorunla karşılaşmamak için konuşma alanının önceden görülerek uygunluğunun kontrol edilmesi gerekir. Mikrofon, varsa projeksiyon ve ışık gibi teknik donanım denenerek kontrol edilmelidir. Bu konuda teknik sorumlular ile konuşulup donanımın çalışabilirliği teyit edilmelidir.

h) Nezaket kurallarına dikkat edilmeli

Konuşmada argo ifadeler kullanmak, küfürlü konuşmak, sesli nefes almak, konuşurken tükürük saçmak ve beden dilini yanlış kullanmak rahatsız edici durumlardır. Beden dili, abartıya kaçmadan konuşmayı destekleyici şekilde kullanılmalıdır. Resmî bir kurumda konuşma yapılacak ise senli benli ifadeler yerine, "siz" diye konuşulmalı, hitap ederken hanımefendi, beyefendi diye seslenilmelidir. Gerektiğinde lütfen, affedersiniz, rica ederim, teşekkür ederim vb. nezaket taşıyan ifadeler kullanılmalıdır.

1.10.2. Konuşma Kusurları

Etkili ve güzel konuşma; başarılı iletişim kurmayı, toplumda itibar görmeyi ve başarı kazanmayı sağlar. Güzel konuşmanın yaygın olduğu toplumlar barış ortamını artırır, sosyal ve kültürel ilişkileri geliştirir, ekonomik ilişkileri olumlu etkiler. Bu nedenle konuşma yaparken konuşma kusurları yapmamaya dikkat etmek gerekir.

Konuşma kusurlarından bazıları şunlardır:

- Kelimeleri doğru telaffuz etmemek
- Vurgu, ton ve duraklamayı doğru yapmamak
- Beden dilini doğru kullanmamak
- Heyecanı yenememek
- Konuşmada gereksiz kelimeler kullanmak
- Argo ve kaba sözler kullanmak
- Kendini övmek veya yapmacık davranışlarda bulunmak
- Açık ve anlaşılır konuşmamak
- "Eeee, ıııı, aaaa..." gibi sesler çıkarmak



SIRA SİZDE

Salgın hastalıklardan korunma kuralları ile ilgili üç dakikalık bir konuşma hazırlayınız. Konuşmanızı sınıfta yapınız. Arkadaşlarınızdan, sizi, aşağıda verilen akran değerlendirme formunu kullanarak değerlendirmelerini isteyiniz. Siz de ortaya çıkan olumsuz yönlerinizi düzeltmeye çalışınız.

AKRAN DEĞERLENDİRME FORMU

ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR	ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
Hızlı konuştu.			Düşünmeden konuştu.		
Yavaş konuştu.			Açık ve anlaşılır konuştu.		
Gereksiz tekrarlar yaptı.			Tek düze konuştu.		
Immm, eeee sesleri çıkardı			Yanlış vurgu ve tonlama yaptı.		
Gereksiz kelime kullandı.			Yapmacık davranışlarda bulundu.		
Sesleri yuttu.			İşitilebilir konuştu.		
Kelimeleri yuvarladı.			Sesli nefes aldı.		
Heyecanlı davrandı.			Kendini överek konuştu.		
Argo ve kaba sözler kullandı.			Yapmacık davrandı.		
Beden dilini konuşmasına uygun kullandı.			Konuşması dinamikti.		
Konu içerik olarak yeterliydi.			Başarısızlık korkusu vardı.		



1.33. UYGULAMA: Örnek Şiir Çalışması

Aşağıda verilen şiiri, etkili konuşma ilkelerine dikkat ederek seslendiriniz.

BAYRAK

Ey mavi göklerin beyaz ve kızıl süsü,
 Kız kardeşimin gelinliği, şehidimin son örtüsü,
 Işık ışık, dalga dalga bayrağım!
 Senin destanını okudum, senin destanını yazacağım.
 Sana benim gözümle bakmayanın
 Mezarını kazacağım.
 Seni selâmlamadan uçan kuşun
 Yuvasını bozacağım.
 Dalgalandığın yerde ne korku, ne keder...
 Gölgende bana da bana da yer ver.
 Sabah olmasın, günler doğmasın ne çıkar:
 Yurda ay yıldızının ışığı yeter.
 Savaş bizi karlı dağlara götürdüğü gün

Kızılığında ısındık;
Dağlardan çöllere düştüğümüz gün
Gölgene sığındık.
Ey şimdi süzgün, rüzgârlarda dalgalı;
Barışın güvercini, savaşın kartalı
Yüksek yerlerde açan çiçeğim.
Senin altında doğdum.
Senin altında öleceğim.
Tarihim, şerefim, şiiirim, her şeyim:
Yeryüzünde yer beğen!
Nereye dikilmek istersen,
Söyle, seni oraya dikeyim!

Arif Nihat ASYA, Arif Nihat Asya'dan Seçmeler



1.34. UYGULAMA: Hikâye Okuma Çalışması

Aşağıda verilen konuşma metnini, etkili konuşma ilkelerine dikkat ederek seslendiriniz.

KAŞIKÇI GÜZELİ

Anadolu'nun geleneksel el sanatları arasında “kaşıkçılık” bugün varlığını hâlâ sürdürüyor. İlk Çağ Anadolu'sunda kemikten, deniz hayvanları kabuğundan yapılan kaşıklar, Selçuklular Devri'nde badem, şimşir, gürgen gibi sert ağaçlardan oyulmuş; Konya, Kastamonu gibi birçok şehrimizde, bu şehirlere özgü bir “kaşık sanayii” doğmuş, bu sanayi yüzyıllar boyu yaşamıştı. Özellikle Konya'da bir Kaşıkçılar Çarşısı kurulmuş, burada yapılan, süslenen ve satılan kaşıklar Orta Doğu ülkelerine ihraç edilmiştir.

“Herkes kaşık yapar ama sapını ortalayamaz.” sözü doğrudur. Kaşık; hüner ister, emek ister. Kaşığı, ağacıdan yontarak ham kaşık yapan ayrı, ham kaşığı süsleyerek üzerine sır dedikleri reçineli, saydam sıvıyı süren ayrı. İyi kurutulmuş ve sırlanmış tahta kaşıklar, yıllarca bozulmaz, sıcaktan soğuktan etkilenmez; ne paslanır, ne ağzı yakar.

Anadolu'nun geleneksel kaşıkçılık sanatından söz açılmışken bir hikâyesini de anlatmadan geçemeyeceğiz:

Konya'nın Kaşıkçılar Çarşısı'nda, sanatının bütün incelik ve hünerini göstererek kaşık yapan, kaşıklara renk ve sır veren yakışıklı bir delikanlı varmış. Güzelliğiyle dillere destan olan bu delikanlıyı bir kere olsun görebilmek için Konya'nın tüm dilberleri dükkâna taşınmaya başlamış. İnce tül peçeleri arasından kaşıkları değil güzel delikanlıyı süzen bu dilberler, hemen her gün dükkâna uğruyor bir deste kaşık alıp gidiyorlarmış. Küçük kaşıkçı dükkânı artık arı kovanı gibi işlemeye, her konaktan güzel, nazlı müşteriler çekmeye başlamış.

Kaşıkçı güzelinin şöhreti bir gün, Konya Paşası'nın biricik kızının kulağına gelmiş. Güzellikte eşsiz olan paşa kızı giyimini değiştirerek dadısını yanına almış, gizlice dükkân müşterilerinin arasına katılmış, delikanlıyı bir görüşte sevmiş. Artık paşa kızı da öteki güzeller gibi kaşık almak bahanesi ile her gün Kaşıkçı Güzeli'ne uğrar olmuş. Kaşıkçı Güzeli de kimin nesi olduğunu bilemediği bu cömert müşterisine giderek gönlünü kaptırmış. Kaşık alışverişi sürüp gittikçe gencin aşkı da alev alev yanar olmuş içli, ateşli duygularını mısra ve beyitlerle dile getirerek kaşıkların saplarına yazmış. Her kaşık buram buram aşk tütüyor, okuyanları içlendiriyormuş. Gel zaman git zaman, paşanın konağı da

Kaşıkcı Güzeli'nden satın alınan kaşıklarla dolup taşmaya başlamış. Paşa sofraya her oturuşta, aşk beyitleri ile süslü kaşıkları görünce merakı artar olmuş. Çoktan beri adını duyduğu, Kaşıkcı Güzeli dedikleri genci görmeye karar vermiş. Yanına kavasını alarak bir gün kaşıkcı dükkânına gelmiş. Delikanlı, paşayı saygı ile karşılayarak baş köşeye oturtmuş. Konuşmaya başlamışlar. Paşa:

Oğlum! Kaşıklarına, sanatına diyecek yok. Yalnız kaşıklara yazdığın o içli beyitlerin yok mu, o beni çok üzüyor. Her şeyin bir çaresi vardır. Derdini söylemeyen derman bulamaz. Söyle derdini, dök içini, bir çaresini buluruz elbet, demiş. Delikanlı utangaç, başını önüne eğmiş. Cevabı şu olmuş:

– Evet Paşa Hazretleri, gizlemeye lüzum yok, âşığım. Bu aşk beni için için yiyor. Kim olduğunu, adını sanını bilmediğim bir dilbere gönül verdim. Her gün akşama doğru dükkânıma gelir, bir deste kaşık alır, gider.

Paşa hayrete düşer, sorar delikanlıya:

– Nasıl? Tanımıyor musun? Hiç konuşmadınız mı?

Delikanlı:

– Hayır paşam. Ne konuşabildim ne de eli elime değdi. Şimdiye dek gözlerimiz konuştu, gönüllerimiz tutuştu. Birbirimizi umutsuz bir aşkla seviyoruz. Bu umutsuzluğu, onun çaresiz bakışlarından anlıyorum.

Paşa üzülmüş:

– Demek böyle. Ben Konya Paşası'ysam, sizi baş göz etmek de boynumun borcu olsun. Düğününüzü ben yapacağım. Bekleyelim, bu dilber gelsin, kimin nesi, öğrenelim.

Beklerler. Akşama doğru dükkâna bir güzel gelir. Paşa kızın peçesini kaldırır. Bir de ne görsün, kendi kızı. Önce şaşırır, sonra toparlanır. Bir kızına, bir de Kaşıkcı Güzeli'ne bakar, seslenir:

– Hey Kavas Efendi, öyle şaşkın şaşkın ne bakınıp durursun. Çağır imamı, kıysın nikâhlarını... Ne mi oldu diyeceksiniz? Ne olacaktı sanki kırk gün kırk gece düğün. Onlar erer muratlarına.

Mehmet ÖNDER, *Aldı Sözü Anadolu*



1.35. UYGULAMA: Değerlendirme Çalışması 2

Aşağıda verilen "KONUŞMA VE BİZ" adlı metni, öğrendiklerinizi uygulayarak okuyunuz ve sesinizi ses kayıt cihazı ile kaydediniz. Bu ses kaydınızı, "1.2. UYGULAMA"da yaptığınız ses kaydınızla karşılaştırınız. İki ses kaydınız arasındaki farklılıkları belirleyip konuşma becerinizdeki gelişimi değerlendiriniz.

KONUŞMA VE BİZ

Bizi biz kılan konuşma gücümüzdür. Bu gücü yitirdiğimizi, dilsizleştirdiğimizi düşünelim. Suskunun dayanılmaz köleliğine düşeriz. Dış dünyayla bağlantımız kopar, bir büyük boşlukta buluruz kendimizi. Nesneleşiriz, daha doğrusu evrendeki öbür varlıklardan, yaratıklardan hiçbir üstünlüğümüz kalmaz. Çünkü bizi öbür yaratıklardan ayıran yönümüz konuşma gücümüzdür. Çağlar boyunca bilgiler, düşünürler bu güce göre insanoğlunu öteki yaratıklardan ayırmışlardır. (...) İnsanoğlunun kişilik kazanması; duygu, düşünce, düş yetilerini geliştirmesi konuşma yolu ile gerçekleşmiştir. (...)

Çağlar boyunca insanın insanla ilişkilerini düzenlemede, birbirlerini etkilemede konuşma, değerinden bir şey yitirmemiştir. Daha doğrusu uygulamı bilim (teknoloji) alanındaki tüm gelişmelere karşın insanlar arasındaki bireysel ve toplumsal ilişkilerde konuşma, yerini korumuştur. Radyolar, televizyonlar, sinemalar, teypler, kısaca gör-ışit araçlarının tümü, konuşmanın yüzyılımızdaki yerini daha da artırmıştır. Bu yüzden söz ya da başka bir deyişle konuşma, yararlanmasını bilenlerin elinde bugün de en etkili bir araçtır.

Emin ÖZDEMİR, *Güzel ve Etkili Konuşma Sanatı* (Kısaltılmıştır.)



ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki cümlelerin başındaki boşluğa cümle doğru ise “D” yanlış ise “Y” yazınız.

1. () Edebiyat, kültür, kitap ve yazıda kullanılan ortak dile **konuşma dili** denir.
2. () Kişiler güzel ve etkili konuşma için doğru durak, tonlama ve telaffuz gibi unsurları dikkatle yapmalıdır.
3. () Güzel konuşma, sadece sunucuların, sanatçıların, eğitimcilerin sahip olması gereken bir beceridir.
4. () “Ğ” harfi hem yazarken hem de okunurken kullanılan harflerimizdendir.
5. () Yabancı kelimeleri özentili söylemek konuşma kusurlarındandır.

B) Aşağıdaki cümlelerde yeralan noktalı yerleri uygun ifadelerle doldurunuz.

6. Yazı dili konuşma dili önem verir.
7. Sözlü iletişimin unsurları;
8. Konuşma esnasında sesin duyguları belirtecek biçimde yükselip alçalması

C) Aşağıda verilen soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

9. Aşağıda telaffuzu verilen kelimelerden hangisi yanlıştır?

- A) Alâ:ka B) Ba:dem C) Hacet:tepe D) Kimya:sal E) Ma:cera:

10. Aşağıdakilerden hangisi Türkiye Türkçesinin yazı dilidir?

- A) Ankara Türkçesi
B) İstanbul Türkçesi
C) İzmir Türkçesi
D) Anadolu Türkçesi
E) Osmanlı Türkçesi

11. Aşağıdakilerden hangisi konuşma dilinin özelliklerinden değildir?

- A) Yerel özellikler taşıması
B) Bulunulan bölgeye göre farklı seslendirilmesi
C) Sosyal çevreye göre farklılıklar göstermesi
D) Dilin sesli biçimi
E) Tek konuşma dilinin bulunması

12. Aşağıdakilerden hangisi başarılı konuşmacının özelliklerinden değildir?

- A) Konuşmayı tek düze yapmak
B) İyi dinleyici olmak
C) Nezaket kelimeleri kullanmak
D) İşitilebilir ses tonu kullanmak
E) İyi gözlemci olmak

13. Aşağıdakilerden hangisi etkili konuşma ilkelerinden değildir?

- A) Konuşma planlanmalı
B) İlgi çekici olmalı
C) Nezaket kurallarına dikkat edilmeli
D) Ses gücü düşürülmeli
E) Dinleyiciler tanınmalı

14. Aşağıdakilerden hangisi konuşma organlarından değildir?

- A) Ağız B) Burun C) Çene D) Dil E) Yanak

15. Aşağıdakilerden hangisi iyi bir konuşma sesinin özelliklerinden değildir?

- A) Açıklık B) Akıcılık C) Anlamlılık D) Hoşa giderlik E) Esneklik

16. Aşağıdakilerden hangisi sesin niteliklerindendir?

- A) Esneklik B) Frekans C) Şiddet D) Tını E) Yükseklik

Ç) Aşağıdaki tabloda verilen kelimelerin telaffuzlarını karşlarına yazınız.

17.	KELİMENİN YAZIMI	KELİMENİN TELAFFUZU
	Doğal	
	Soğan	
	Poğaç	
	Soğuk	
	Doğu	
	Mağara	
	Değişim	
	Eğitim	
	İğne	

D) Aşağıdaki soruları cevaplayınız.

18. "Konuşmanızı düzeltemezseniz talihinizi zedellersiniz." cümlesiyle Shakespeare hangi konuya dikkat çekiyor? Açıklayınız.

.....

.....

.....

.....

.....

19. Güzel konuşmanın iş hayatına ve özel hayatımıza katkısı nedir? Açıklayınız.

.....

.....

.....

.....

.....

20. Konuşma organlarının eğitilmesinin güzel konuşma açısından önemi nedir? Açıklayınız.

.....

.....

.....

.....

.....

Öğretim programıyla kazandırılması hedeflenen güzel konuşma becerisi aşağıdaki “Derecelendirme Ölçeği”nde yer alan ölçütler esas alınarak değerlendirilecektir.

DERECELENDİRME ÖLÇEĞİ

ADI : SOYADI : SINIF/NO.:		ÇOK İYİ (4)	İYİ (3)	ORTA (2)	GELİŞTİRİLMELİ (1)
GÖZLEMLER VE ÖLÇÜTLER					
1.	Dil egzersizleri yapar.				
2.	Dudak egzersizleri yapar.				
3.	Çene egzersizleri yapar.				
4.	Gevşeme egzersizleri yapar.				
5.	Diyafram nefesi alır.				
6.	Harfleri düz şekilde seslendirir.				
7.	Harfleri yükselen şekilde seslendirir.				
8.	Harfleri alçalan şekilde seslendirir.				
9.	Harfleri alçalarak dalgalanan şekilde seslendirir.				
10.	Harfleri yükselerek dalgalanan şekilde seslendirir.				
11.	Metinleri pes sesle seslendirir.				
12.	Metinleri tiz sesle seslendirir.				
13.	Sesleri doğru çıkarabilmek için söyleyiş alıştırmaları yapar.				
14.	Ünlüleri doğru telaffuz eder.				
15.	Ünsüzleri doğru telaffuz eder.				
16.	Kelimeleri doğru telaffuz eder.				
17.	Kendine verilen tekerlemeleri takılmadan seslendirir.				
18.	Uygun yerlerde tonlama yapar.				
19.	Uygun yerlerde duraklama yapar.				
20.	Uygun yerlerde ulama yapar.				
21.	Cümleyi vurgu yaparak seslendirir.				
22.	Sözcüğü, heceye vurgu yaparak seslendirir.				
23.	Duygu ve düşüncelere uygun tonlama yapar.				
24.	Kelimeleri doğru çıkarabilmek için söyleyiş alıştırmaları yapar.				
25.	Metinleri doğru seslendirir.				
GENEL TOPLAM					





ÖĞRENME BİRİMİ

BEDEN DİLİ

KONULAR

- 2.1. BEDEN DİLİNİN TEMELLERİ
- 2.2. JEST VE MİMİKLER
- 2.3. DIŞ GÖRÜNÜŞ

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Beden dilinin konuşmaya katkısını
- Dış görünüşün konuşmaya etkisini

TEMEL KAVRAMLAR

beden dili, jest, kişisel alan, mimik, sözsüz iletişim



2.1. BEDEN DİLİNİN TEMELLERİ

Hazırlık Çalışması

Aşağıda verilen “Akıllı Hans” isimli atın hikâyesini okuyunuz. Bu hikâyenin beden diliyle ne gibi bir ilgisi olabileceğini tahmin etmeye çalışınız.

1900'lü yıllarda Almanya'da matematik öğretmenliği yapan Wilhelm von Osten (Vilhelm fon Ostin); Hans isimli atna toplama, çıkarma, çarpma, bölme, kesirli sayılar gibi matematik işlemlerini, günün tarihini ve saati, notaları ve hatta okuma yazmayı öğrettiğini iddia etmekteydi (Görsel 2.1). Hans, sorulara toynağını yere vurarak yanıt veriyordu. Örneğin üç kere ikinin kaç ettiği sorusu sorulduğunda toynağını altı kez yere vuruyordu. Soruların sözlü veya yazılı olarak sorulması, sahibi veya başkası tarafından sorulması fark etmiyordu. Soruyu soran kişi cevabını bildiği sürece Hans soruları başarıyla yanıtlatabiliyordu.



Görsel 2.1: Akıllı Hans ve eğitici Wilhelm von Osten

İletişim sadece sözlerden ibaret değildir. İnsanlar; yüz ifadeleriyle, bakışlarıyla, duruş ve oturuşlarıyla, el-kol-bacak hareketleriyle, kılık kıyafetleriyle, diğer insanlarla aralarına koydukları mesafe ile ve seslerinin tonu, hızı ve dalgalanmalarıyla çevrelerine sürekli mesajlar gönderirler. Bu şekilde yazılı ve sözlü dil dışında kalan ve kişi için bir anlam ifade eden her türlü iletileyle kurulan iletişime **sözsüz iletişim** denir. Kişiler arası iletişimin önemli bir bölümü sözsüz iletişim şeklinde gerçekleşir. Beden dili de sözsüz iletişim altında ele alınan bir kavramdır. Bedenin konumu ve duruşu, el-kol gibi uzuvlarla yapılan hareketler (jestler), yüz ifadeleri (mimikler), göz hareketleri vb. sözsüz bedensel iletilelerle kurulan iletişime ise **beden dili** denir. Beden dili, sözsüz iletişimin sessiz bölümünü oluşturur. Beden dili kimi zaman sözlere eşlik eder ve anlamı pekiştirir. Kimi zaman da sözlerin yerine kullanılır ve kişi herhangi bir kelime kullanmadan tek bir jest veya mimik ile mesajını iletir. Çoğu zaman ise beden dili, kişinin farkında olmadan duygu ve düşüncelerini aktardığı bir kanal görevi görür.

Beden dili bir yönüyle insanoğlunun kalıtım yoluyla nesiller boyu devraldığı bir mirastır. Bazı jest ve mimikler ataların yaşayış biçimlerinin izlerini taşır. Örneğin selamlaşmanın, insanların silahsız olduklarını kanıtlamak amacıyla ellerini gösterme geleneğinden türediği varsayılır. Beynin yapısı beden dilini etkileyen başka bir boyuttur. İnsan zihninde oluşan her duygu ve düşünce, bilinç tersini istese bile bedende bazı hareketlere neden olur. Bu sayede jest ve mimikler, kişinin duygu ve düşüncelerine dair önemli ipuçlarına dönüşür. Beden dili, diğer bir yönüyle de içinde yetişilen aile ve toplum ile ilgilidir. İnsanlar, farkında olmadan içinde büyüdükleri aile ortamından ve kuşatıldığı çevreden



Özlü Söz

İletişimde en önemli şey, söylenmeyenleri duymaktır.

Peter Drucker (Pi:tır Dırakır)

bazı jest ve mimikler öğrenirler. Bu da farklı kültürlerden toplumların beden dilleri arasında farklılıklar oluşmasına neden olur. Son olarak insanların kişilik özellikleri de beden diline yön verir. Dışa dönük bir insan ile çekingen bir insanın genel beden dili birbirinden farklı olacaktır. Kısaca beden dili; genetik, nörolojik, kültürel ve bireysel temelleri olan karmaşık bir olgudur (Şema 2.1).



Şema 2.1: Beden dilinin temelleri

Beden dilinin bu karmaşık yapısına rağmen tüm insanlar belli bir düzeyde beden dilini anlamlandırma becerisine sahiptir. Pek çok insan kendisine “İyiyim.” diyen arkadaşının aslında canının bir şeye sıkıldığını sezebilir. Çoğu insan, çevresindeki insanlar tersini söylese bile yaptığı bir işin aslında beğenilmediğini hissedebilir. Yeni biri ile tanışan birey, saniyeler içerisinde o kişiyle ilgili olumlu veya olumsuz bir izlenim edinir. Günlük hayatta “sezgi, içgüdü, his, izlenim” vb. şekillerde adlandırılan bu beceri aslında herkesin, belli ölçüde beden dilini okuyabilmesinden başka bir şey değildir. İnsanlar, ana dillerini öğrendikleri gibi çevrelerindeki insanların beden dillerini de yaşayarak öğrenirler. Ancak bu beceri genelde bilinçaltı seviyesinde işleyen bir mekanizma olarak kalır. Muhatabın beden diliyle gönderdiği pek çok iletinin kişinin bilinçaltısında bir anlamı vardır. Bu sayede kişi, muhatabının gerçek duygusuna dair bir izlenim edinir ancak bu izlenimi nasıl edindiğini çoğu zaman bilmez.

2.1.1. Beden Dilinin Önemi

İnsanlar, yeni biriyle tanıştıklarında çok kısa bir sürede karşılarındaki kişiyle ilgili olumlu veya olumsuz bir yargıya varırlar. Buna **ilk intiba** veya **ilk izlenim** adı verilir. İlk izlenimin büyük bölümü karşıdakinin dış görünüşü, beden dili, ses tonu vb. sözsüz iletişim unsurlarına dayalı olarak bilinçaltı seviyesinde oluşur. Diğer bir deyişle insanlar tanıştıkları kişiyi sevip sevmediklerine mantıklarıyla değil sezgileriyle karar verir. Beden diline hâkim olmak, yeni tanışılan kişiler üzerinde olumlu izlenim bırakmayı kolaylaştırır. Ayrıca beden dili hakkında bilgi sahibi olan biri, karşıdaki ile ilgili yanlış yargılara varmaktan kaçınabilir ve daha isabetli bir ilk izlenim edinebilir. Böylece kişi hem iş ilişkilerinde hem de sosyal ilişkilerde başarıya daha kolay ulaşabilir.

Yapılan pek çok araştırma, sözsüz iletiler ile sözlerin çeliştiği durumlarda sözsüz iletilerin daha fazla dikkate alındığını ortaya koymaktadır. Örneğin psikoloji profesörü Albert Mehrabian (Albirt Mırabiyan) tarafından 1967 yılında gerçekleştirilen iki araştırma, duygularla ilgili bir ileti yorumlanırken sözcüklerin etkisinin %7, ses tonunun etkisinin %38 ve yüz ifadelerinin etkisinin %55 olduğunu ortaya koymuştur. Bulgulara göre bir insanın söyledikleriyle beden dili uyuşmadığında, karşıdaki kişi büyük olasılıkla duyduğunu değil gördüğünü dikkate alacaktır. Örneğin bir kişi titrek bir ses tonuyla, bakışlarını kaçırarak ve düşünceli bir şekilde “Her şey yolunda.” dediğinde sözlerine değil beden diline inanılır ve “işlerin pek de yolunda olmadığı” düşünülür. Buna karşın Mehrabian’ın bulguları iletişimin sadece %7’sinin sözcüklerle, %93’ünün ise beden diliyle gerçekleştiği şeklinde yorumlanmamalıdır. Bu ve benzer araştırmalardan anlaşılması gereken şudur: Bilgi aktarımında daha çok sözlü iletişim tercih edilirken duyguların aktarılmasında daha çok beden dili ön plandadır.

Yüz ve vücutta yer alan çok sayıda sinir ve kas sayesinde, iletişim anındaki duygu ve düşünce durumuna göre jest ve mimik olarak adlandırılan bazı tepkiler sergilenir. Jest ve mimiklerin bir kısmı kişi tarafından bilinçli bir şekilde yapılırken önemli bir kısmı istemsiz bir şekilde oluşur. Kişi jest ve mimiklerini kontrol etmeye çalışsa bile vücudu onun bilinci dışında bazı sinyaller gönderebilir. Bu

istemli sinyaller, duygu ve düşünceleri belli eden ipuçları gibidir. Hazırlık çalışmasında bahsedilen “Akıllı Hans” adlı atın hikâyesi bunun en somut örneklerinden biridir. Yapılan araştırmalar sonucunda Akıllı Hans’ın aslında düşünüldüğü şekilde zihinsel işlemler yapmadığı ortaya çıkmıştır. At, toynağını yere vururken doğru cevaba yaklaşınca soru soranın beden dilinde gerilim ifade eden küçük değişimler olmaktadır. At doğru sayıda toynağını vurunca insanların gergin ifadesi değişmekte ve beden dilleri rahatlama sinyalleri göndermektedir. Başka bir deyişle at; doğru cevabı, izleyenlerin beden dillerini okuyarak verebilmektedir. Üstelik ne sahibi ne de izleyenler bu durumun farkındadır. Örnekten de anlaşılacağı üzere beden dili, karşıdakinin gerçek duygu ve düşüncelerini anlayabilmek için oldukça önemli bir kanaldır. Karşısındakini daha iyi anlayan konuşmacı, kendi iletisini ona göre düzenleyerek kendini de daha iyi anlatma fırsatı bulur. Bu da daha etkili bir iletişim kurulmasını sağlar.

Beden dilinin en önemli özelliklerinden biri de çift yönlü olmasıdır. İnsanlar, farkında olmadan başkalarının beden dillerini yorumladıkları gibi yine farkında olmadan çevrelerine beden dilleriyle çeşitli iletler gönderirler. Üstelik bu ileti gönderim süreci neredeyse kesintisizdir. Beden dilini etkin kullanmanın en önemli amaçlarından biri, karşıdaki kişide dinleme isteği uyandırmak ve mesajın doğru anlaşılmasını sağlamaktır. Olumlu bir beden dili sergilendiğinde karşıdaki kişi dinlemeye daha istekli olur. O hâlde kişinin kendi beden dilinin farkında olması, yanlış anlaşılabilir jest ve mimiklerden kaçınmasını ve böylece kendini daha doğru ifade etmesini sağlar. Kişinin kendi beden diline dair farkındalığı, diğer insanların beden dillerini anlamlı bir şekilde yorumlayabilmesi için de önemlidir.

Beden dilini önemli kılan bir başka unsur ise beden dilinin iletişimi kolaylaştırıcı etkisidir. Kimi zaman kullanılan sözcüklerin anlamını pekiştirerek kimi zaman da doğrudan, sözcüklerin yerine kullanılarak kişinin daha kolay anlaşılmasını sağlar. Beyin görüntüleri seslere göre çok daha hızlı işleyip anlamlandırabilir. Bu sayede beden dili, anlatılmak istenenin bazı şeylerin sözlü iletişime göre çok daha hızlı aktarılmasını sağlar.

Bazı jest ve mimiklerin evrensel olması da beden dilinin insan hayatındaki önemini artırmaktadır. Yapılan araştırmalar bazı sözsüz ifadelerin biyolojik temelli olduğunu ortaya koymuştur. Örneğin görme engelli bireyler; bazı jest ve mimikleri, görebilen bireylerle benzer şekilde sergiler. Bu ise aynı dili konuşmayan insanların, beden dili sayesinde temel konularda anlaşabilmelerini mümkün kılmaktadır. Yurt dışına giden bir insan, orada konuşulan dili bilmeseyse bile temel ihtiyaçlarını beden dili ile anlatabilir.

Son olarak beden dili; doğrudan düşüncelerden etkilenir. Çünkü düşünceler hisleri, hisler de beden dilini belirler. Bir spor müsabakasında hangi oyuncunun veya takımın önde olduğu sadece beden dillerine bakılarak anlaşılabilir. Bu durum tersi için de geçerlidir. Diğer bir ifadeyle kişinin takındığı beden dili, o anki ruh hâlini ve düşüncelerini de etkiler. Örneğin tam tersini bile hissetse kendine güvenen bir beden duruşu sergileyen kişinin özgüveni artar. Beden dili konusunda bilgi ve farkındalık sahibi olmak, kişinin kendisini daha iyi hissetmesini ve karşılaştığı olumsuzluklarla mücadele etmesini kolaylaştırır.



SIRA SİZDE

Öğretmeninizle seçeceğiniz bir sessiz filmi izleyiniz. Ardından aşağıdaki soruları cevaplayınız. Söz alarak konuşmaya ve arkadaşlarınızın fikirlerine saygılı olmaya gözen gösteriniz.

1. Konuşmanın olmadığı bir filmi izlemek sizde nasıl duygular uyandırdı?
2. Filmde hangi kısımları anlamakta zorlandınız?
3. Filmde, beden dilinin önemine dair yaptığınız çıkarımlar nelerdir?

2.1.2. Beden Dili ile İlgili Uyarılar

Beden dili, sözlü veya yazılı iletişim gibi belirli kuralları olan ve tüm öğelerinin net bir anlam taşıdığı bir yapıda değildir. Bu nedenle beden dili yorumlanırken hareketin yapıldığı bağlam, sözler ile beden dilinin uyumu ve beden dilinin bütünlüğü dikkate alınmalıdır.

Bağlam ile kastedilen şey, beden hareketinin yapıldığı ortam ve koşullardır. Örneğin sabah vapur iskelesinde ellerini ovuşturana biri, vapuru dört gözle beklediği için değil üşüdüğü için ellerini ovuşturuyor olabilir. İşlemediği bir suçla yargılanma korkusu, masum bir insanın şüpheli görünecek şekilde gergin tavırlar sergilemesine neden olabilir. Bir hareketi yorumlarken bağlamı göz ardı etmek, yanlış anlaşılmalara da beraberinde getirir.

Uyum ise muhatabın beden dili ile sözlerinin örtüşüp örtüşmediğidir. Kişinin sözleri ile beden dili uyumlu olmadığında mesajın inandırıcılığı azalacaktır. Dişlerini sıkarak "Sinirli değilim." diyen birinin sözlerinden çok, beden dili dikkate alınır.

Bütünlük denildiğinde de sözsüz işaretlerin kendi içinde uyumu anlaşılmalıdır. İnsanlar sadece üzüldüklerinde değil sevindiklerinde, sinirlendiklerinde, hayal kırıklığına uğradıklarında veya canları yandığında da ağlayabilirler. Bir insanın beden dilini tek bir jeste göre yorumlamak yanlış anlaşılmalara neden olabilir. O nedenle muhatabın sergilediği jest ve mimiklerin hepsi bir bütün olarak değerlendirilmelidir.

Beden dilinde dikkat edilmesi gereken diğer bir husus da kültürler arası farklılıklardır. Jest ve mimiklerin bazıları evrensel nitelik gösterse de bazıları kültürden kültüre değişiklik gösterebilmektedir. Örneğin alışılmış şekilde bacak bacak üstüne atma, Batı kültüründe normal bir oturuş şekli olarak kabul edilir ve tek başına olumsuz bir işaret olarak değerlendirilmez. Türk kültüründe ise kendinden yaşça veya konum olarak büyük kişilerin karşısında böyle oturulması saygısızlık olarak görülür. Farklı bir kültürden insanlarla bir araya gelmeden önce o kültürün kendine özgü jest ve mimikleriyle ilgili bilgi edinmek, olası yanlış anlaşılmalara önlem bakımından faydalı olacaktır.

Beden dili çift yönlü olduğu için karşıdan gelen sözsüz iletileri anlamak yetmez. Kişinin kendi yolladığı sözsüz iletilerin de farkında olması ve yanlış iletiler göndermekten kaçınması gerekir. Beden dili ile verilen mesajların bazıları sadece alışkanlıklara dayanır. Bunlar, o an içinde bulunulan duygu ve düşünceleri yansıtan sözsüz iletilerden çok, alışkanlık hâline getirilmiş bazı davranış kalıplarından ibarettir. Ara sıra dudak büzmek, konuşma sırasında elini ağzına veya burnuna götürmek, art arda göz kırpmak, durup dururken kaşlarını kaldırmak, konuşma sırasında sürekli kıpırdanmak veya kafasını kaşımak bunlara örnek verilebilir. Bu tür alışkanlıklar, yapan kişi için bir anlam ifade etmese bile karşı taraf için olumsuz anlamlar taşıyor olabilir. Kimse sadece bir alışkanlık yüzünden yanlış anlaşılma istemez. Bu nedenle böyle alışkanlıkların farkına varmak ve bu alışkanlıklardan kurtulmak daha sağlıklı bir iletişim kurmak için çok önemlidir. Alışkanlık hâline gelen davranışların anında terkedilemeyeceği, bunun için çaba ve sabır gerektiği de unutulmamalıdır.

Muhatabının beden dilini anlamak isteyen kişi önce kendini anlamalıdır. Kendi duygu ve düşüncelerinin farkında olmayan bir kişi karşısındakini doğru anlayamaz. Çünkü kişinin sahip olduğu duygu ve düşünceler, aldığı mesajları nasıl anlayacağını da etkiler. Örneğin kişi, daha önce öfkeli bir anında kabul etmediği bir davranışı keyfi yerindeyken normal kabul edebilir. Ayrıca kişi, tüm sözsüz mesajları üzerine alınmamalıdır. Karşısındaki kişinin öfkeli beden dili, biraz önce başka biriyle yaşadığı bir tartışmanın sonucu olabilir.

Yerli yersiz yapılan jestler karşı tarafta olumsuz duygular uyandıracağından beden dilini abartılı kullanmaktan kaçınılmalıdır. Topluluk önünde yapılan konuşmalarda da jest ve mimikleri çok fazla kullanmak dinleyicinin dikkatini toplamasını zorlaştırır. Bir süre sonra dinleyici yorulur ve dinlemekten vazgeçer.

Beden dili, iletişimdeki yeri nedeniyle çok sayıda araştırmaya konu olmakta ve beden dilini oluşturan unsurlarla ilgili bazı genellemelere ulaşmaya çalışılmaktadır. Bu öğrenme biriminde sunulan beden dili unsurları da bu genellemeler çerçevesinde ele alınmıştır. Verilen bilgiler değerlendirilirken bunların genelleme niteliğinde olduğu unutulmamalı ve yukarıda yapılan hatırlatmalar göz önünde bulundurulmalıdır.



SIRA SİZDE

Bir elinizi yumruk yapınız ve parmaklarınızla birden beşe kadar tek tek sayınız.

1. Saymaya hangi parmandan başladınız?
2. Sizden farklı bir parmakla başlayan arkadaşınız oldu mu? Böyle bir farklılık olduysa bu neden kaynaklanıyor olabilir? Tartışınız.

2.2. JEST VE MİMİKLER

Hazırlık Çalışması

Aşağıdaki yönergeleri yerine getiriniz. Üç öğrencinin farklı beden dilleri sizde farklı duygulara neden oldu mu? Tartışınız.

- Gönüllü üç öğrenci tahtaya çıkar. Her biri sakın bir ses tonu ve hafif gülümseyen bir yüz ifadesiyle en önde oturan öğrenciye "Kalemi verir misin?" der.
- Birinci öğrencinin elleri karın hizasında ileri doğru uzatılmıştır, avuçları açık ve yukarı bakar hâdedir.
- İkinci öğrenci tek eliyle kalem istediği öğrenciyi işaret eder, avcu açık ancak aşağı doğrudur.
- Üçüncü öğrencinin ise avcu kapalı, işaret parmağı ileri doğrudur, kalemi istediği öğrenciyi işaret eder hâdedir.

Jest ve mimikler, beden dilinin en çok öne çıkan öğeleridir. Yüz ile yapılan anlamlı hareketlere **mimik** veya **yüz ifadesi** denir. Yüz dışında kalan el, kol, ayak, bacak, gövde ve baş ile yapılan anlamlı tüm sözsüz iletilere ise **jest** denmektedir. Jest ve mimikleri beş başlık altında toplamak mümkündür.

a) İşaretler

Kelimelerin yerini alan, temel duygu ve düşünceleri ifade etmek için bilinçli bir şekilde kullanılan sözsüz iletilerdir. "Tamam." anlamında başparmağı göstermek, "Buraya gel." anlamında el işareti yapmak, "Güle güle." demek yerine sadece el sallamak işaretlere örnek olarak verilebilir (Görsel 2.2). İşaretler, kullanıldığı kültürün üzerinde anlaştığı ortak anlamlara sahiptir. Bu yönüyle işaretlerin anlamları nettir ve yoruma açık değildir. İşaretler kültürden kültüre değişiklik gösterebilir ancak tüm dünyada geçerli işaretler de bulunur. Yabancı bir ülkede, o ülkenin dilini bilmeyen bir kişi yeme-içme, kalacak yer vb. temel ihtiyaçlarını sadece işaretleri kullanarak giderebilir.



Görsel 2.2: "Tamam." işareti

b) Açıklayıcılar

Konuşma sırasında söylenenleri desteklemek ve pekiştirmek için kullanılan jest ve mimiklerdir (Görsel 2.3). Açıklayıcılar genelde farkında olmadan kendiliğinden yapılır. “Hayır.” derken başı yukarı kaldırmak veya iki yana sallamak, “Haydi gidelim.” derken elini kaldırmak, “Büyük bir pasta aldık.” derken iki eli açmak vb. jest ve mimiklerin hepsi birer açıklayıcıdır. Bazı sözsüz ifadeler hem açıklayıcı hem de işaret olarak kullanılabilir. Burada ayırt edici unsur, yapılan harekete konuşmanın eşlik edip etmemesidir. Örneğin kişi bir şeyin yerini gösterirken aynı anda sözle tarif ediyorsa bu bir açıklayıcı olur ama aynı hareket konuşulmadan yapılırsa bu bir işarettir.



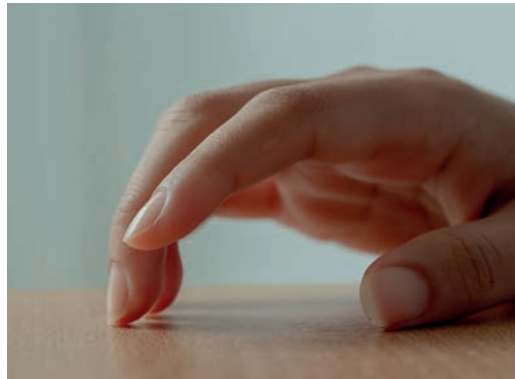
Görsel 2.3: "Büyük" anlamındaki jest

c) Göstergeler

Duygu ve düşünceleri yansıtan jest ve mimiklerdir. Üzgünken surat asmak, sinirlenince kaşları çatmak, iğrenince surat ekşitmek vb. hareketler göstergelere örnek verilebilir. Göstergeler genellikle yüz ifadeleri ile ilgili olsa da beden diğer bölümleri bu yüz ifadelerini destekler niteliktedir. Örneğin mutsuz bir surat ifadesine genelde düşük omuzlar ve çökmüş bir beden eşlik eder. Göstergeler de çoğunlukla farkında olmadan yapıldığından karşıdaki kişinin duygu ve düşüncelerini anlamak bakımından önemli ipuçları olarak kabul edilir. Buna karşın göstergeleri kontrol etmek, gizlemek ve taklit etmek mümkündür. Aktör, aktris vb. işi “rol yapmak” olan insanlar bu konudaki en iyi örneklerdendir. Rol yapma yeteneği, büyük oranda göstergeleri sergileme başarısı ile ölçülür.

ç) Uyarlayıcılar

Uyarlayıcılar, fizyolojik ihtiyaçları veya psikolojik gerilimleri yatıştırmak amacıyla bilinçsizce yapılan hareketlerdir. Genelde kendine dokunma şeklinde ortaya çıkan bu hareketler ile kişi kendini rahatlatır ve içinde bulunduğu olumsuz koşullara daha rahat uyum sağlar. Tırnaklarını yemek, parmak çıtlatmak, saçlarıyla oynamak, bacaklarını veya ayağını titretmek, ileri geri yürümek, kravatını düzeltmek, başını kaşımak, ritim tutmak, masa üzerinde tırnaklarını tıkırdatmak vb. hareketler uyarlayıcılara örnek verilebilir (Görsel 2.4). Tren istasyonu ve havalimanı gibi yerlerde yolcuların pasaport veya biletini kontrol etme, valizini eline alıp geri bırakma, cep telefonunu kurcalama vb. uyarlayıcı davranışlar sergilediği gözlenmiştir. Kaygı arttıkça uyarlayıcı davranışların görülme sıklığı da artar. Bu nedenle uyarlayıcı hareketler, havalimanlarında tren istasyonlarına göre on kat fazla sergilenmektedir. Göstergeler gibi uyarlayıcılar da farkında olmadan yapıldığından duygu ve düşüncelere dair önemli sinyaller taşır. Ancak uyarlayıcılar da taklit edilebilir ve kontrol edilebilir. Ayrıca bazı uyarlayıcı hareketler, zamanla alışkanlığa dönüşebildiğinden yanlış anlaşılmalara sebep olabilir. Örneğin kişi stres altında olduğu için değil alışkanlık nedeniyle tırnaklarını kemiriyor olabilir. Yanlış anlaşılacak sözsüz iletiler vermemek için bu tür alışkanlıklara son vermek önemlidir.



Görsel 2.4: Uyarlayıcılar

d) Düzenleyiciler

Konuşmanın akışını düzenleyen sözsüz ifadelerdir. Düzenleyiciler konuşulan konuyla ilgili bilgi aktarmaktan ziyade, konuşmanın seyrinin nasıl devam etmesi gerektiğiyle ilgili bilgi vermek amacıyla kullanılır. Konuşmanın hızı, devam etmesi veya sonlanmasıyla ilgili beklentiler düzenleyiciler ile belli edilir. Örneğin birini dinlerken kafayı yukarı-aşağı sallamak “Seni dinliyorum, devam et.” anlamındadır. Konuşurken “Sözümü bitirmedim.” anlamında eliyle “1” işareti yapmak ya da karşıdakine söz hakkı vermek için susmak da düzenleyicilere örnektir. Can sıkıntısını yansıtan sözsüz iletiler de konuşmayı sonlandırma isteğini iletmek amacıyla bilinçli yapıldıklarında düzenleyici işlevi görür.



2.1. UYGULAMA: Beden Dilinin Duygu Durumuna Yansıması

Aşağıdaki yönergeler doğrultusunda uygulamayı yaparak soruyu yanıtlayınız.

1. Bir dakika boyunca kollarınız kavuşturulmuş, bacaklarınız kilitlenmiş, yüzünüz asık, başınız aşağıda, omuzlarınız ve bedeniniz çökmüş bir vaziyette oturunuz.
2. Bir dakika boyunca kollarınız ve elleriniz açık, başınız ve bedeniniz dik, omuzlarınız kalkık bir vaziyette gülümseyerek oturunuz.

Bu hareketleri sergilerken duygu durumunuzda nasıl değişiklikler olduğunu arkadaşlarınızla paylaşınız.

2.2.1. Jestler

Vücudun yüz dışında kalan bölümleriyle iletilen sözsüz mesajların tümü jest olarak değerlendirilir. Eller, kollar, baş, bacaklar, ayaklar ve beden duruşu ile yapılan hareketler en çok öne çıkan jestlerdir.

2.2.1.1. Eller

Konuşma sırasında, ağızdan sonra en çok kullanılan beden bölümlerinden biri ellerdir. Konuşma boyunca el hareketleri sözlere eşlik eder. Kimi zaman sadece el işaretleri ile de iletişim kurulabilir. Bilinçli kullanılmadıklarında ise ellerin aldığı konum o anki duygu ve düşüncelere dair bir fikir verebilir. Yapılan araştırmalara göre ellerin gizlenmesi karşıdaki kişide olumsuz bir izlenim oluşturmaktadır. Yüz yüze iletişimde özellikle de topluluğa karşı yapılan konuşmalarda ellerin bel ile göğüs arasında ve açık konumda tutulması, karşıdaki kişinin söylenenlere daha olumlu yaklaşmasını sağlayabilir. Ellerle yapılan hareketler kadar ellerin görünümü de önemlidir. Ellerin kirli olması kişinin karakteri hakkında olumsuz sinyaller yollarken ellerin temiz ve bakımlı olması kişinin kendine özen gösterdiği izlenimi oluşturacaktır. Bir insanın ellerine bakarak çalıştığı işe dair fikir de edinilebilir. Örneğin sert ve nasırlı elleri olan kişilerin, ellerin yoğun kullanıldığı ağır işlerde çalışma ihtimali yüksektir.

Ellerin üç temel konumu vardır:

a) Dilenci Konumu

Dilenci konumunda avuçlar açıktır ve yukarı doğru bakmaktadır (Görsel 2.5). Dilenci konumunu kullanan kişi iletişime açık olduğu, doğru söylediği, kendisine güvenilebileceği, zararsız olduğu vb. olumlu mesajlar iletir. Avuçlar yukarı dönük iken bir şey istendiğinde karşıdaki kişide emirden çok, rica izlenimi oluşur.



Görsel 2.5: Dilenci konumu (açık avuç)

b) Diktatör Konumu

Bu konumda avuçlar aşağı bakar ve karşı tarafa tam anlamıyla gösterilmez (Görsel 2.6). Diktatör konumu, otoriteyi çağrıştırdığından karşı taraf kendini baskı altında hissedebilir, kendisinden yapılması istenen şeyi bir emir gibi algılayıp tepki verebilir. Bir astın, üstünden bu jesti kullanarak bir şey istemesi, iş ortamında çok kabul edilebilecek bir hareket değildir. Gelen arabayı durdurmak isteyen bir trafik polisi, tartışmayı sonlandırmak isteyen bir yönetici, otoritesini pekiştirmek isteyen bir lider diktatör konumunu kullanır.



Görsel 2.6: Diktatör konumu

c) Tehdit Konumu

Tehdit konumunda el yumruk şeklindedir ve işaret parmağı ileriye gösterir (Görsel 2.7). Yumruk tek başına öfkenin işaretidir. Yumruk ne kadar sıkılmışsa öfkenin derecesi o kadar artar. Yumruğa eklenen açık işaret parmağı, öfkenin hedefini gösterir. Konuşmanın temposuna uygun bir biçimde parmak sallanıyorsa öfke daha da şiddetlidir demektir. Bu jسته maruz kalan kişi kendini tehdit altında hissedeceğinden iletişimi sürdürmek istemeyebilir. Bu jesti alışkanlık olarak yapanlar bu alışkanlığı bırakmalı, en azından avcunu yukarı döndürerek hareketi yumuşatmalıdır.



Görsel 2.7: Tehdit konumu

Ellerin genel konumlarının dışında bazı belirgin jestler şunlardır.

Elleri Kenetleme: Bu hareket kişinin üzüntü, öfke, can sıkıntısı veya endişe gibi olumsuz bir duyguyu dizginlemek istediği veya bir hayal kırıklığı yaşadığı anlamına gelebilir. Ellerin kenetlendiği üç temel konum bulunur: Eller yüzün karşısında, otururken masanın üzerinde veya kucakta, ya da ayaktaiken aşağıda (Görsel 2.8). Ellerin konumu yükseldikçe olumsuz duygunun şiddetinin artacağı varsayılır. Elleri kenetli durumdaki dinleyici, konuşmanın devamında kenetli ellerini yüzüne yakın konumlandırırsa dinleyicinin konuşmaya devam etmek istemediği sonucu çıkarılabilir. Böyle bir durumda konuşmayı ertelemek veya konuyu değiştirmek faydalı olacaktır. Benzer şekilde bu jesti sergileyen kişinin ellerini çözmesini sağlayarak iletişim merkezi açık hâle getirilebilir.



Görsel 2.8: Elleri kenetleme

Elleri Önde Birleştirme: Ayaktayken ellerin önde birleştirilmesi; heyecan, stres veya endişe nedeniyle kendini kapatma ihtiyacı duyulduğunun göstergesidir. Elleri kenetlemek şeklinde yapılabileceği gibi kendiyle el ele tutuşma şeklinde de sergilenebilir (Görsel 2.9). Küçük bir çocuğun heyecanlandığında veya korktuğunda anne-babasının elini tutmak istemesi gibi bu jesti yapan kişi de kendi elini tutarak sakinleşmeye çalışır. Ödül almak veya konuşma yapmak gibi nedenlerle topluluk önüne çıkan kişilerin sık sergilediği bir jesttir. Bu jسته hafif öne eğik bir baş ve düşük omuzların eşlik etmesi uysallık ve itaatin göstergesi olarak yorumlanır. Bu durumdaki kişi, karşısındakinin üstünlüğünü kabul ettiği mesajını iletir. Bu nedenle kendisinden çekinilen veya üstün durumdaki kişilerin karşısında sık sergilenen bir jesttir.



Görsel 2.9: Elleri önde birleştirme

Çatı Hareketi: Bu hareket, kişinin konuşulan konuyla ilgili bilgisine güvendiği veya kendini karşısındakinden üstün gördüğü mesajlarını iletir. Amirler veya yöneticiler, astlarıyla görüşürken bu hareketi sık kullanırlar. Avukatlık, doktorluk, mali müşavirlik vb. uzmanlık gerektiren meslekleri icra edenlerin de meslekleriyle ilgili tavsiyelerde bulunurken bu hareketi sergilemeleri olasıdır. Çatı hareketi konuşurken yapıldığında genelde eller yukarıda tutulur. **Yüksek çatı** (Görsel 2.10) olarak adlandırılan bu jest, baş geriye atılmış şekilde yapıldığında kendini beğenmişlik işareti olarak yorumlanır. Kişi dinleyici konumundayken ise eller bir yüzeyin veya dizlerin üzerinde durduğundan **alçak çatı** olarak adlandırılır (Görsel 2.11).



Görsel 2.10: Yüksek çatı jesti



Görsel 2.11: Alçak çatı jesti

Eli Yüze Götürme: Elin yüze götürülmesi elin ve parmakların konumuna göre farklı anlamlara gelebilir. Örneğin ağız koruma olarak adlandırılan jestte el ağız örtürken baş parmak da yanağa bastırır (Görsel 2.12). Aynı jest birkaç parmağın veya kapalı bir yumruğun ağız örtmesi şeklinde de yapılabilir. Olumsuz düşüncelerini ağızından kaçırmak istemeyen kişi istemsiz bir şekilde elini ağızına götürür. Konuşurken karşısındakinin bu jesti yaptığını gören kişi, onun konuyla ilgili fikrini sorarak olası yanlış anlaşılımları giderebilir.



Görsel 2.12: Ağız koruma jesti

Elin yüze götürüldüğü başka bir jest ise **can sıkıntısı** jestidir. Can sıkıntısının veya ilgisizliğin bir işareti olarak yorumlanan bu jestte kişi, donuk bakışlara ek olarak eliyle başını destekler (Görsel 2.13). İşaret parmağı yukarı gösteren kapalı bir elin yanağa dayalı durduğu **ilgiyle değerlendirme** jestinde ise kişinin ilgi gösterdiği ve söylenenleri değerlendirdiği varsayılır (Görsel 2.14). El çeneye doğru kaymışsa ve avcun alt kısmı çeneyi destekliyorsa kişinin nezaketen ilgili görünmeye çalıştığı anlamına gelebilir. Çenenin başparmak ile desteklendiği **eleştirel değerlendirme** jesti de kişinin duyduklarıyla ilgili olumsuz düşünceleri olduğu veya katılmadığı noktalar olduğu şeklinde yorumlanır.

Kişinin parmaklarıyla çenesini okşadığı **çene okşama** jesti ise değerlendirmenin bittiğinin ve karar aşamasına geçildiğinin bir işareti olarak görülür (Görsel 2.15). Bazı kişiler, çenelerini okşamak yerine gözlüklerinin sapını, kalemin ucunu vb. bir nesneyi ağızlarına götürmeyi tercih edebilir. Bu jest ise kişinin karar vermekte zorlandığı ve zaman kazanmaya çalıştığı şeklinde yorumlanır.

Hayali İplik Toplama: Bu jestte kişi, kıyafetinde olmayan fazla iplikleri topluyormuş veya giysisinin tozunu alıyormuş gibi yapar. Gözler ise yerde veya hayali iplikleri toplayan eller üzerinde tutulur. Bu sayede kişi, göz temasından kaçınmış olur. Bu jesti sergileyen kişinin duyduklarını onaylamadığı ancak kendi görüşlerini de ifade etmek istemediği kabul edilir.

Tokalaşma Şekilleri: Tokalaşma (el sıkışma), günlük yaşamda tanışma, selamlaşma, anlaşma, tebrik, pazarlık vb. pek çok durumda kullanılan yaygın bir jesttir (Görsel 2.16). İletişimin hem başında hem de sonunda el sıkışıldığından tarafların iletişimden önceki ve sonraki duygularıyla ilgili fikir verebilir. Tokalaşma şeklinin vereceği mesaj, genelde avuç yönüyle ilişkilidir. Ayrıca bedenler arasındaki mesafe, bedenlerin duruş şekli ve yönü, başların konumu, tokalaşmanın ve göz temasının süresi, elleri sıkma şiddeti, elini ilk uzatan taraf vb. başka unsurlar da bu jestin taşıdığı anlamı etkiler.



Görsel 2.13: Can sıkıntısı jesti



Görsel 2.14: İlgile değerlendirme jesti



Görsel 2.15: Çene okşama jesti



Görsel 2.16: Normal tokalaşma

Bazı temel tokalaşma biçimleri şu şekildedir:

Baskın Tokalaşma: Baskın tokalaşma sırasında kişi elini, avuç içi yere doğru bakacak şekilde ayarlar. Bu sayede karşı tarafın avucu yukarı yönlü olur. Bu hareketin amacı, en baştan, karşıdakine üstünlük kurmaktır. Avcu havaya bakan kişi edilgen duruma düştüğü için bu kişinin rahatsızlık duyma ihtimali yüksektir. Karşıdaki kişide olumsuz duygular uyandırmamak ve kötü bir ilk izlenim bırakmamak için böyle tokalaşmaktan kaçınılmalıdır (Görsel 2.17).



Görsel 2.17: Baskın tokalaşma

Eldiven Tokalaşması :Bu tokalaşma şeklinde kişi iki eliyle karşısındakinin elini avuçları arasına aldığı için “tost” ve politikacılarca sık kullanıldığı için “politikacı tokalaşması” olarak da adlandırılır (Görsel 2.18). Bu harekette amaç, güvenilir bir kişi olduğu mesajını vermektir. Ancak samimi olunmayan veya ilk kez tanışılan kişilerle böyle tokalaşmak yapmacık olunduğu izlenimi uyandırabilir. Özellikle karşı cinsle bu şekilde tokalaşmaktan kaçınılmalıdır.



Görsel 2.18: Eldiven tokalaşma

Ölü/Kaygan Balık Tokalaşması: Kişi karşı tarafın elini kavramaz, gevşek bir şekilde tuttuğu eliyle mümkün olduğunca az avuç içi temasıyla hızlı bir tokalaşma yapar (Görsel 2.19). Bazıları ise sadece parmak uçlarını uzatır. İletişim açısından oldukça itici bir tokalaşma şeklidir. Karşısındakine “Sizinle tanıştığımıza hiç de memnun olmadım.” mesajı verilmiş olur. Ayrıca kendine veya karşısındaki kişiye güvensizliğin bir işareti olarak kabul edilir. Ellerin çok önemli olduğu cerrahlık, ressamlık, piyanistlik vb. meslekleri icra eden kişiler ellerini korumak amacıyla bu tokalaşmayı tercih edebilmektedir.



Görsel 2.19: Ölü Balık tokalaşması

Parmak Ezici Tokalaşma: Bazı insanlar, özgüvenlerini göstermek veya güç gösterisinde bulunmak için karşısındaki kişinin elini can yakacak kadar güçlü bir şekilde sıkar (Görsel 2.20). Saldırgan ve şiddet içeren bir eylem olduğundan kesinlikle kaçınılması gerekir.



Görsel 2.20: Parmak ezici tokalaşma

Uzaklaştırıcı Tokalaşma Şekilleri: Kimi insan tokalaşırken kolunu kırmadan, gergin bir şekilde ileri uzatır (Görsel 2.21). Burada amaç karşısındaki kişiyi kendisinden uzak tutmak olduğundan karşı tarafa bırakılacak izlenim çoğunlukla olumsuz olacaktır. Bazı insanlar ise tokalaşırken karşısındakinin sadece parmak uçlarını tutarlar. Amaç yine karşısındakinin kişisel alanından uzak tutmaktır ve verilen mesaj kendine güvensizliktir.



Görsel 2.21: Gergin kol uzatma

Kol Kavrayarak Tokalaşma: Kişi sağ eliyle tokalaşırken sol eliyle karşısındakinin sağ koluna temas ederek samimiyet, güven gibi olumlu duygular uyardırmayı hedefler (Görsel 2.22). Sol el, karşısındakinin kolunda ne kadar ileri giderse samimiyet mesajı da o kadar kuvvetlenecektir. Çünkü sol eli daha ileri götürmek için karşısındaki kişinin mahrem alanına daha fazla girmek gerekecektir. Bu tokalaşma şekilleri daha çok, samimi arkadaşlar ve akrabalar arasında tercih edilir. Yeterli samimiyetin olmadığı biriyle bu şekilde tokalaşmak, o kişinin kendini rahatsız hissetmesine ve karşısındakinin niyetini sorgulamasına neden olabilir. Bu tokalaşma biçiminin, özellikle de omuz tutmanın iletildiği diğer bir mesaj ise üstünlüktür. Genelde yaş veya konum olarak üstün kişiler tarafından tercih edilir. Bu nedenle iş ortamında tokalaşırken bir astın amirinin omuzunu tutması uygun düşmeyecektir. Bir üstün astıyla bu şekilde tokalaşması ise kabul edilebilir bir durumdur. Buna rağmen astın kendisine iletilen üstünlük ve samimiyet mesajlarından rahatsızlık duyabileceği dikkate alınmalıdır. İş yerinde karşı cinsten biriyle bu şekilde tokalaşmaktan kaçınılmalıdır.



Görsel 2.22: Kol kavrayarak tokalaşma

Uygun bir şekilde tokalaşma için aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmelidir.

- Ortamda bulunan kişi, dışarıdan gelene elini uzatmalıdır.
- Aynı ortamda bulunan kişilerden biri erkek, diğeri kadın ise önce kadının, elini uzatması beklenmelidir.
- Kendisine tokalaşmak üzere el uzatılan kişi, karşısındakinin elini havada bekletmeden hemen karşılık vermelidir.
- Tokalaşırken karşısındakinin canını yakmamaya özen gösterilmeli ancak el tamamen gevşek tutulmamalıdır.
- El sıkma süresi samimiyete ve amaca göre belirlenmelidir. Örneğin samimi bir dost ile tokalaşırken veya pazarlık gibi bir durum söz konusu ise uzun bir tokalaşma kabul edilebilir. Ancak ilk tanışmalarda el sıkma süresi iki-üç saniye ile sınırlı tutulmalı ve eller iki ila beş kez sallandıktan sonra tokalaşma sonlandırılmalıdır.
- Tokalaşırken göz teması kurulmalı, beden karşısındaki kişiye yönlendirilmeli, başka bir tarafa yönelmekten veya bakmaktan kaçınılmalıdır.
- El sıkışılan kişiye ne çok yakın ne de çok uzak durulmalı, ortalama bir mesafe tercih edilmelidir (Görsel 2.23).
- El sıkışılan kişiyi kendine çekmekten veya tokalaşma sırasında uzaklaşmaktan kaçınılmalıdır.
- Tokalaşırken karşısındaki kişinin eli bütünüyle kavranmalı, yalnızca parmakları veya bileği sıkılmamalıdır.
- Üstünlük kurmak amacıyla karşı tarafın eli bükülmemeli, karşısındakinin avcunu yukarı döndürmeye çalışılmamalıdır. İki tarafın elleri de mümkün olduğunca dikey bir açıda olmalı-



Görsel 2.23: İdeal tokalaşma mesafesi

dır. Tokalaşırken amacın sadece olumlu bir izlenim bırakmak olduğu unutulmamalıdır.

- Islak veya terli ellerle tokalaşmamaya özen gösterilmelidir. Elleri sık terleyen kişilerin yanlarında mendil bulundurmaları ve tokalaşmadan önce ellerini kurulamaları önerilir.

2.2.1.2. Kollar

Küçük çocuklar, korktukları bir şeyle karşılaştıklarında masa vb. eşyaların veya anne-babalarının arkasına saklanarak kendilerini korumaya çalışır. Yetişkinler ise uzuvlarıyla kendilerini kapatarak çocukluklarında edindikleri bu alışkanlığı sürdürürler. Örneğin insanlar, kaygılandıklarında farkında olmadan göğüs bölgelerini kollarıyla korumaya alırlar. Çünkü kalp, akciğer vb. en önemli yaşamsal organları barındıran göğüs bölgesi, insanın yaşam merkezidir. Göğüs bölgesi, aynı sebeple beden dilinin de merkezi olarak kabul edilir. Bu yüzden göğüs bölgesinin açık olması özgüvenin, cesaretin ve iletişime açık olmanın bir işareti olarak yorumlanırken kapalı olması güvensizliğin, savunmanın ve iletişime kapalı olmanın göstergesi olarak görülür.

a) Kol Kavuşturma

En sık görülen kol jestlerinden biri kol kavuşturmadır. Genelde kollar, göğüs üzerinde birleştirilir ve ellerden biri veya ikisi göğüs ile kollar arasına sıkıştırılır (Görsel 2.24). Kişi kollarını vücudunun önünde kavuşturduğunda aslında kendisi ile memnun olmadığı durum arasında bir bariyer kurmaya çalışmaktadır. Diğer bir deyişle kişi endişe, stres, öfke, memnuniyetsizlik vb. olumsuz duygular içindedir. Yüz yüze iletişimde yapılan kol kavuşturma jesti, eleştirel bir duruşu ifade eder. Bu jesti sergileyen kişinin duyduklarına katılmadığı veya duyduklarından rahatsızlık duyduğu düşünülür.

b) Gizli Kol Kavuşturma

Politikacılar, ünlüler, pazarlamacılar vb. sürekli göz önünde olan kişiler; tedirginliklerini belli etmemek için kol kavuşturma jestlerini bastırırlar. Bedenin önünü kapatmak için ellerden biri kol düğmesi, bilezik, saat veya diğer kolda bulunan başka bir şeye dokunur (Görsel 2.25). Vücutun önünde iki elle tutulan çanta, bardak, dosya vb. nesnelere de gizli bariyer görevi görür. Daha önce bahsedilen elleri önde birleştirme jesti de bu amaçla kullanılabilir.

c) Başparmaklar Havada Kol Kavuşturma

Diğer kol kavuşturma jestlerinden farklı olarak başparmakların havada olması bu jسته özgüven ve rekabet anlamları kazandırır (Görsel 2.26). Bu jesti sergileyen kişi bir yandan kapalı kolları ile kendini korumaya alırken diğer yandan başparmakları ile “Mücadeleye hazırım.” mesajı iletmış olur.



Görsel 2.24: Kol kavuşturma



Görsel 2.25: Gizli kol kavuşturma



Görsel 2.26: Başparmaklar havada kol kavuşturma

ç) Arkada El Birleştirme

Kişi ellerini arkada birleştirdiğinde, önde birleştirmenin tam tersi bir anlam ortaya çıkar. Çünkü kişi ellerini arkada birleştirerek yaşamsal organların bulunduğu göğüs bölgesini öne çıkarma cesareti göstermektedir. Bu ise en basit tabirle “Korkmuyorum.” demektir. Bu nedenle bu jest kendine güvenin simgesi olarak kabul edilir. Emniyet güçlerinin, ordu mensuplarının, amirlerin ve diğer otorite sahibi kişilerin bu jesti sık kullandığı görülmektedir (Görsel 2.27).



Görsel 2.27: Arkada el birleştirme



SIRA SİZDE

Aşağıdaki görsellerde yer alan kişilerin beden duruşlarını, jestlerini ve mimiklerini bütüncül bir bakış açısıyla yorumlayınız (Görsel 2.28).



Görsel 2.28: Jest ve mimikler

2.2.1.3. Baş Hareketleri

Başla ilgili ilk akla gelen jestler; onay için başın yukarı aşağı, sallanması ve reddetmek içinse iki yana sallanmasıdır. Bilinçli yapılan bu jestlerin yanı sıra farkında olmadan yapılan çok sayıda baş jesti bulunur. Bunlar hem iletişimin gidişatını düzenler hem de iletişimin nasıl geçtiğine dair ipuçları verir. Örneğin kişi, muhatabının kafasını hafifçe salladığını gördüğünde ilgiyle dinlendiğini düşünür ve konuşmaya devam eder. Dinleyicinin kafasını hızlı sallaması ise görüşmeden memnun olmadığı ve görüşmeyi sonlandırmak istediği şeklinde yorumlanır. Başın yönü de kişinin iletişimi sürdürmeye ne kadar istekli olduğu ile ilgili sinyaller gönderir (Görsel 2.29). Başın konuşandan farklı bir yöne döndürülmesi, kişinin duyduklarından hoşlanmadığı veya iletişimi sonlandırmak istediği şeklinde yorumlanır.



Görsel 2.29: Başın normal duruşu

Bunlara ek olarak başın açısının iletildiği mesajlar da beden dili açısından oldukça önemlidir. Örneğin **başın normal bir açıda durması**, kişinin duydukları karşısında nötr bir tavra sahip olduğu izlenimi uyandırır. **Başın hafifçe yana eğilmesi**, kişinin duyduklarına ilgi gösterdiği, karşısındakine uyum gösterdiği veya itaat ettiği şeklinde yorumlanır (Görsel 2.30). Ancak baş çok fazla eğilirse karşısındakini hafife alma mesajı oluşabilir. **Baş öne eğildiğinde** ise özellikle de bakışlar sertse karşısındaki kişide yargılanma, meydan okuma, tehdit vb. olumsuz duygular uyanır (Görsel 2.31). Elin yüze götürüldüğü değerlendirme jestlerinde de genelde baş öne eğik durumdadır. Başın öne çok fazla eğilmesi, omuzlar da düşmüşse karşısındaki kişinin yorgun veya üzgün olduğunun göstergesidir. Duyduklarıyla ilgilenmeyen kişilerin de başları öne doğru eğilmeye meyillidir. Kişi yaptığı bir şeyden dolayı mahcubiyet duyduğunda ise karşısındakinin yüzüne bakmaya cesaret edemediği için başını eğerek bakışlarını kaçırır. Hafif öne eğik bir baş; çekingenliğin, uysallığın veya karşısındaki kişiye duyulan saygının göstergesi de olabilir. **Başın yukarı kaldırılması** ise meydan okuma veya hesap sorma anlamına gelebilir. Bu nedenle “müfettiş bakışı” şeklinde de adlandırılır. Başını yukarı kaldırarak konuşan birinin burnu da havaya kalkacağından kendini beğenmiş, burnu havada biri olduğu düşünülebilir. Dinleyicinin başını yukarı kaldırması ise karşısındakini küçük gördüğü şeklinde yorumlanır. Başla ilgili jestlere dikkat edildiğinde farklı bağlamlarda farklı anlamlara gelebileceği görülür. Bu nedenle diğer jestlerde olduğu gibi baş jestlerinin de diğer sözsüz işaretlerle birlikte bir bütün olarak değerlendirilmesi gerekir.

2.2.1.4. Bacaklar ve Oturuş Şekilleri

İnsanlar genelde duygularını göstermek veya gizlemek için yüzlerini kullanırlar ancak ayak ve bacaklarıyla gönderdikleri mesajları çok önemsemezler. Bu nedenle ayaklar ve bacaklar, beden en dürüst bölümleri olarak adlandırılır. Örneğin gitmeye hazırlanmış gibi görünen ayaklar, kişinin iletişimi bitirmek istediğini gösterir. Bazı zamanlarda da kişinin hoşlanmadığı şeylerle arasında bariyere dönüşür. Kimi zaman ise neşenin izleri ayakların hareketlerinden okunur.

İnsanlar, hoşlanmadıkları bir durum karşısında gövdelerini kapattıkları gibi bacaklarını da kapatma eğilimi gösterirler (Görsel 2.32). Kişinin hissettiği baskı, güvensizlik veya tedirginlik arttıkça bacak mesafeleri de kapanır. Bacakların bitişik olması hem hissedilen baskının hem de bu baskı kar-



Görsel 2.30: Başın yana eğilmesi



Görsel 2.31: Başın öne eğilmesi



Görsel 2.32: Bedeni kapatma

şısında teslimiyetin bir göstergesi olarak yorumlanır. Bu jeste genelde önde birleştirilmiş eller eşlik eder (Görsel 2.33). Bacakların açılması ise kendine güvenin, ortama hâkimiyetin ve rahatlığın göstergesidir. Güvenlik güçlerinin nöbet sırasında bacakları açık bir biçimde beklemeleri bundan kaynaklanır (Görsel 2.34).

Ayakların hareketli olması da beden dili açısından bazı anlamlar taşır. Örneğin sevindirici bir haber alan kişinin ayakları, neşeye hoplayıp zıplayan bir çocuk misali hareketlenmeye başlayabilir. Eşinin doğumunu beklerken stresten yerinde duramayan bir kocanın koridorda sürekli volta atması çok alışılmadık bir durum değildir. Derse odaklanamadığı için sıkılan öğrencilerin de ayakları hareketlenmeye başlar. Bu hareketlilik tenefüs saati yaklaşınca doruk noktasına ulaşır.

Ayakların hareketlerindeki ani değişimler de dikkat edilmesi gereken durumlardır. Otururken sabit veya kıpırdanan ayakların hızlıca sallanmaya başlaması veya sallanan ayakların birden durdurulması kişinin duygularındaki ani değişimlerin göstergesi olabilir. Buna rağmen bu değişimin olumlu mu yoksa olumsuz mu olduğu ancak diğer jest ve mimiklerle birlikte değerlendirildiğinde anlaşılabilir.

Benzer şekilde ayakların yönü de beden dili açısından önemli göstergelerdir. İnsanların hoşlandıkları şeylere yaklaşma, hoşlanmadıkları şeylerden uzaklaşma eğilimi ayaklarını hoşlandıkları şeylere veya kişilere yöneltmelerine neden olur. Örneğin konuşan iki kişiden birinin ayakları karşısındakinden başka bir yöne bakıyorsa bu onun acelesi olduğu veya konuşmayı kısa kesmek istediği şeklinde yorumlanabilir (Görsel 2.35).

Ortama giren bir kişinin kabul görüp görmediği yine ayak yönünden anlaşılabilir. Gruptakiler kendilerine selam veren kişiye ayaklarını döndürmeden sadece başları ile karşılık verirse yeni gelen kişinin gruba dâhil edilmek istenmediği düşünülür (Görsel 2.36).



Görsel 2.33: Kapalı bacaklar



Görsel 2.34: Açık bacaklar



Görsel 2.35: Dışarı bakan ayak



Görsel 2.36: Dışlanan grup üyesi

Oturuş şekilleri de kişinin içinde bulunduğu ruh hâliyle ilgili çok önemli bilgiler sunar. Oturuş şekilleri yorumlanırken en çok ayak ve bacakların konumu ve yönü dikkate alınır. Başlıca oturuş şekilleri şunlardır:

a) Bacak Bacak Üstüne Atma

İnsanlar genelde yorulan bacaklarını dinlendirmek için bacak bacak üstüne atarlar. Bu nedenle bu oturuş şekli rahatlama ihtiyacının bir işareti olarak yorumlanabilir. Ancak olumsuz duygu veya düşüncelerin bir göstergesi sayılabilmesi için kol kavuşturma, surat asma gibi başka olumsuz işaretlerin olup olmadığına bakılmalıdır. Uyumlu bir oturuşta kişilerin bedenleri birbirine dönüktür ve bacakları birbirlerinin olduğu tarafa bakar. Böyle bir oturuş, olumlu bir iletişim kurulduğunun ve her iki tarafın da bu iletişimden memnun olduğunun göstergesidir. Uyumsuz bir oturuşta ise taraflar bacaklarını birbirinin tersi yönünde atar. Bu şekilde karşı taraf ile aralarında bariyer kuran kişilerin bu iletişimden çok da memnun olmadıkları düşünülebilir.

b) Dört Şeklinde Bacak Bacak Üstüne Atma

Genelde erkekler tarafından tercih edilen bu oturuş şekli rekabet, kendine güven ve muhalefet işareti olarak yorumlanır. Duyduklarından rahatsız olan bir kişi, bacağına bariyer gibi kullanarak düşüncelerini gizlemek istiyor olabilir. Bu jeste bir veya iki el ile bacak kavrama hareketi eşlik ettiğinde kişinin yoğun duygular yaşadığı, katı bir muhalefet içinde olduğu düşünülür. Böyle bir oturuş şekli ile karşılaşıldığında, kişinin düşünceleri sorularak kendini ifade etmesine fırsat vermek faydalı olabilir. Bu biçimde otururken ellerini ensede kenetlemek ve geriye yaslanmak ise kendini üstün görmenin işaretidir. Bazı araştırmalar, yöneticilerin büyük bölümünün astlarının yanında bu jesti kullandığını ancak üstlerinin yanında bu jestten kaçındıklarını göstermektedir. Kişi yalnızken bu şekilde oturduğunda ise amaç üstünlük veya meydan okumak yerine sadece dinlenmek veya rahatlamak olabilir (Görsel 2.37).



Görsel 2.37: Dört şekilde bacak bacak üstüne atma

Hangi biçimde yapılmış olursa olsun başkalarının yanında 4 şekilde bacak bacak üstüne atmak kibar bir oturuş şekli değildir ve özellikle iş ortamlarında tercih edilmemelidir.

c) Bilek Kilitleme

Bilek kilitleme jesti, genel olarak bir kapanma hareketi olarak kabul edilir. Bu nedenle öfke, endişe, korku, can sıkıntısı gibi olumsuz duygu ve düşüncelerin bir göstergesi olabilir. Kişi, bu jest ile duygu ve düşüncelerinin dışarı çıkmasını engellemek istiyor gibidir. Bu jeste kol kavuşturma veya sandalyenin kolçaklarını sıkıca kavrama vb. hareketlerin eşlik etmesi,

duyguların şiddetli olduğu şeklinde yorumlanır. Kadınlar genelde dizlerini birleştirerek bileklerini kilitlerken (Görsel 2.38) erkeklerin bacakları daha açıktır (Görsel 2.39). Başka bir kapanma hareketi eşlik etmiyorsa bu jest kadınlarda normal karşılanabilir, çünkü zaman zaman kadınlar kıyafetleri nedeniyle böyle oturmayı tercih edebilmektedir.

Bilek kilitleme kapsamında ele alınabilecek başka bir jest ise ayakları sandalyenin altına gizlemektir. Kişi, rahatsız olduğu bir durum olduğunda, oradan gitme isteğinin bir yansıması olarak ayaklarını sandalyenin altına gizleme ihtiyacı duyar. Örneğin yapılan bir iş görüşmesinde, kişi cevaplamak istemediği sorulara maruz kaldığında kişinin ayakları da sandalyenin altına doğru gitmeye başlar. Görüşme ilerledikçe ve kişi rahatladıkça ayaklar tekrar ortaya çıkar. Ayaklarını gizleme, özellikle kadınlarda sandalyeye ayak kilitleme şeklinde de görülebilir. Bu oturuş biçimi de diğer kilitleme jestleri gibi savunmacı bir jesttir ve bastırılan olumsuz duyguların olduğu mesajını iletir. Bu jسته genelde sandalyenin kolçaklarını sıkıca tutan eller, kolçak yoksa birbirine kavuşturulmuş kollar eşlik eder.

ç) Bacak Açarak Oturma

Genelde erkeklerin farkında olmadan sergiledikleri bir oturuş şeklidir (Görsel 2.40). Bilinçli yapıldığında ise güç, özgüven ve hakimiyet göstergesi olarak kabul edilen bu jest, kişinin karşısındakini umursamadığı şeklinde de yorumlanır. Karşındaki kişinin cinsiyeti ne olursa olsun, kaba bir oturma biçimidir. Bu şekilde oturmak, toplu taşıma araçlarında yer sıkıntısına sebep olması yönünden de uygun olmayan bir oturuş şeklidir. İş ortamlarında, özellikle üstlerin ve kadın muhatapların karşısında bu şekilde oturmaktan kaçınılmalıdır.



Görsel 2.38: Bacak kilitleme



Görsel 2.39: Bacak kilitleme



SIRA SİZDE

Aşağıdaki görsellerde yer alan kişilerin beden duruşlarını yorumlayınız (Görsel 2.39).



Görsel 2.39: Beden duruşları

d) Sandalye Ucunda Oturma

Bu jestte kişi sandalyenin ucuna yakın oturur, gövde ise öne eğik durumdadır (Görsel 2.41). Verdiği mesajlardan biri özgüven eksikliğidir ve kendini karşısındakinden aşağıda gören kişiler böyle oturma eğilimi gösterir. Eller dizlerin üzerinde kalkmaya hazırlanıyor gibi duruyorsa veya sandalyeyi kavramış şekilde ise kişi, o anda orada bulunmaktan memnun olmayabilir ve oradan gitmek istiyor olabilir. Acelesi olan kişiler de bu jesti sergileyebilir. Bankada sıra bekleyen pek çok insan, sıra kendisine geldiğinde vakit kaybetmeden vezneye gidebilmek için bu şekilde oturur. Konuşma sırasında normal oturan bir kişi bu pozisyona geçtiğinde, kişinin konuşmayı bitirmek istediği düşünülür. Böyle bir durumla karşılaşıldığında konuşmayı o kişiden önce sonlandırmak, kontrolü elde tutmak açısından faydalı olabilir.

Beden öne eğilmiş durumdayken kollardan biriyle öne uzatılan bacağa yaslanmak ise duyulanlara olumlu yaklaşıldığı ve gereken adımı atmaya hazır olunduğu şeklinde yorumlanır (Görsel 2.42). Bir sunum ardından bu jesti sergileyen kişinin teklife olumlu cevap verme ihtimalinin yüksek olduğu düşünülmektedir.

2.2.1.5. Beden Duruşu (Postür)

Bedenin bir bütün olarak aldığı şekle ve konuma **postür** veya **beden duruşu** denir. Bedenin yönü, eğikliği veya dikliği, göğsün öne çıkarılması veya geri çekilmesi, omuzların dik veya çökmüş olması vb. farklı beden pozisyonları postür kavramı içinde ele alınır (Görsel 2.43). Kişinin postürü, iç dünyasını yansıtan bir ayna gibidir. Gövde ve özellikle de göğüs bölgesi, postürün ilettiği anlamı en çok etkileyen vücut bölümüdür. Bu nedenle göğüs bölgesi, bedensel ifade merkezi olarak kabul edilir. Buna karşın muhatabın postürü yorumlanırken bedenin diğer bölümleri de dikkate alınmalı, beden bir bütün olarak değerlendirilmelidir.

Omuzlar ve baş normal bir hâldeyken kolların ve bacakların açık olması, kişinin de iletişime açık olduğu anlamına gelir. Açık bir beden duruşunun en önemli göstergelerinden biri de kişinin bedeninin yönüdür. Bedeni başka tarafa bakarken sadece başını muhataba döndürmek kişinin iletişim kurmaya isteksiz olduğunun bir göstergesidir. Gerçekten açık ve etkili bir iletişim kurabilmek için kişinin baştan ayağa tüm bedeniyle muhatabına dönmesi gerekir. Hz. Muhammed'in (s.a.v.) birisi kendisine seslendiğinde sadece başını değil tüm bedenini ona döndürmesi bu konuda verilebilecek güzel bir örnektir. Kollar göğüs önünde kavuşturularak ifade merkezi kapatıldığında ise kişinin iletişime



Görsel 2.40: Bacak açarak oturma



Görsel 2.41: Sandalye ucunda oturma



Görsel 2.42: Hazır olma oturuşu

de kapalı olduğu düşünülür. Bu kapalı beden duruşuna genelde bedenin tamamının veya bir bölümünün başka tarafa doğrultulması eşlik eder. Göğüs dışarıdayken omuzlar geride, baş önde ve çene hafif havadaysa kişinin saldırgan bir tavır içinde olduğu kabul edilir. Omuzların indiği, başın hafif öne veya yana eğildiği bir beden duruşu ise kişinin uyum içinde olduğu mesajını iletir. Bu postürde ellerin önde birleştirilmesi de sık görülür. Üzgün bir beden duruşunda ise omuzlar ve beden çökmüş, baş düşmüş hâledir ve beden adeta içine kapanmış görünür. Bedenin içe kapandığını gösteren başka bir postür ise korku yaşanan durumlarda ortaya çıkar. Bu beden duruşunda kişi baş ve boynunu omuzlar arasına çeker, kolları ve bacaklarıyla bedenini kapatmaya çalışır.



Görsel 2.43: Açık, kapalı, saldırgan ve uysal beden duruşları

İnsanların hoşlandıkları şeylere yaklaşma, hoşlanmadıkları şeylerden uzaklaşma eğilimi beden duruşunu da etkiler ve beden duruşunun yakınlığı-uzaklığı kişinin duygu ve düşünceleri hakkında bilgi sağlar. Örneğin kişinin dinlerken muhatabına doğru eğilmesi duyduklarıyla ilgilendiğinin bir işareti olarak görülür (Görsel 2.44). Bedenini geriye doğru çekmek ise kişinin duyduğu rahatsızlığın ve uzaklaşma ihtiyacının bir göstergesidir.

Beden duruşu ile ilgili bir başka işaret ise iletişimin taraflarının uyumudur. Beden dilleri uyumsuz olan kişilerin zihinsel veya duygusal bir anlaşmazlık ya da hoşnutsuzluk içinde olduğu düşünülür. Çünkü insanlar, kurdukları iletişimden memnun olduklarında farkında olmadan muhataplarını taklit etme eğilimi gösterir. Bu nedenle konuşan iki kişinin beden dilleri birbirine ne kadar çok benziyorsa, bu kişilerin zihinsel ve duygusal uyumu da o kadar fazla demektir. Benzer şekilde kişi, muhatabının beden duruşunu taklit ederek onun iletişime daha açık hâle gelmesini sağlayabilir. Bilinçli veya farkında olmadan karşıdakinin beden duruşunu taklit etmek aynalama olarak adlandırılır. Muhatabın beden duruşu kapalıysa aynalama yapmanın olumsuz sonuçlar doğurabileceği unutulmamalıdır.



Görsel 2.44: Mustafa Kemal Atatürk Tokat'ta bir vatandaşı dinlerken (1930)



2.3. UYGULAMA: Aynalama

Aşağıdaki yönergeler doğrultusunda uygulamayı yaparak soruları cevaplayınız.

1. Sıra arkadaşınızla karşılıklı oturunuz.
2. İkinizin de konuşmaktan keyif aldığı bir konuda 2-3 dakikayı geçmeyecek şekilde sohbet ediniz. Karşınızdaki kişinin davranışlarını size nasıl yansıttığına dikkat ediniz.
3. Aynalama yaparken acele etmeyiniz, ani ve hızlı hareketlerden kaçınınız.
4. Aynalamada amaç muhatabın jest ve mimiklerini taklit etmek değildir. Arkadaşınızın sadece oturuş ve duruşunu taklit ediniz.
5. Sohbet bittikten sonra yeni bir sohbet başlatınız ve rolleri değiştiriniz.

- a) Aynalama yaparken en çok hangi hareketlerde zorlandınız?
- b) Arkadaşınız size aynalama yaparken nasıl hissettiniz?

2.2.2. Mimikler (Yüz İfadeleri)

Yüz, insanoğlunun en özel ve en dikkat çeken bölgesidir. İnsanlar, başkalarını değerlendirirken en çok yüzlere dikkat ederler. Çünkü yüz, kişinin ruhsal, zihinsel ve bedensel sağlığına dair önemli ipuçları barındırır. İnsanoğlunun duygu ve düşünceleri de en çok yüze yansır. Yüzün her iki tarafında 21 çift ve bir tek olmak üzere toplam 43 mimik kası bulunur. Bu kaslar sayesinde insanların binlerce farklı yüz ifadesi yapabilme ve bunları ayırt edebilme becerisine sahip olduğu düşünülmektedir. Bu nedenle yüz yüze iletişimde ilk bakılan, en çok dikkate alınan yer de yine yüzdür. “Yüzü asık olmak, yüzünden düşen bin parça olmak, yüz vermek, yüz çevirmek, yüzünden okunmak” vb. pek çok ifade, duygular ve yüz arasındaki ilişkiyi anlatır. Aynı nedenle duygu ve düşünceleri gizlemek için en çok kullanılan vücut bölümü de yine yüzdür. Buna karşın, ne kadar kontrol edilirse edilsin duygu ve düşüncelerin yüze yansımaları engellemek bazen mümkün olmaz. Bu yansımalar, diğer sözsüz iletiler ile birlikte değerlendirildiğinde muhatabın gerçek hisleriyle ilgili önemli ipuçları barındırır.

Mimikler kimi zaman iletişim amacıyla bilinçli bir şekilde sergilenir. Örneğin bazen “Hayır.” demek yerine kaşları kaldırmak veya “Tamam.” yerine gözleri yummak yeterlidir. Çoğu zaman ise içinde bulunan duygular istemsiz bir şekilde yüze yansır. Bazı mimikler, sosyal öğrenme yoluyla çevreden öğrenilirken bazıları ise doğuştan öğrenilir. Bu nedenle bazı mimiklerin ilettiği anlamlar kültürden kültüre değişiklik gösterse de mutluluk, korku, öfke, şaşkınlık, üzüntü, tikslenme vb. temel duyguları ifade eden mimikler evrenselidir.

2.2.2.1. Evrensel Mimikler

a) Mutluluk

Mutluluğun en önemli göstergesi gülümseme ve gülmektir. Gerçek bir gülümseme sırasında sadece dudak kasları değil göz kasları da etkindir. Alt göz kapakları hafifçe yukarı kalkarken kaşların dış uçları hafifçe aşağı iner. Gözlerin dış kenarlarında “kaz ayağı” denilen kırışıklıklar oluşur, dudaklar köşelerinden yukarı ve dışa doğru açılır, yanakların üst bölümleri yükselir. Mutluluğun derecesine göre dudaklar dişler görünecek şekilde aralanabilir (Görsel 2.45, a).

b) Üzüntü

Dudağın köşeleri aşağı iner, kaşların iç uçları yukarı kalkar. Kaşların etkisiyle alında kırışıklıklar oluşabilir. Üzüntünün derecesine göre dudaklar titreyebilir, ağız açılabilir, gözler nemlenebilir veya gözlerden yaş akabilir (Görsel 2.45, b).

c) Öfke

Gözler kısıılır, kaşlar birbirine yaklaşır ve iç uçları aşağı doğru iner. İki kaş arasında dikey kırışıklıklar oluşur, burun delikleri açılıp kapanabilir. Çoğunlukla dudaklar daraltılır, alt dudak geriye doğru çekilir ve köşelerde kıvrımlar belirir. Dudaklar açıksa kalkar ve öne uzatılır (Görsel 2.45, c).

ç) Şaşırma

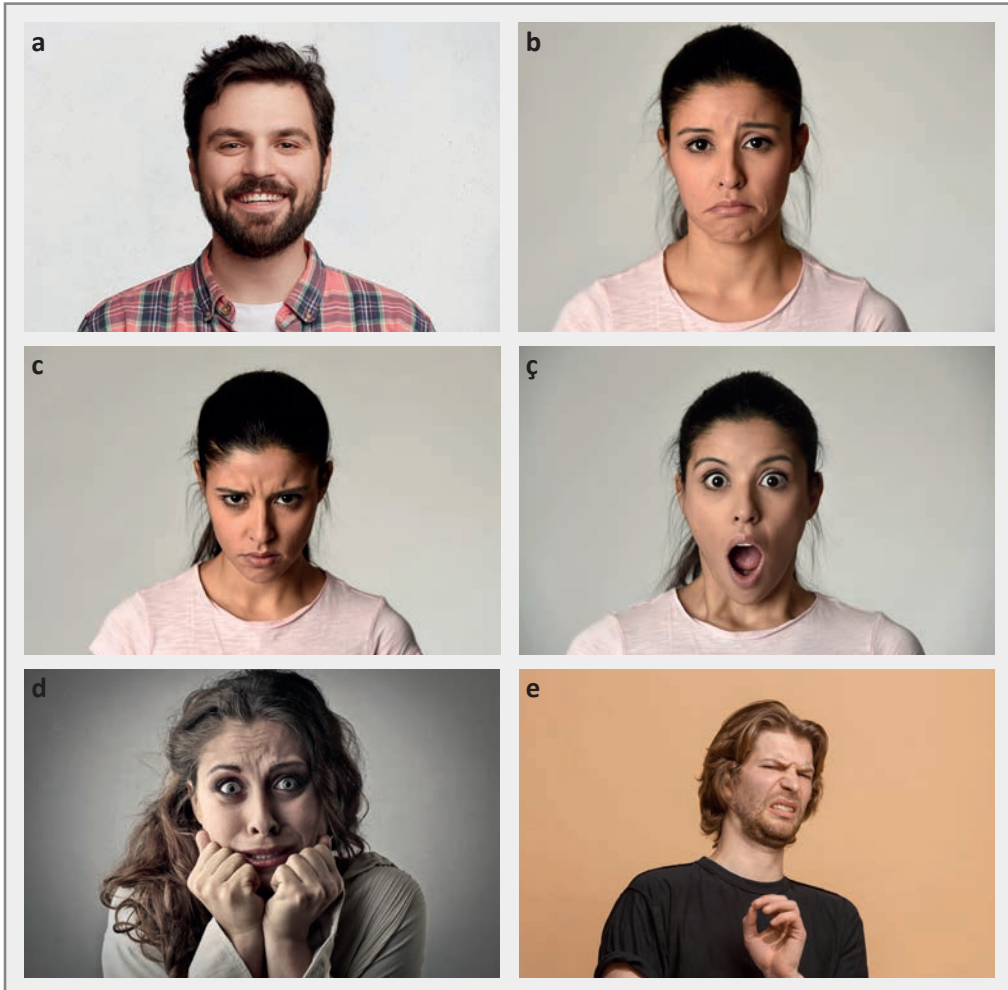
Şaşırma genelde en fazla birkaç saniye ile sınırlıdır. Gözler tamamen açılır, kaşlar kalkar ve alında yatay çizgiler oluşur. Çene düşer ve ağız açılır (Görsel 2.45, ç).

d) Korku

Pek çok açıdan şaşımaya benzer. Ancak şaşımadan çok daha uzun sürebilir. Üst göz kapakları, gözakı görünecek şekilde yukarı açılır. Şaşkınlıktan farklı olarak alt göz kapakları gerilir, kaşlar birbirine yaklaşarak yukarı kalkar ve alnın merkezinde kırışıklıklar oluşur. Dudaklar yatay olarak kulaklara doğru gerilir ve çene geri çekilir (Görsel 2.45, d).

e) İğrenme

Üst dudak çok yükselirken alt dudak daha az yükselir ve hafif dışarı çıkar. Burun buruşur ve burun deliklerinin halkaları yükselir, böylece burun deliklerinin üstünden dudak kenarlarına doğru inen derin çizgiler oluşur. Yanaklar yükselirken kaşlar aşağı iner ve bu nedenle göz kenarlarında kaz ayakları belirir (Görsel 2.45, e).



Görsel 2.45: Evrensel mimikler

2.2.2.2. Gözler ve Bakış

Nasıl ki yüz, insan bedeninin en çok dikkat çeken yeriye gözler de yüzde en çok dikkat çeken yerlerdir. Bu nedenle kişiler arası etkileşimin ilk gerçekleştiği nokta gözlerdir. Kimi zaman sadece göz teması iletişimi başlatmak, sürdürmek veya bitirmek için yeterlidir. Bakışlar memnuniyeti veya memnuniyetsizliği ifade etmek, ruh hâli ile ilgili bilgi vermek, muhatabı etkilemek ve yönlendirmek vb. amaçlarla da kullanılabilir.

Gözlerin merkezinde bulunan göz bebekleri, gözlerin aktardığı mesajı da etkiler. İnsanlar, göz bebeklerinin küçülme ve büyüme hareketlerini kontrol edemezler (Görsel 2.46).



Görsel 2.46: Göz bebeklerinin büyümesi ve küçülmesi

Normalde göz bebekleri ortamdaki ışık arttıkça küçülür, ışık azaldıkça büyür. Ancak göz bebeklerindeki bu değişikliklerin tek nedeni ışık değildir. Kendilerini memnun eden bir şey yaşadıklarında, korktuklarında veya heyecanlandıklarında insanların göz bebekleri büyür. Zihinsel çaba ve odaklanma arttığında da göz bebekleri büyümektedir. Örneğin zor bir matematik sorusu çözerken göz bebekleri normalden daha büyük görünecektir. Sevdiği birini görmek, hoşuna giden bir sohbetle bulunmak, ilgi duyduğu bir şey izlemek de göz bebeklerinin büyümesine neden olur. Büyümüş göz bebeklerini pek çok insan farkında olmadan olumlu bir mesaj olarak algılar. Göz bebeklerinin küçülmesi ise öfke, mutsuzluk, stres, nefret vb. olumsuz duygular ile ilişkilendirilir.

Gözlerle ilgili diğer önemli bir konu göz temasıdır. Göz teması her şeyden önce ilgi göstergesidir, insanlar ilgilerini çeken kişilere veya nesnelere bakarlar. Bu nedenle göz teması kurulan kişi, dinlenildiğini ve değer gördüğünü düşünür. Yüz yüze iletişimde hem konuşurken hem de dinlerken göz temasını sürdürmek önemlidir. Çünkü göz teması, başkalarıyla olumlu ilişkiler kurmada oldukça önemli bir yere sahiptir. Buna karşın bakışların sıklığına ve süresine dikkat etmek gerekir.

Yüz yüze görüşmelerde genelde bakışlar sabit olmaz. Konuşmacı, bazen dinleyiciye bakar bazen de gözlerini kaçıır. Çünkü zihnini toplayabilmek için göz temasına ara verme ihtiyacı hisseder. Dinleyici ise ilgisini belli edebilmek için konuşmacıdan daha fazla göz teması kurar. Normal bir görüşmede, konuşmacının konuşma süresinin yarısı kadar göz teması kurması beklenir. Dinleyicinin göz teması ise konuşma süresinin %80'i civarındadır. Bazı insanlar, üstünlüklerini belli edebilmek için bu eğilimin tersi şekilde davranır. Konuşurken uzun uzun astlarının gözünün içine bakarlar ama dinlerken umursamaz tavırlarla gözlerini başka tarafa çevirirler. Kişi muhatabına bakmadan onunla iletişim kurduğunda gözleriyle onu kişisel alanının dışında bırakmış olur. Bu sayede kendisini önemli, karşısındakini önemsiz bir konuma yerleştirmeyi hedefler. Ancak astlarıyla göz teması kuran, onları ilgiyle dinleyen ve bunu beden dilleriyle belli eden üstlerin astları tarafından daha güvenilir ve sempatik bulunduğu tespit edilmiştir. Ayrıca üstlerin sergilediği bu tür olumlu sözsüz iletilerin astların motivasyonu ve iş doyumunu artırdığı gözlemlenmiştir.

Bakışların süresi, göz temasının anlamını etkileyen başka bir unsurdur. Normal bakışların uzunluğu ortalama 3 saniyedir. Bakışların süresi uzadıkça ister olumlu olsun ister olumsuz olsun duyguların da yoğunluğu artar. Örneğin uzun uzun bakılan kişi kendini tehdit veya baskı altında hissedebilir. Bu nedenle birebir görüşmelerde, konuşma süresinin yarısına denk gelecek şekilde aralıklı bir şekilde göz teması kurulmalıdır. Bir topluluğa karşı yapılan konuşmalarda ise göz teması dinleyiciler arasında yavaş yavaş gözleri gezdirerek kurulmalıdır. Bakışlar hep aynı dinleyiciler üzerinde tutulmamalı, bir dinleyiciye diğerlerinden uzun bakmamaya özen gösterilmelidir.

Göz kırpma davranışı da gözlerin iletildiği mesajı etkiler. Sağlıklı bir insan, gözündeki kornea tabakasının kurumaması için dakikada ortalama 8-15 kez göz kırpar. Göz kırpmak saniyenin onda birinde ve farkında olmadan gerçekleşir. Bu hareketin sıklığındaki artış veya azalış, kişinin duygularındaki değişimlerin de göstergesidir. Örneğin insanlar bir şeye odaklandıklarında göz kırpma sıklığı azalır. Göz kırpma sıklığının artması ise heyecan, stres, endişe vb. duygularla ilişkilendirilir. Gözlerini yavaş kırpan birinin ise kendini üstün gördüğü düşünülür. Gözlerini yavaş kırpan kişi, muhatabını daha uzun süre görüş alanından çıkarmış olur. Böylece ona kendisini önemsiz hissettirir. Bazı insanlar ise konuşurken gözlerini kapatma alışkanlığına sahiptir. Gözleri kapatarak konuşmak kişinin konuşurken kendine güvenmediği veya bu konuşmayı yapmaktan hoşlanmadığı şeklinde yorumlanır. Duyulan bir haber sonrası gözleri birkaç saniyelikliğine de olsa kapalı tutmak, bu haberin kişide olumsuz duygular uyandırdığı anlamına gelir. Gözler sıkı bir şekilde kapatılmışsa kişi duyduğu haberi tamamen yok saymak istiyor gibi görünür. Çünkü kişi gözlerini yumarak dış dünya ile arasında bir bariyer kurmaya çalışmaktadır.

Göz temasının nasıl gerçekleştiği kadar gerçekleşip gerçekleşmemesi de beden dili açısından önemlidir. Kişinin göz temasından kaçınmasının farklı nedenleri olabilir. Gözleri kaçırmak kişinin çekindiği veya gizlediği bir şeyler olduğunun göstergesi olabileceği gibi özgüven eksikliğinin de göstergesi olabilir. Utangaç insanlar da muhataplarına uzun süre bakmakta zorlanırlar. Kültürel nedenler veya dinî inançları gereği karşı cins ile göz teması kurmamayı tercih eden insanlar olabilir. Gözleri kaçırmak saygının veya korkunun da işareti olabilir, astlar üstleriyle konuşurken bakışlarını kaçırmaya eğilimi gösterir. İnsanlar üzüntülüken, kendi içlerine dönebilmek için başkalarıyla göz teması kurmak istemeyebilirler. Göz temasından kaçınmak ayrıca dinleyenin ilgisini kaybettiği veya sıkıldığı anlamına gelebilir. İnsanlar cevap vermek istemedikleri bir soruyla karşılaştıklarında da gözlerini kaçırmaya eğilimlidir. Dikkat eksikliği yaşayan insanlar da gözlerini uzun süre bir noktada toplamakta zorlanırlar. Nedeni ne olursa olsun genel olarak göz temasından kaçınmak muhatapta olumsuz bir izlenim uyandırır. İnsanlar genelde farkında olmadan bu hareketi yapar ancak iletildiği olumsuz mesajlar nedeniyle kişiler arası iletişimde kaçınılması gereken bir harekettir. Özellikle yeni biriyle tanışırken göz teması kurmamak, karşıdakinin güveni kazanmayı zorlaştırabilir.

2.4. UYGULAMA: Göz Teması

Aşağıdaki yönergeler doğrultusunda uygulamayı yaparak soruları cevaplayınız.

1. Sıra arkadaşınızla karşılıklı oturunuz.
2. İkinizin de konuşmaktan keyif aldığı bir konuda iki-üç dakikayı geçmeyecek şekilde konuşunuz.
3. Konuşurken gözlerinizi arkadaşınızın gözlerinden ayırmayınız ancak dinlerken göz teması kurmamaya gayret ediniz.
4. Arkadaşınız ise konuşurken aralıklı göz teması kurmaya ve dinlerken sizle göz temasını sürdürmeye özen göstermelidir.



5. Konuşma bittikten sonra 2-3 dakikayı geçmeyecek yeni bir konuşma başlatınız ancak bu sefer rolleri değiştiriniz.

- Hangi konuşmada kendinizi daha rahat hissettiniz? Bunun nedeni ne olabilir?
- Hangi konuşmada kendinizi daha çok anlaşılmiş hissettiniz? Böyle hissetmenizin sebebi ne olabilir?
- Göz temasının iletişime etkileri sizce nelerdir? Sınıf arkadaşlarınızla tartışınız.

Göz temasıyla ilgili önemli diğer bir konu muhatabın yüzünde nereye bakıldığıdır. Genel olarak bakışlar iş bakışı, sosyal bakış ve mahrem bakış olmak üzere üç başlık altında ele alınabilir.

a) İş Bakışı

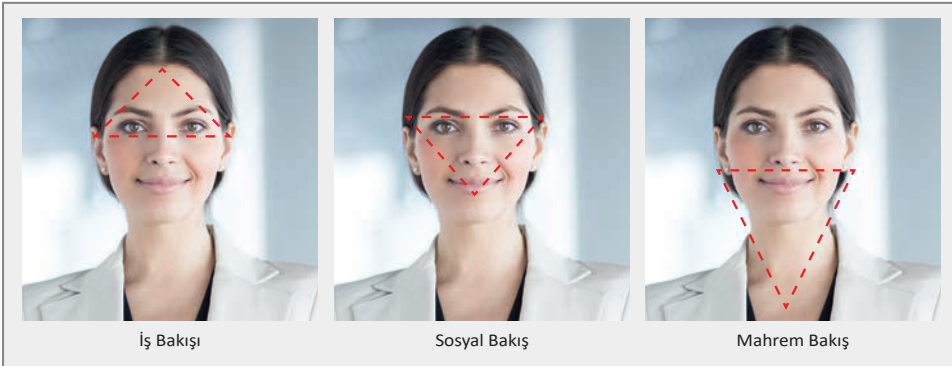
İş bakışı, ciddi ve resmî bir iletişim kurulması gereken iş ortamlarında veya yabancılarla görüşürken tercih edilen bir bakış türüdür. Bakışlar gözler ve alın civarında tutulur ve göz seviyesinin altına indirilmez. Bakışlar göz seviyesinden yukarı çıktıkça ilettiği resmiyet mesajı artar. Karşısındakinin alnının ortasına bakan kişi, karşı taraf üzerinde otorite kurmayı hedefler ve muhatabına mesafeli durması gerektiği mesajını iletir. Üstlerin astlara bu şekilde bakması normal görülebilir ancak astların üstlerinin alınlarına bakarak iletişim kurması uygun değildir (Görsel 2.47).

c) Sosyal Bakış

Arkadaşlık, aile vb. sosyal ilişkilerde insanların bakışları gözler ve ağız arasında, yüzün merkezinde yoğunlaşır. Mesafe konulmasının gerekmediği ortamlarda tercih edilebilir (Görsel 2.47).

ç) Mahrem Bakış

Mahrem bakış, karşı cinsle yönelen duygusal ilginin göstergesidir. Genelde bakışlar; dudaklar, çene ve boyun bölgesine odaklanır. Bu şekilde bakmak, insanları rahatsız eder ve utandırır (Görsel 2.47).



Görsel 2.47: Bakış türleri

2.5. UYGULAMA: Beden Dili Performansı



Aşağıdaki yönergeler doğrultusunda uygulamayı yaparak soruları cevaplayınız.

- Sıra arkadaşınızla karşılıklı oturunuz. 2-3 dakikayı geçmeyecek şekilde bir anınızı anlatınız.
- Anlatım sırasında arkadaşınızdan aşağıdaki akran değerlendirme formunu kullanarak beden dilinizi değerlendirmesini isteyiniz.
- Rolleri değiştirerek dinleyici konumuna geçiniz ve arkadaşınızın konuşurken sergilediği beden dili davranışlarını aşağıdaki akran değerlendirme formunu kullanarak değerlendiriniz.
- 3 veya daha düşük puan aldığınız ölçütlerde kendinizi geliştirmeye gayret ediniz.

Beden Dili Akran Değerlendirme Formu

DEĞERLENDİRİLECEK DAVRANIŞLAR	PERFORMANS DÜZEYİ				
	1	2	3	4	5
1 Dik ve kendinden emin bir şekilde oturdu.					
2 Konuşma boyunca aralıklı göz teması kurdu.					
3 Jest ve mimikleriyle anlatımını destekledi.					
4 Jest ve mimiklerini abartısız bir şekilde kullandı.					
5 Açık bir beden duruşu sergiledi.					
6 "Ayak sallama, tırnak yeme, parmak çıtlatma, dudak büzme, kıpırdanma, art arda göz kırpması" vb. yanlış anlaşılabilir jest ve mimikler sergilemekten kaçındı.					

2.2.2.3. Dudaklar ve Gülümseme

Dudaklar, sözlü iletişimde olduğu kadar sözsüz iletişimde de önemli bir yere sahiptir. Dudaklarla kimi zaman istemli kimi zaman da istemsiz yapılan mimikler, kişinin duygu ve düşüncelerini anlamada sözler kadar önemlidir.

En belirgin dudak hareketlerinden biri dudak ısırmasıdır. Kaygılı insanların dudaklarını ısırarak kendilerini rahatlatmaya çalıştığı düşünülür. Dudak ısırma empatinin de göstergesi olabilir. Bazı insanlar karşılarındaki kişiyle empati kurduklarını veya acılarını paylaştıklarını dudaklarını ısırarak belli ederler. Gergin dudaklar ise bastırılan olumsuz duyguların işareti olabilir. Özellikle sadece üst dudağın gerildiği durumlar, kişinin bir şeyi gizlemeye çalıştığı şeklinde yorumlanır. Bu da kişiye şüpheli bir görünüm verebilir. Dudakların gergin veya sıkıca kapalı olması ise olumsuz duyguların baskılandığının bir işaretidir. Dudakları büzmek veya bükmek ise muhalif duyguların göstergesi kabul edilir. Stres, kaygı, öfke vb. durumlarda ağız ve dudakların kurumması da sık karşılaşılan bir durumdur.

Dudaklarla ilgili en önemli mimik hiç kuşkusuz gülümsemedir. Gülümseme, insanlarda olumlu duygular oluşturur ve insanların tutumunu olumlu yönde etkiler. Bu durum hem gülümseyen hem de kendisine gülümseyen kişi için geçerlidir. İnsanlar kendilerini bir jesti veya mimiği yapmaya zorladığında beyin o harekete uygun biyokimyasal değişimi başlatır. Gergin ve mutsuz biri kendini gülümsemeye zorladığında iyi hissetmesini sağlayacak hormonlar salgılanır ve kişi kendini gerçekten iyi hissetmeye başlar. Gülümserken dudaklar ne kadar açık olursa kişinin o kadar mutlu olduğu düşünülür.

Gülümsemek aynı zamanda iletişimi kolaylaştıran bir mimiştir. Gülümseyen kişi muhatabına "İletişime açığım." mesajı vermiş olur. Bazı insanlar ciddiyet ile somurtkanlığı birbirine karıştırır. Ancak ciddi bir iş ortamında bile tebessüm olmazsa olmaz bir ihtiyaçtır. Özellikle müşterilerle kurulan iletişimde gülümsemek, çalışanın en temel görevlerinden biridir. İnsanlar, çalışırken, alışveriş yaparken veya yemek yerken gülümseyen insanların hizmet ettiği ortamlarda bulunmak ister. Bu durum telefonla yapılan görüşmeler için de geçerlidir. Çünkü gülümseyerek konuşulduğu ses tonundan hissedilir ve bu karşı taraf üzerinde olumlu etki bırakır. Sadece çalışanları güler yüzlü olduğu için tercih edilen işletmeler vardır. "Gülmeyi bilmeyen dükkân açmasın." şeklindeki Çin atasözü, gülümsemenin iş dünyasındaki önemini özetler niteliktedir.

Gülümsemenin iletişimde ve iş hayatında bu denli önemli olması, onu en sık kullanılan yüz ifadelerinden biri hâline getirmiştir. İnsanlar sadece mutlu olduklarında gülümsemezler. Kimi zaman insanlar, üzgün veya sinirli olduklarında gülümseyerek bunu maskeleyebilirler (Görsel 2.48). Kişinin ses tonu, maske gülümsemeyle ilgili önemli bir ipucu olabilir. Ancak maske gülümsemenin en belirgin göstergelerinden biri dudakların yukarı değil yana doğru açılmasıdır. İçten bir gülümsemede elmacık kemiği kasları yukarı doğru çekilirken, maske gülümsemede yanlara doğru çekilir.



Görsel 2.48: Duyguların maskelenmesi

Ayrıca maske gülümsemede göz kenarlarında “kaz ayağı” denen çizgiler oluşmaz ve kaşların dış uçları hafifçe aşağı inmez. Gerçek bir gülümsemede sadece dudaklar değil gözlerin içi de güler.

Gülümsemek hem kişisel ve sosyal hayatta hem de iş ortamında olumlu ilişkiler geliştirmenin en önemli adımlarından biridir. Uygun göz teması ile birlikte kullanıldığında gülümsemek muhatapta çok olumlu duygular uyandıracak ve etkili bir iletişim kurulmasını kolaylaştıracaktır.

2.2.3. Kişisel Alanlar

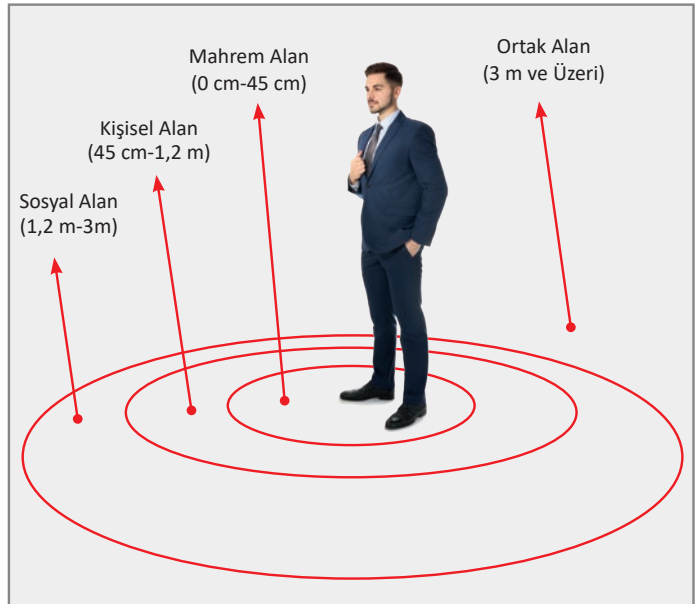
İnsanlar arasındaki ilişkinin seviyesine ve ortamın koşullarına göre belirlenen kişiler arası fiziksel mesafeye **kişisel alan** denir. Kişisel alan, gözle görülmeyen ancak hissedilen, kişinin etrafını çevreleyen dev hava kabarcıkları gibidir (Görsel 2.49). Bu alanlar insanların kendi bölgesel sınırlarını belirleme, sahiplenme ve koruma güdüsünden kaynaklanır. Diğer insanlarla aradaki mesafe, sahip olunan ev, araba gibi mülkler, ofis vb. mekânlar, masa, sandalye vb. eşyalar da bu özel alanların bir parçası olarak kabul edilir. Kişisel alanlar dört mesafede ele alınabilir.

a) Mahrem Alan (0 cm-45 cm)

Mahrem alan, yakın akrabalar ve yakın arkadaşlar gibi sadece çok samimi kişilerin girmesine izin verilen en özel alandır. Mahrem alan içerisinde 0-15 cm’lik bölüme ise sadece eş ve çocuklar gibi dokunsal temasa müsaade edilenlerin girmesine izin verilir. Çok iyi tanımadığı veya hoşlanmadığı insanların mahrem alana girmesi kişiyi rahatsız eder. Buna karşın asansör, toplu taşıma vb. gerekli durumlarda mahrem alanın ihlal edilmesine müsaade edilir.

b) Kişisel Alan (45 cm-1,2 m)

Gün içerisinde iletişim içinde olunan iş, okul arkadaşları ve tanıdıkların dâhil edildiği alandır. Samimi ilişkiler bu alan içerisinde gerçekleşir. Samimi olunan birine karşı bu mesafenin fazla dışına çıkmak, o kişide olumsuz duygular uyandırabilir. Ağız kokusu, ter kokusu vb. istenmeyen kokular bu mesafede iletişimi olumsuz etkileyebilir.



Görsel 2.49: Kişisel alanlar

c) Sosyal Alan (1,2 m-3 m)

Gün içerisinde iletişim kurulması gereken yabancı insanlara karşı korunan alandır. Örneğin iş yerine gelen müşteri, sokakta adres soran yabancı, eve gelen tamircinin bu alana girmesine izin verilir. İş yerlerindeki çalışma masalarının ebatları genelde bu mesafeyi koruyacak şekilde hesaplanır.

ç) Ortak Alan (3 m ve üzeri)

Birbirine yabancı insanların paylaştığı herkese açık alanlardır. Bu mesafede genellikle yüz yüze iletişim gerçekleşmez, gerçekleştiğinde ise yüksek ses gerekir. Yaklaşan herhangi bir tehlikenin önceden görülebileceği kadar uzak bir mesafedir.

Kişisel alanlarla ilgili belirtilen mesafeler, hiçbir zaman keskin sınırları ifade etmez. Bu mesafeler, kişinin cinsiyetine, içinde bulunduğu ortama, kültüre ve koşullara göre genişleyebilir veya daralabilir. İnsanların genelde kendi hemcinsleriyle daha yakından iletişim kurdukları görülür. Kişi başına düşen alan miktarı da kişisel alan algısını etkiler. Bu nedenle daha az insanın yaşadığı kırsal bölgelerde kişisel alanlar, kalabalık şehirlere göre daha geniştir (Görsel 2.50). Benzer şekilde girilen mekândaki insan sayısı arttıkça kişisel alan daralır. Örneğin sinema salonları boşken kişisel alan oldukça geniştir. İnsanlar, bir yabancıнын yanındaki boş koltuğa oturmak yerine boş sıralara yönelirler. Ancak salon doldukça kişisel alan daralır ve bir yabancıyla yan yana oturmak normal hâle gelir. Asansörlerde ve toplu taşıma araçlarında kişisel alan çok daha dardır ve yabancı insanların mahrem alana bile girmesine izin verilir. Şehir hayatında bu durum ne kadar normal olsa da kişisel alanın ihlal edilmesi insanlarda huzursuzluk ve stres oluşturur. İnsanlar bu tür geçici ihlallerin oluşturduğu olumsuz duygularla baş etmek için çeşitli stratejiler geliştirir. Görmezden gelmek veya yok saymak en sık başvurulan stratejilerdendir. Asansörlerde insanların genelde göz temasından kaçınması, yere bakması ve kapalı bir beden duruşu sergilemesi bu stratejilerin bir parçasıdır.



Görsel 2.50: Kişisel alanların daha dar olduğu kalabalık bir şehir

Kişisel alan kavramı sahiplik duygusuyla da ilişkilidir. Sahip olunan mülkler, eşyalar, yaşam alanları ve çalışma ortamları kişisel alanın bir parçası kabul edilir. Bir başkasının odasına izinsiz girmek, özellikle de o yokken girmek ciddi bir kişisel alan ihlalidir. Aynı nedenle bir iş görüşmesine gidildiğinde, görüşmenin yapıldığı odanın ve içindeki her şeyin karşı tarafın kişisel alanı olduğu unutulmamalıdır. Karşıdaki kişinin masasına, masadaki eşyalara veya odadaki diğer nesnelere dokunmak, o kişinin alanını ihlal etmek anlamına gelir. Ayrıca kişisel bir eşyaya izinsiz dokunmak "Seni ciddiye almıyorum." mesajı iletir. Böyle bir durumda iletişim olumsuz bir havada başlar ve istenen sonucu almak zorlaşır.

Kişisel alanı etkileyen unsurlardan biri de statüdür. İnsanların statüsü arttıkça etraflarındaki kişisel alanları da genişler. Ünlülere veya makam sahibi insanlara onlar izin vermedikçe belli bir mesafe-

den fazla yaklaşmaması bundan kaynaklanır. Bir iş yerinde en büyük makam odası, her zaman en üst düzey yöneticiye aittir. Makam büyüdükçe, odayla birlikte masa ve sandalye de büyür. Bu sayede makam sahibi kişiyle diğerleri arasındaki fiziksel mesafe artmış olur.

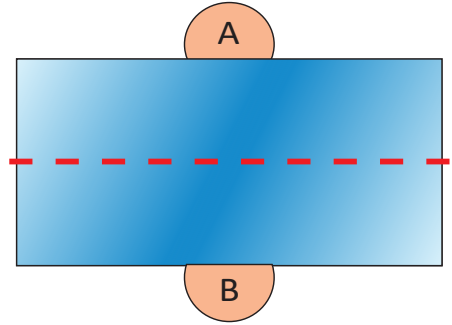
Kişisel alan, sözsüz iletişimin çok önemli bir boyutudur. Özellikle iş yaşamında insanların kişisel alanlarına saygı duymak, doğru zamanda doğru mesafede durmak iletişimde başarının ön koşullarından biridir. İster yüz yüze iletişimlerde olsun, isterse topluluklarla kurulan iletişimlerde olsun mesafeyi bilinçli kullanmak etkiyi arttıracaktır.

2.2.4. Oturma Düzenleri

Oturma düzenleri hem kişiler arası iletişimi etkileyen bir unsurdur hem de başlı başına bir sözsüz iletişim şeklidir. İş yerlerinde, insanların bir masada hangi sandalyeye oturacakları büyük oranda aralarındaki statü ilişkilerine bağlıdır. Bu insanların ilk defa karşılaşmaları durumunda ise gelecekteki ilişkileri bu oturma düzeninden etkilenecektir. Çünkü kişinin masada oturduğu yere göre diğerleri üzerindeki etkisi ve diğerlerinden etkilenme biçimi değişir. Oturulan masanın şekli, büyüklüğü ve sandalyelerin açıları oturma düzeninin oluşturacağı etkiyi belirleyen diğer temel etmenlerdir. Bunlara ek olarak bulunan ortam, masalar arasındaki mesafe, ortamdaki kişi sayısı vb. unsurlar da oturma düzenlerinin taşıdığı anlamı etkiler. Standart bir ofis ortamında kurulabilecek oturma düzenlerinden bazıları aşağıda verilmiştir.

a) Rekabetçi Oturma Düzeni

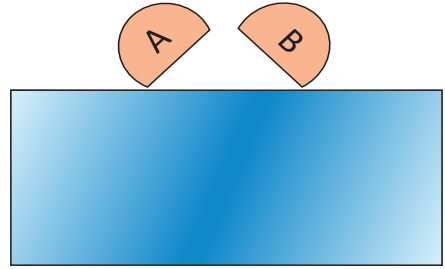
Karşılıklı oturmak iş ortamlarında rekabet ve savunmanın göstergesidir (Görsel 2.51). Karşılıklı oturan kişilerde tıpkı bir satranç maçında olduğu gibi galip gelme psikolojisi gelişebilir. Bu da tarafların kendi bakış açılarına körü körüne bağlanmasına neden olabilir ve karşı tarafı etkin bir biçimde dinlemesini zorlaştırabilir. Bu nedenle özellikle satış veya uzlaşma amaçlı görüşmelerde tercih edilmemesi gereken bir oturma düzenidir. Üst konumdaki biri, altına konumunu hissettirmek amacıyla bu şekilde oturabilir. Bu oturma düzeninde verilen talimatların veya yapılan uyarıların etkisi daha fazla olur.



Görsel 2.51: Rekabetçi oturma düzeni

b) İş Birlikçi Oturma Düzeni

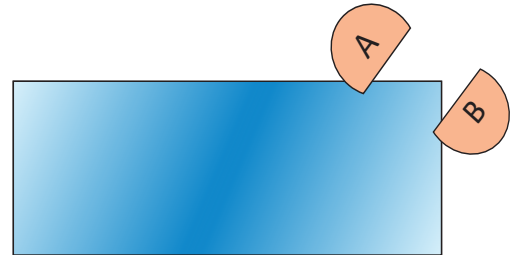
90°'lik bir açıyla yan yana oturmak uyum ve iş birliği içinde çalışmak için en ideal oturma düzenidir. Bu düzen hem kişilerin göz teması kurmasına hem de masanın koruyuculuğundan yararlanmalarına imkân verir. Bu sayede insanlar bir yandan fikir alışverişinde bulunabilirken diğer yandan kendi çizgilerini de koruyabilirler. Geniş bir hareket alanı sağladığı için kişiler arasında rahat bir atmosferin oluşmasını kolaylaştırır (Görsel 2.52).



Görsel 2.52: İş Birlikçi oturma düzeni

c) Köşe Oturma Düzeni

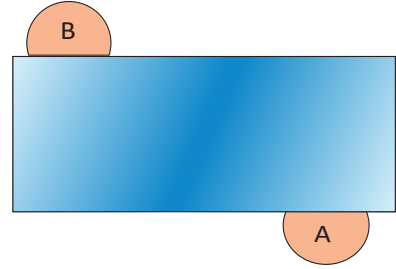
Bu oturma düzeninde göz teması kurmak, jest ve mimikleri kullanmak ve karşıdakinin jest ve mimiklerini gözlemek kolaydır (Görsel 2.53). Bu nedenle samimi sohbetlerde çok tercih edilen bir oturma düzenidir. Ayrıca satış amaçlı sunumlarda müşterilerle bu düzende oturmak sunumun etkisini artırabilir.



Görsel 2.53: Köşe oturma düzeni

ç) Bağımsız Oturma Düzeni

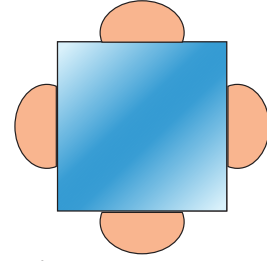
Birbirleriyle etkileşime girmek istemeyen insanlar bu düzende oturmayı tercih eder (Görsel 2.54). Bu sayede hem kişisel alan mümkün olan en geniş seviyede tutulur hem de göz teması ihtimali en aza indirilir. Masaların yabancılarla paylaşılması gerektiği kütüphane ve park gibi yerlerde en sık karşılaşılan oturma düzenidir.



Görsel 2.54: Bağımsız oturma düzeni

d) Kare Masa Oturma Düzeni

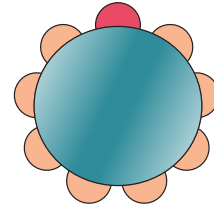
Kısa, sonuca dönük veya belli bir amaca yönelik görüşmeler için kare masalar tercih edilebilir. Karşılıklı oturduğunda eşit statüye sahip kişiler arasında rekabet ilişkisi oluşturur. Taraflardan biri üst konumdaysa statü farkını belirginleştiren bir oturma düzenidir. Görsel 2.55'teki gibi dört kişi oturduğunda yöneticinin sağındaki kişi statü olarak ona en yakın kişidir. Ondan sonra solundaki kişi gelir. Yöneticinin karşısındaki sandalye ise muhalefet etme ihtimali en yüksek kişinin tercih edeceği yerdir.



Görsel 2.55: Kare masa oturma düzeni

e) Yuvarlak Masa Oturma Düzeni

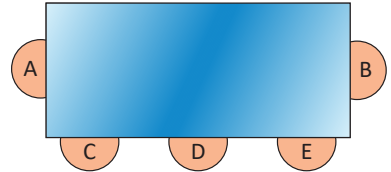
Yuvarlak masalarda statü azalıp iletişim arttığından akla ilk gelen mesaj eşitliktir. Bu nedenle statüleri eşit insanların katıldığı toplantılarda özellikle tercih edilen bir oturma düzenidir. Aynı zamanda katılım gerektiren toplantılar için de ideal bir düzendir. Katılımcılar arasında bir yönetici bulunması durumunda, statü yöneticiye yakınlığa göre belirlenir. Yöneticinin sağındaki ve solundaki iki kişi en avantajlı konuma sahiptir. Tam karşısında oturan kişi ise muhalefet pozisyonundadır (Görsel 2.56).



Görsel 2.56: Yuvarlak masa oturma düzeni

f) Dikdörtgen Masa Oturma Düzeni

Dikdörtgen masalarda arkası kapıya dönük olmadıkça A, toplantıdaki en etkin kişi olacaktır (Görsel 2.57). Bu nedenle yönetici konumundaki kişiler, özellikle de görev odaklı liderler buraya oturmayı tercih eder. Herkesin eşit statüye sahip olduğu bir toplantıda A'dan sonra en etkin ikinci kişi B olacaktır. A'nın yönetici olması durumunda ise en etkin ikinci kişi, onun sağında oturan C'dir. Bu durumda B muhalefet konumuna yerleşeceğinden söyledikleri yönetici tarafından olumsuz algılanabilir. Bu oturma düzeninde en etkisiz kişi ise E'dir. Grup ilişkilerine ve katılıma önem veren yöneticiler, D konumunda oturmayı tercih edebilir. D'nin yönetici olduğu bir düzende statü çoktan aza doğru olmak üzere E, C, B ve A şeklinde paylaşılır.



Görsel 2.57: Dikdörtgen masa oturma düzeni

Oturma düzeni yeterince dikkat edilmeyen ancak iş yerlerindeki iletişimi oldukça etkileyen bir unsurdur. Oturma düzenini ortama ve görüşmenin amacına göre düzenlemek mekânın sahibinin görevidir. Örneğin amaç karşıdakini rahatlatmak ise görüşmede masa aradan çıkarılmalı veya köşe oturma düzeni gibi rahatlatıcı bir düzen tercih edilmelidir. Otorite ve üstünlük oluşturulmak istendiğinde ise masa ile muhatabın koltuğu arasındaki mesafeyi açmak, muhatabın önündeki sehpayı biraz uzağına koymak, muhatabı daha alçak bir sandalyeye oturtmak vb. yöntemler kullanılabilir.

2.3. DIŞ GÖRÜNÜŞÜ

Hazırlık Çalışması

1. Markette ilk defa gördüğünüz bir ürünün kalitesiyle ilgili en çok neye dikkat edersiniz? Tartışınız.
2. Bir insanın dış görünüşüne bakarak o kişi hakkında hangi konularda fikir sahibi olabilirsiniz? Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.

İlk kez karşılaşılan birinin fiziksel özellikleri ve dış görünüşü o kişinin kimliği, karakteri, hayata bakış açısı ve içinde bulunduğu ruh hâli gibi pek çok konuda çok sayıda sözsüz mesaj iletir. İlk izlenim, bu sözsüz mesajlara dayanarak ilk birkaç dakikada hatta kimi zaman saniyeler içinde oluşabilir. Hayatlarında ilk defa karşılaşılan iki insanın iletişim kurup kurmaması ilk izlenime bağlıdır. İletişim kurulduktan sonra da iletişimin seyri yine ilk izlenime göre şekillenir. Çünkü insanlar, ilk kez gördükleri insanda olumlu bir özellik gördüklerinde, o insanın diğer özelliklerinin de olumlu olacağına inanır. Bu durum **hâle etkisi** olarak adlandırılır. Örneğin güler yüzlü sempatik birisinin buna ilişkin hiçbir belirti görülmesi de yardımsever biri olduğu düşünülebilmektedir. Olumsuz özellik sahibi bireyin diğer özelliklerinin de olumsuz olacağı inancına ise **boynuz etkisi** denir. Asık suratlı birinin her zaman sıkıcı ve sinirli biri olduğunu düşünmek de bu etkiye örnek olarak verilebilir. Bu durum bir ürün alırken ambalajının satın alma kararını etkilemesi gibi düşünülebilir. Çünkü insanlar ambalajını beğendikleri ürünleri tercih etme eğilimi gösterir. Bu da göstermektedir ki iletişim sırasında mesajın içeriği kadar ambalajı da önemlidir (Görsel 2.58).



Görsel 2.58: Dış görünüş örnekleri

Hâle ve boynuz etkileri dikkate alındığında ilk izlenimin ne kadar önemli olduğu daha iyi anlaşılmaktadır. İlk izlenim, karşıdaki üzerinde olumlu bir etki oluşturmak ve “iyi bir başlangıç yapmak” açısından çok önemlidir. Bu durum bir futbol maçında takımlardan birinin 1-0 önde başlamasına benzetilebilir. İlk izlenimi oluşturan en önemli unsurlar beden dili, fiziksel özellikler ve dış görünüşdür. İnsanın boyu, kilosu, göz rengi, saç rengi, ses tonu vb. unsurlar onun fiziksel özelliklerini oluşturur. Kıyafetler, takılar, aksesuarlar, beden temizliği vb. konular ise dış görünüşü oluşturan unsurlardır. İnsan, fiziksel özelliklerinin bir kısmını değiştiremez bir kısmını ise değiştirmesi oldukça zordur. Buna karşın dış görünüşün kontrolü tamamen insanın elindedir. Bu nedenle özenli bir dış görünüme sahip olmak, karşı tarafta olumlu bir izlenim bırakmanın en önemli aşamalarından biridir. Ancak unutulmamalıdır ki ilk izlenim ne kadar iyi olursa olsun, sonrasında sergilenecek tutum ve davranışlar sonucu belirler. Futbol maçı örneğinden hareketle “Önde başlayan takım üstüne düşeni yapmazsa yenilmekten kurtulamaz.” denilebilir. Bu nedenle kişi, hem dış görünüşüne hem de diğerleri ile kurduğu iletişime gösterdiği özeni daima sürdürmelidir.



SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni okuyunuz. Ardından soruları metni dikkate alarak yanıtlayınız.

Akşehir'in beyleri Nasrettin Hoca'yı yemeğe davet etmişler. Hoca nereden bilsin, davete günlük kıyafetiyle katılmış. Katılmış ama ne "Hoş geldin." ne "Sefa getirdin." diyen var. Herkes, allı pullu kıyafetlilere el pençe duruyormuş. Hoca, bir koşu evine giderek sandıktaki işlemeli kürkünü giyip yemeğe geri dönmüş. Az evvel "Hoş geldin." bile demeyenler, Hoca'nın önünde yerlere kadar eğilmişler. Hoca'yı, yere göğe sığdıramayıp başköşeye oturtmuşlar. Kuzunun en hasını önüne koymuşlar. Herkes Hoca'nın yemeğe başlamasını bekliyormuş. Hoca, bir taraftan kürkünün kolunu sofrada salılamaya, bir taraftan da "Ye kürküm ye, ye kürküm ye!" demeye başlamış.

– İlahi Hoca, demişler; kürkün yemek yediğini kim görmüş?

Hoca taşı gediğine koymakta gecikmemiş:

– Kürksüz adamdan sayılmadık... İtibarı o gördü, yemeği de o yesin.

Veli, O. Nasrettin Hoca Hikâyeleri

1. Nasrettin Hoca ne zaman saygı, hürmet ve itibar görüyor?

2. Metinden çıkardığınız mesajlar nelerdir?

3. "İnsanlar, insanları kıyafetleri ile ağırlar, fikirleri ile uğurlar." sözünü metni de dikkate alarak tartışınız.

2.3.1. Giyim

Dış görünüşün en önemli unsurlarından biri giyimdir. Giyinmenin geçmişten günümüze kabul gören en yaygın işlevi dış etkenlerden, hava koşullarından ve yabancı maddelerden korunmaktır.

Giyinmenin ikincil işlevi ise insanlar arasında sosyal mesajlar taşımasıdır. Bireyin tercih ettiği kıyafetler onun mesleği, ulusu, inançları, sosyal statüsü vb. pek çok konuda birçok sözsüz mesaj içerir. Bu açıdan bakıldığında kıyafetler insanları bir yandan örterken diğer yandan onların kim olduklarını ortaya çıkarır.

Bazen kişinin ne giydiği, nasıl bir aksesuar tercih ettiği, kıyafet ve renk seçimi kelimelerin önüne geçebilir. Çünkü insanlar, karşılıklarındaki kıyafetleriyle yargılama eğilimi gösterir. Kendisine özen gösteren, düzenli ve bakımlı olan kişilerin yaptıkları işe de bu özen ve saygıyı göstereceği düşünülür. Böylece dış görünüşüne önem veren insanlar diğer insanlarla iletişimlerine avantajlı başlarlar. Bu nedenle kişi, ne giydiğine dikkat etmeli ve cinsiyetine, konumuna, iş ortamına uygun kıyafetler seçmelidir. Bunu yaparken de aşırıya kaçmaktan sakınılmalıdır. Çünkü önemli olan markalı veya pahalı kıyafetler giymek değil, temiz ve özenli görünmektir.

a) Kadınlarda Giyim

İş görüşmeleri için etek ceket veya pantolon-cekete giyilmelidir. Giyilen takımın rengine ve vücut yapısına uygun bir gömlek seçilmelidir. Deri etek veya pantolon profesyonel iş yaşamında tercih edilmemelidir. Çok dar ve şeffaf kıyafetlerden uzak durulmalıdır. Kıyafetlerde sökülük, yırtık veya leke olmamasına özen gösterilmelidir. Yapılan işin ve çalışılan iş yerinin özelliklerine uygun kıyafetler tercih edilmeli, ayak anatomisine uygun, rahat hareket etmeyi sağlayan ayakkabılar kullanılmalıdır.

b) Erkeklerde Giyim

Erkeklerde iş yaşamında koyu renk takım elbise giyilmesi tavsiye edilir. Gömlek ve kravat seçimi takım elbise rengiyle uyumlu olmalıdır. İş hayatında genellikle beyaz ve mavi gömlek tercih edilir. Kravatın da gömlekten en az iki ton koyu veya zıt bir renkte olması gerekir. Gömleğin içine zıt renkli bir iç çamaşırı giymekten kaçınılmalıdır. Kıyafetler, özellikle de ceket vücuda rahat bir şekilde oturmalı, ne yapışacak kadar dar ne de emanet bir görüntü oluşturacak kadar bol olmamalıdır. Kıyafetler temiz, düzenli ve ütülü olmalıdır. Ceket kollarının çok kısa veya uzun olmamasına dikkat edilmelidir. Aynı şekilde pantolon boyu da ne yere değecek kadar uzun ne de oturulduğunda teni gösterecek kadar kısa olmamalıdır. Sivri uçlu olmayan, koyu renkli, deri ve rahat ayakkabılar tercih edilmeli, ayakkabıların temiz ve boyalı olmasına özen gösterilmelidir. Asla ayakkabı topuklarına basılmamalıdır. Ayakkabı ve takım elbiseyle uyumlu renkte çoraplar tercih etmeli, beyaz veya resimli çorap giymekten kaçınılmalıdır (Görsel 2.59).



Görsel 2.59: İş yerlerine uygun kıyafet örnekleri

2.3.2. Kişisel Bakım

Dış görünüşü iyileştirmenin en önemli unsurlarından birisi de kişisel bakımdır (Görsel 2.60). Birey kendine özen göstermelidir. Düzenli olarak duş almalı, ter kokusunu önlemelidir. Hafif kokulu, başkalarını rahatsız etmeyecek parfüm veya deodorantlar tercih edilmelidir. Ağız ve diş bakımına önem vermeli, dişleri düzenli fırçalamalı, sarımsak vb. kokulu maddeleri iş yerinde tüketmemeye dikkat etmelidir. Saçlar her zaman düzgün ve temiz olmalı, abartılı modellerden uzak durulmalıdır. Tırnaklar zamanında kesilmeli, tırnak aralarının temiz olmasına dikkat edilmelidir. Erkeklerde kirli sakaldan uzak durulmalı, sakal tercih ediliyorsa sakalın bakımlı ve düzgün olmasına özen gösterilmelidir.



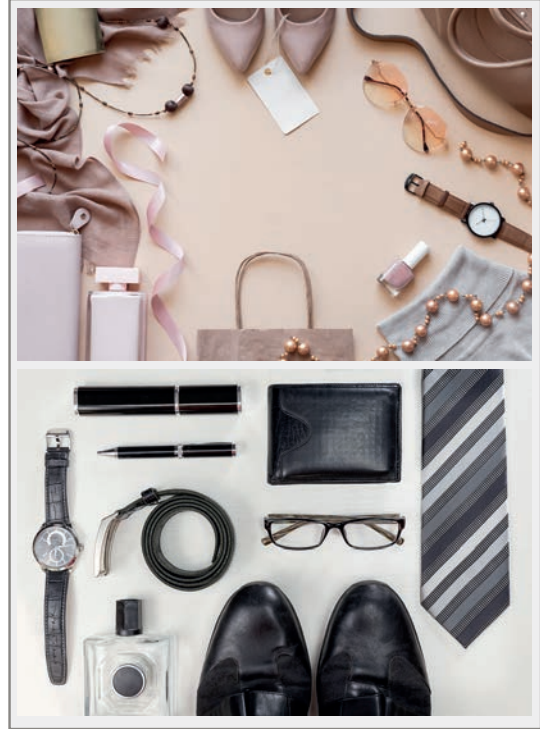
Görsel 2.60: Kişisel bakım

2.3.3. Aksesuarlar

Aksesuarlar kıyafetlerle beraber dış görünüşü tamamlayan mücevher, gözlük, şapka, kemer, cüzdan, çanta, toka, küpe, yüzük, bilezik vb. araçlardır (Görsel 2.61). Çevredeki insanlara çok sayıda mesaj iletebilen önemli sözsüz iletişim unsurlarındandır. Olumsuz düşüncelerini belli etmek için gözlüğün üzerinden bakarak konuşmak buna örnek verilebilir. Benzer şekilde bazı insanlar gözlüklerini konuşmayı

kontrol etmek için kullanırlar. Kendi konuşurken gözlüğünü takar, dinlerken çıkarır. Bu sayede karşısındaki kişi ne zaman konuşması gerektiğini farkında olmadan öğrenmiş olur.

Aksesuar seçerken çok iddialı olmayan, sade ve çok ses çıkarmayan aksesuarlar tercih edilmelidir. Bireyin ekonomik durumunun iyi olduğunu ortaya koyan çok değerli takılardan uzak durulmalıdır. Erkekler kemer ve ayakkabı rengi arasında renk uyumuna dikkat etmeli, eğer pantolon askısı kullanılıyorsa kemer takılmamalıdır. Gömlek ceplerine herhangi bir şey konulmamalı ve ceketin dış cebine kalemler tutuşturulmamalıdır. Siyasi kuruluşların sembollerini taşıyan rozet, anahtarlık, kalem, ajanda vb. aksesuarlar iş yerine getirilmemelidir.



Görsel 2.61: Kıyafeti tamamlayan aksesuarlar



2.1. ETKİNLİK: AÇIK OTURUM

Aşağıdaki yönergeleri uygulayınız.

- Sınıfta açık oturum ortamı düzenleyiniz.
- Gönüllü öğrencilerden yedi kişilik bir grup oluşturunuz. Grup; tercüman, oturum başkanı, iki uzman konuk, iki ünlü konuk ve halktan bir kişiden oluşacaktır. Grup içindeki rol dağılımına kendi aranızda konuşarak karar veriniz.
- Açık oturumun konusunu katılım yoluyla grup olarak belirleyiniz.
- Diğer öğrenciler de açık oturumun izleyicisi olarak doğrudan sorularla açık oturuma katılabileceklerdir.
- Öğretmeniniz “Değiştir.” talimatı verdiğinde konuşan kişi duraklamadan Cıbrca dilinde konuşmasına devam eder. Cıbrca dili; havlama, cikleme, miyavlama vb. hayvan seslerinden ve anlamsız hece tekrarlarından oluşan bir dildir. Konuşmanızı beden dili ile destekleyiniz.
- Tercüman Cıbrca dilinde konuşulanları, konuşmacının beden dilinden tahmin etmeye çalışarak Türkçeye tercüme eder.
- Öğretmeniniz tekrar “Değiştir.” talimatı verdiğinde konuşan kişi duraklamadan Cıbrca dilinden Türkçeye döner.



ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki cümlelerin başındaki boşluğa cümle doğru ise “D” yanlış ise “Y” yazınız.

1. () İnsanlar duruşlarıyla, yüz ifadeleriyle, bakışlarıyla, el-kol-bacak hareketleriyle, oturuş şekilleriyle, giysileriyle sözlü iletişim kurarlar.
2. () Beden dili sözcüklerini anlamını pekiştirir kimi zamanda sözcüklerin yerine kullanılarak anlamın pekiştirilmesini sağlar.
3. () Beden dilinde eller kenetlenerek yüze yakın kullanımında karşıdaki konuşmayı dinlemek istemediği mesajı verir.
4. () 4 şekilde bacak bacak üstüne atma çekingen, içine kapanık mesajı verir.
5. () Göz temasında bakışların ortalama normal uzunluğu 3 saniye olmalıdır.

B) Aşağıdaki cümlelerde yeralan noktalı yerleri uygun ifadelerle doldurunuz.

6. Kişisel alanların kullanılmasında gün içerisinde iletişim kurulması gereken 1.2 m ile 3 m arasında ayarlanan yabancı insanlara karşı korunan alandır.
7. Oturma düzenlerinde bulunan şekiller iletişimi etkiler. Statünün azalıp iletişimin arttığı, statüleri eşit insanların katıldığı toplantılarda tercih edilen oturma düzeni
8. Dış görünüşü tamamlayan, gözlük, kemer, çanta, fular, şal, takılara denir.
9. İlk kez tanışılan biri ile kısa süre içinde verilen yargıya denir.
10. Bedenin bir bütün olarak aldığı şekle, duruşa denir.

C) Aşağıda verilen soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

11. Aşağıdaki ifadelerden hangisi Jestlerin iletişimdeki önemidir?

- A) Geri bildirim nasıl verilmesi gerektiği konusunda yol göstermesi
- B) Mesajın gerçek anlamının kavranmasına imkân vermesi
- C) Alıcının aklından geçenlerin anlaşılmasına katkıda bulunması
- D) Alıcıya dostça ve yardımseverce yaklaşıldığını göstermesi
- E) Mesajın başarılı şekilde iletilmesine katkıda bulunması

12. Kişinin kendine yakın olan birkaç kişi için ayırdığı fiziksel uzaklık bakımından en yakın alana ne ad verilir?

- A) Mekân alanı
- B) Ortak alan
- C) Kişisel alan
- D) Mahrem alan
- E) Sosyal alan

13. Aşağıdakilerden hangisi tokalaşmada dikkat edilecek hususlardan değildir?

- A) Karşıdaki kişinin canını yakmamaya özen gösterilmeli
- B) Karşıdaki kişinin eli bütünüyle kavranmalı
- C) El sıkılan kişiye ne çok yakın ne de çok uzak durulmalı
- D) El sıkma süresi samimiyete ve amaca göre belirlenmeli
- E) Karşıdaki kişinin sadece parmak uçlarından tutulmalı

14. Aşağıdakilerden hangisi genellikle karşıdaki kişiye dik dik bakmak anlamına gelir?

- A) Merak
- B) Can sıkıntısı
- C) Egemenlik kurma
- D) Kavga isteği
- E) Düşüncelere dalma

15. Aşağıdakilerden hangisi iş görüşmesi sırasında yapılması gerekenlerden biri değildir?

- A) Kılık kıyafete özen gösterilmeli
- B) Jest ve mimiklerde aşırıya kaçılmamalı
- C) Uygun bir şekilde tokalaşılmalı
- D) Bacak bacak üstüne atılmalı
- E) Kendine güvenen bir izlenim verilmeli

Ç) Aşağıdaki soruları yanıtlayınız.

16. Konuşmada beden dilinden yararlanılması konuşmayı nasıl etkiler? Neden?

.....

.....

.....

.....

.....

17. Beden dilinin kullanılmasında aşırıya kaçılması kişiler üzerinde nasıl bir etki uyandırır? Açıklayınız.

.....

.....

.....

.....

18. Düşüncelerin ve duyguların dinleyicilere iletilmesinde aracı olan unsur nedir?

.....

.....

.....

.....

19. Kişisel bakımda dikkat edilmesi gereken hususlar nelerdir? Yazınız.

.....

.....

.....

.....

20. Aksesuarların seçerken, kullanırken dikkat edilmesi gereken hususları yazınız?

.....

.....

.....

.....



3.

ÖĞRENME BİRİMİ

HİTABET

KONULAR

3.1. HİTABETİN ÖZELLİKLERİ

3.2. İYİ BİR KONUŞMACIDA BULUNMASI GEREKEN ÖZELLİKLER

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Hitabetin özelliklerini
- İyi bir konuşmacıda bulunması gereken özelliklerin neler olduğunu

TEMEL KAVRAMLAR

akademik hitabe, askerî hitabe, dinî hitabe, dinleyici, hatip, hitabe, hitabet, hukuki hitabe, nutuk, siyasi hitabe, söylev,



3.1. HİTABETİN ÖZELLİKLERİ

Hazırlık Çalışması

Konuşma sırasında kişileri etkileyebilmek için neler yaparsınız? Açıklayınız.

Bir topluluğa düşünceler, duygular aşlamak amacıyla söylenen, uzunca, coşkulu ve güzel sözlere **söylev**, **nutuk** veya **hitabe**; etkili söz söyleme sanatına ise **hitabet** denir. Bu işi yapan kişiye **hatip**, konuşmanın yapıldığı kişi ya da kişilere **muhatap** veya **dinleyici** denir.

İnsanlar zaman zaman topluluklara hitap etmeye ihtiyaç duyarlar. Bu sebepten denilebilir ki hitabe insanlığın çok eski zamanlarından beri bilinen, her dönemde önemini koruyan, toplulukları yönlendiren ve birleştiren etkin bir edebî türdür.

Hitabenin gelişmesi ve güzel hitabe örneklerinin ortaya çıkabilmesi için söz ve düşünceye değer verilen bir ortam gereklidir. Hitabenin ilk, yaygın ve güzel örnekleri Antik Yunan'da ve Roma'da ortaya çıkmıştır. Platon (Platon), Demosten (Demosten), Aristoteles (Aristoteles), Çiçero dünyaca bilinen hatiplerdir.

Türk hitabe tarihi Tanzimat Dönemi'ni takip eden yıllarda, sosyal ve idari alanlarda yapılan değişikliklere paralel olarak gelişmeye başlar. Mustafa Reşit Paşa ve Hasan Fehmi Efendi siyas, Cevdet Paşa ve Saffet Paşa akademik, Manastırlı İbrahim Hakkı ve Ali Suavi dinî hitabenin temsilcileri olmuştur.

Meclis-i Mebusan açıldığında hem mecliste hem meclis dışında mitingler ve anma toplantılarında sesini yükselten hatipler görülür. Maliye Nazırı Cavit Bey, İzmir Mebusu Seyit, İsmail Hakkı, Rıza Tevfik gibi kendinden söz ettiren erkek hatiplerin yanında Nakiye Hanım, Halide Edip, Münevver Saime, Şükûfe Nihal gibi kadın hatipler de etkili hitabetleriyle miting meydanlarında seslerini yükseltmiştir.

Cumhuriyetle birlikte ortaya çıkan dilde sadeleşme hareketleri ve düşünce özgürlüğü ortamı, hitabetin gelişimini hızlandırmış ve en güzel örneklerin ortaya çıkmasını sağlamıştır. Başta Mustafa Kemal Atatürk, Hamdullah Suphi Tanrıöver, İsmet İnönü, Selim Sırrı Tarcan, Tunalı Hilmi, Dr. Reşit Galip, Fuat Köprülü, Haşim İşcan Cumhuriyet Dönemi'nin yüzlerce hatibinden birkaçıdır.



Özlü Söz

Bir kimsenin ne söylemesi gerektiğini bilmesi yeterli değildir; nasıl söyleneceğini bilmesi de gerekir.

Aristoteles

3.1. UYGULAMA: Hitabet



1. Aşağıda verilen görseli inceleyiniz ve görsel açıklamasını okuyunuz.
2. Siz Nakiye Elgün'ün yerinde olsaydınız o tarihte orada okuduğunuz bildiriye neler yazardınız? Kendi çocuk hakları bildirinizi oluşturunuz.

3. Siz oradaki çocuklardan biri olsaydınız taşıdığınız dövizde ne yazardı? Kendi dövizinizi hazırlayınız (Görsel 3.1).



Görsel 3.1: Dünyanın ilk çocuk hakları mitingini 1930 yılında Taksim'de çocuklarla birlikte düzenleyerek çocuk hakları bildirisini okuyan Öğretmen Nakıye ELGÜN.



SIRA SİZDE

Çocuk Hakları Evrensel Beyannamesi ile ilgili bilgi toplayıp sınıfta çocuk hakları ve sevgisi ile ilgili kısa bir konuşma yapınız.

3.1.1. Hitabetin Önemi

İnsanlık tarihi boyunca insanlar birbirlerini konuşma ile etkilemişlerdir. Etkileyici konuşmalar kimi zaman iki kişi, kimi zaman ikiden fazla kişi arasında yapılır. Bazen de konuşmayı bir kişi yapar, diğerleri ise onu dinleme durumundadır. Hitabet de bir kişinin çoğunluğa yönelik yaptığı etkileyici ve ikna edici konuşmalardır. Ancak sadece bir konuşma değildir; en asil duygularımıza hitap eden, ruhumuzu canlandıran, tutkuları ve duyguları harekete geçiren ve erdemli eyleme ilham veren konuşmalardır. Güzel ve etkili yapılan konuşmalar insanları heyecanlandırır, davaları kazandırır, orduları zafere ulaştırır, toplulukları ideallere sevk eder. Hatipler trajedi, acı, kriz, korku ve kargaşa zamanlarında ya da sevinçli anlarda hedef kitlesini etkileyerek harekete geçirebilme özelliğine sahiptir. Bu nedenle; yapılan hitabetin etkisi, hitap edenin etkili kullanmasıyla doğru orantılıdır.

Konuşmalarıyla kitleleri etkisi altına alan kişiler derin bilgi ve kültüre sahip olma, konuştuğu dilin inceliklerine hâkimiyet, açık ve net konuşma, hitap ettiği kitlenin özelliklerini iyi bilme, sahneyi ve

beden dilini iyi kullanma konularında donanımlıdır. Topluların ve medeniyetlerin meydana gelmeleri ve, gelişip varlıklarını sürdürmelerinde bu donanımlara sahip olan kişiler çok etkili olmuştur. Hatta kimi hatipler yaşadıkları toplumların zor zamanlarında öne çıkıp onları harekete geçirmiş ve o toplumun zorlukları aşmasında oynadıkları rolle kahramanlaşmışlardır.

3.1.2. Hitabetin Özellikleri

Hitabet için diksiyon, beden dili ve sunum önemli unsurlardır. Tüm bu unsurların doğru ve yerinde kullanılması, etkili bir iletişim kurulmasını sağlar.

Hitabet, eğitim gerektiren güzel konuşma sanatıdır. Bu nedenle hatibin; bilgi ve genel kültür düzeyinin yüksek olmasının yanında, akıcı konuşma yeteneğine de sahip olması gerekir.

Hitabetin özellikleri ile ilgili ayrıntılı bilgiler **1. öğrenme biriminin "1.10. Etkili Konuşma"** başlığında verilmiştir.



3.2. UYGULAMA: Hitabetin Özellikleri

1. Aşağıda verilen parçayı okuyunuz.

2. Konuşmacı, burada hitabetin hangi özelliklerini göz ardı ettiğini geri bildirim sayesinde fark etmiştir?

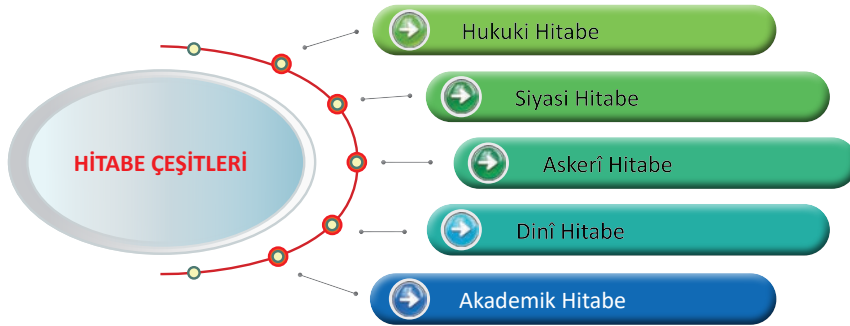
Yıllar önce bir arkadaşım bana, konuşurken bazı şeyleri iki üç kere tekrarladığımı, bu durumda ise kendilerini çocuk gibi hissettiklerini ve sıkıldıklarını belirttiler. Bu onların algısıydı. Bir süre bu konudaki davranışlarımı, daha dikkatli gözlemeye, algılamaya başladım. Baktım ki doğru söylemişler. Muhtemelen öğretmenlik alışkanlığının bir uzantısı olarak karşıma aldığım çocuklara (!) ayrıntılı açıklamalarda bulunuyor "herhâlde anlamamışlardır" diye düşünerek söylediklerimi birkaç defa tekrar ediyordum. Kendi kendime gayret edip bu alışkanlıktan vazgeçtim. Tabii ki altı aylık bir geçiş döneminden sonra.

İnsanları birbirlerine nasıl geri bildirim vermeleri gerektiği konusunda eğitmenin bile çatışmaları azaltabileceği kanısındayım.

Üstün DÖKMEN İletişim Çabaları ve Empati

3.1.3. Hitabe Çeşitleri

Konuşmanın konusuna göre hitabe çeşitleri, Şema 3.1'de verilmiştir.



Şema 3.1: Konularına göre hitabe çeşitleri

a) Hukuki Hitabe

Adli ve hukuki alanda yapılan hitabe türüdür. Mahkemelerde yapılan savunmalar, savcılarının iddianameleri bu grupta yer alır.

b) Siyasi Hitabe

Siyaset konusunda söylenen hitabelerdir. Çoğunlukla millet meclislerinde, siyasi parti toplantılarında, mitinglerde, seçim çalışmalarında söylenir. Günümüzde siyasi hitabe radyo, televizyon ve sosyal medya vb. kitle iletişim araçları yoluyla hedef kitleye ulaşabilmektedir.

c) Askerî Hitabe

Komutanların; askerlerini cesaretlendirmek, onların duygularını canlandırmak veya coşkularını artırmak için söyledikleri nutuklardır.

ç) Dinî Hitabe

Din görevlileri ya da ilahiyat alanındaki uzmanlar tarafından yapılan dinî bilgilerin konu edildiği, dinî hisleri kuvvetlendiren hitabelerdir.

d) Akademik Hitabe

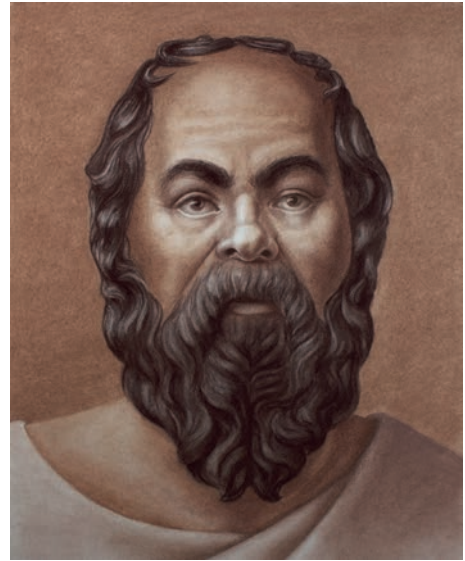
Bilimsel konularda yapılan hitabe türüdür. Amacı, araştırılan bilimsel bir konu hakkında uzman olan kişilerin, aydın bir topluluğa veya o konu ile ilgili kimselere bilgi vermesidir. Bilimsel bir dil kullanılır.

3.3. UYGULAMA: Hitabe Çeşitleri**1. Sokrates'a ait aşağıdaki metni sınıfta sesli okuyunuz (Görsel 3.2).****2. Metnin hangi hitabe türüne örnek olduğunu metnin konusunu dikkate alarak belirleyiniz.**

Atinalılar! Beni suçlayanların üzerinizdeki etkisini bilemiyorum fakat sözleri o kadar kandırıncıydı ki ben kendi adıma onları dinlerken az daha kim olduğumu unutuyordum. Böyle olmakla birlikte inanın ki bir tek doğru söz bile söylemediler. Ancak, uydurdıkları birçok yalan arasında, beni usta bir konuşmacı gibi göstererek sözlerimin güzelliğine kanmamak için sizi uyanık olmaya çağırımlarına çok şaşıtm. Ağzımı açar açmaz hiç de güzel konuşan bir adam olmadığım ortaya çıkacak ve yalancılıkları kesinlikle anlaşılacak olduğu hâlde bunu söylemek için insan doğrusu çok utanmaz olmalı. Eğer onlar her doğru söyleyen adama "konuşmacı" diyorlarsa, diyeceğim yok. Bunu demek istiyorlarsa ben öyle olduğumu kabul ederim ama onların anladığından bambaşka anlamda. Herhâlde, az önce de dediğim gibi, söylediklerinde doğru bir yan hemen hemen yoktur; ben ise size tüm gerçeği söyleyeceğim.

Ancak, Atinalılar, ben onlar gibi baştanbaza parlak ve gösterişli sözlerle bezenmiş hazır bir söylev yapacak değilim; Tanrı korusun! Hayır, şu anda iyi kötü dilim döndüğü kadar söyleyeceğim çünkü bütün diyeceklerimin doğru olduğuna inanıyorum. İçinizde kimse benim doğrudan başka bir şey söyleyeceğimi sanmasın.

Toy delikanlılarımız gibi huzurunuzda birtakım süslü cümlelerle konuşmak, benim yaşımdaki bir



Görsel 3.2: Sokrates

adama yakışmaz. Sizden yalnızca şunu dileyeceğim; kendimi savunurken öteden beri alışık olduğum gibi konuştuğumu, agorada, sarraf tezgâhlarında ve benzeri yerlerde nasıl konuşuyorsam burada da öyle konuştuğumu görürseniz şaşmayın, o yüzden de sözümü kesmeyin. Çünkü ben yetmişimi aştığım hâlde ilk kez yargıç huzurunda bulunuyorum, bu yerin diline tümüyle yabancıyım. Bunun için bir yabancıнын ana diliyle kendi yurdunun geleneklerine göre konuşmasını nasıl doğal karşılar-sanız beni de tıpkı bir yabancı sayarak alışık olduğum gibi konuşmama izin verin. Bu dileğimi yersiz bulmayacağınızı umarım. Söyleyiş iyi ya da kötü olmuş, bundan ne çıkar? Siz yalnızca benim doğru söyleyip söylemediğime bakın, asıl buna önem verin. Zaten yargıcın asıl üstünlüğü buradadır, nasıl ki konuşmacının ki de doğruyu söylemektir.

SOKRATES, *Platon* (Düzenlenmiştir.)



SIRA SİZDE

1. Hitabe çeşitlerinden istediğiniz bir tanesini seçerek bu hitabe türlerine örnekler toplayınız.
2. Seçtiğiniz hitabeyi ve bu hitabeyi söyleyen hatip hakkında bilgi veren bir pano hazırlayınız.

3.2. İYİ BİR KONUŞMACIDA BULUNMASI GEREKEN ÖZELLİKLER

Hazırlık Çalışması

Şimdiye kadar dinlediğiniz konuşmacıları düşünün. Hangi konuşmacı konuşmasıyla sizi etkileyerek o konuyla ilgili düşüncelerinizin değişmesini sağladı? Neden?

Konuşmacı, yaptığı konuşmayla hedef kitesini etkilemek, ikna etmek ve harekete geçirmek ister. Etkili bir konuşma yapmak isteyen konuşmacı ne söylediği kadar nasıl söylediğinin de önemli olduğunu bilir. Bunun için de konuşmacının yeteneğini geliştirmesi, diksiyon eğitimleri alması, egzersizler yapması, kitap okuması, güzel konuşan insanların deneyimlerinden faydalanması gerektiğini de bilmelidir.

İyi bir konuşmacının özellikleri ile ilgili ayrıntılı bilgiler **1. Öğrenme Birimi'nin "1.9. Başarılı Bir Konuşmacının Özellikleri"** konusunda verilmiştir.

3.4. UYGULAMA: İyi Bir Konuşmacının Özellikleri

1. Mustafa Kemal Atatürk'ün Türkiye Cumhuriyeti'nin 10. yılı kutlamalarında okuduğu Onuncu Yıl Nutku'nu izleyiniz.
2. Onuncu Yıl Nutku'nu izlerken Mustafa Kemal Atatürk'ü iyi bir konuşmacının özellikleri açısından değerlendiriniz.



3. Aşağıda verilen Onuncu Yıl Nutku'nu benzer coşkuyu hissederek okumaya çalışınız.

ONUNCU YIL NUTKU

Türk Milleti! Kurtuluş Savaşı'na başladığımızın on beşinci yılındayız. Bugün cumhuriyetimizin onuncu yılını doldurduğu en büyük bayramdır. Kutlu olsun!

Bu anda büyük Türk milletinin bir ferdi olarak bu kutlu güne kavuşmanın en derin sevinci ve heyecanı içindeyim.

Yurttaşlarım!

Az zamanda çok ve büyük işler yaptık. Bu işlerin en büyüğü, temeli Türk kahramanlığı ve yüksek Türk kültürü olan Türkiye Cumhuriyeti'dir. Bundaki muvaffakiyeti Türk milletinin ve onun değerli ordusunun bir ve beraber olarak azimkârâne yürümesine borçluyuz. Fakat yaptıklarımızı asla kâfi göremeyiz. Çünkü daha çok ve daha büyük işler yapmak mecburiyetinde ve azmindeyiz. Yurdumuzu dünyanın en mâmur ve en medenî memleketleri seviyesine çıkaracağız. Milletimizi en geniş refah vasıta ve kaynaklarına sahip kılacağız. Millî kültürümüzü muasır medeniyet seviyesinin üstüne çıkaracağız. Bunun için, bizce zaman ölçüsü geçmiş asırların gevşetici zihniyetine göre değil, asrımızın sürat ve hareket mefhumuna göre düşünülmelidir. Geçen zamana nispetle, daha çok çalışacağız. Daha az zamanda, daha büyük işler başaracağız. Bunda da muvaffak olacağımıza şüphem yoktur. Çünkü Türk milletinin karakteri yüksektir. Türk milleti çalışkandır. Türk milleti zekidir. Çünkü Türk milleti millî birlik ve beraberlikle güçlükleri yenmesini bilmiştir. Ve çünkü Türk milletinin yürümekte olduğu terakki ve medeniyet yolunda, elinde ve kafasında tuttuğu meşale, müspet ilimdir. Şunu da ehemmiyetle tebarüz ettirmeliyim ki, yüksek bir insan cemiyeti olan Türk milletinin tarihî bir vasfı da, güzel sanatları sevmek ve onda yükselmektir. Bunun içindir ki, milletimizin yüksek karakterini, yorulmaz çalışkanlığını, fitrî zekâsını, ilme bağlılığını, güzel sanatlara sevgisini, millî birlik duygusunu mütemadiyen ve her türlü vasıta ve tedbirlerle besleyerek inkişaf ettirmek millî ülkümüzdür.

Türk milletine çok yaraşan bu ülkü, onu, bütün beşeriye hakikî huzurun temini yolunda, kendine düşen medenî vazifeyi yapmakta, muvaffak kılacaktır.

Büyük Türk Milleti, on beş yıldan beri giriştiğimiz işlerde muvaffakiyet vadeden çok sözlerimi işittin. Bahtıyarım ki, bu sözlerimin hiçbirinde, milletimin hakkımdaki itimadını sarsacak bir isabet-sizliğe uğramadım.

Bugün, aynı inan ve katıyetle söylüyorum ki, millî ülkeye, tam bir bütünlükle yürümekte olan Türk milletinin büyük millet olduğunu bütün medenî âlem, az zamanda bir kere daha tanıyacaktır.

Asla şüphem yoktur ki, Türklüğün unutulmuş büyük medenî vasfı ve büyük medenî kabiliyeti, bundan sonraki inkişafı ile âtinin yüksek medeniyet ufkunda yeni bir güneş gibi doğacaktır.

Türk Milleti!

Ebediyete akıp giden her on senede, bu büyük millet bayramını daha büyük şereflerle, saadetlerle huzur ve refah içinde kutlamayı gönülden dilerim.

Ne mutlu Türklüm diyene!

Mustafa Kemal ATATÜRK (29 Ekim 1933)

Atatürk, M.K. (2016) Nutuk. İstanbul: Türkiye İş Bankası Kültür Yayınları.

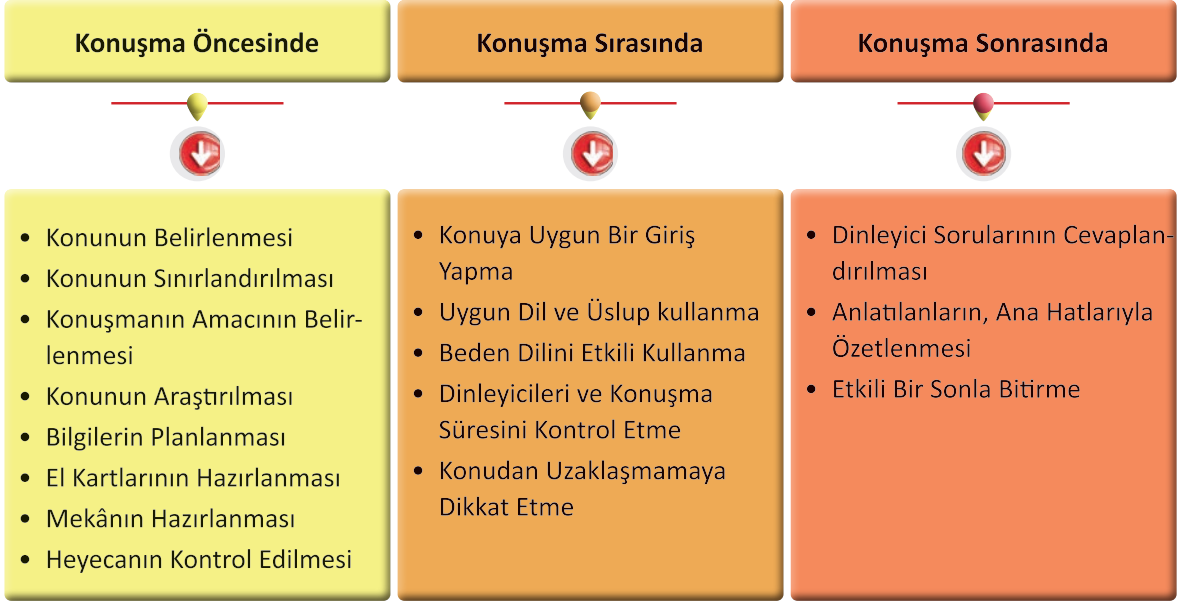


SIRA SİZDE

Geçmiş zamanda yaşamış olan ve yaptığı konuşmalarla tanınan tarihî şahsiyetlerden hangisi olmak isterdiniz? Neden?

3.2.1. Topluluk Karşısında Yapılacak Konuşmalarda Dikkat Edilmesi Gerekenler

Topluluk karşısında konuşmak deneyim, emek, uygulamaya dayalı eğitim ve çaba ister. Konuşmacı topluluk önünde heyecanlanabilir ve ister istemez doğal konuşma biçiminden uzaklaşabilir. Konuşmacı; heyecanını azaltmak için konuşmanın öncesini, sırasını ve sonrasını dikkatlice planlamalıdır (Şema 3.1).



Şema 3.1: Konuşma öncesinde, konuşma sırasında ve konuşma sonrasında yapılması gerekenler

a) Konuşma Öncesinde Yapılması Gerekenler

Konunun Belirlenmesi: Konuşmacı konuyu; belirlerken kendisinin en iyi anlatabileceği, araştırma ve hazırlık yapabileceği konuları gözden geçirmeli, ilgi ve uzmanlık alanına göre verimli olacak şekilde seçmelidir.

Konunun Sınırlandırılması: Sınırlandırılmış konular hakkında konuşmak daha kolaydır. Konu sınırlandırılırken konuşmanın süresi, konu hakkında bilinenler ve yaşantılar göz önünde bulundurulur, böylelikle konuşmanın dağılması ve zaman kaybı önlenmiş olur. Konuşma dinleyici kitlesinin ihtiyacı ile sınırlandırılır.

Konuşmanın Amacının Belirlenmesi: Konuşma yapmada amaç; insanların düşüncelerini etkilemek veya yönlendirmek, mesleki, politik ve ekonomik faaliyetleri, günlük işleri ve gündemleri yönetmektir. Amacın belirlenmesi ile ilgili araştırmaların daha etkili yapılmasını, ana fikrin ve yardımcı fikirlerin belirlenmesini sağlar. Böylelikle konuşmacı dağınıklıktan ve zaman kaybından kurtulur.

Konunun Araştırılması: Ansiklopedik bilgilerden, konu hakkında yayımlanmış yayınlar ve çalışmalardan, internet kaynaklarından, radyo ve televizyondan, gazete ve haber bültenlerinden vb. çeşitli kaynaklardan faydalanılabilir.

Bilgilerin Planlanması: Konunun araştırılması sonucu elde edilen bilgilerin ilgi ve önem derecelerine göre sıralanıp düzenlenmesi işidir. Plan yapmak konuşmacının duygu ve düşüncelerini birbirleriyle bağlantılı şekilde aktarmasını sağlar.

El Kartlarının Hazırlanması: Konuşmanın yazıya aktarılması konuşma sırasında konuşmacıya nerede ne söyleyeceğini hatırlatması açısından önemlidir. Ancak konuşma sırasında her şeyin kâğıttan okunması doğru değildir.

Mekânın Hazırlanması: Konuşma yapılacak yer önceden belirlenir ve hazırlanır. Ortamın sıcaklığı, ışık düzeni iyi ayarlanmış, ferah bir yer olmasına dikkat edilir. Konuşma esnasında kullanılacak araç gerecin yerlerinin kontrolü sağlanır. Konuşmaya başlamadan önce konuşma yapılacak mekânda materyal ve ekipmanların hazırlığı yapılır.

Heyecanın Kontrol Edilmesi: Belli bir derecedeki heyecan her konuşmacı için normal olduğu ve dinleyiciyle etkileşim için yararlı olduğu durumlar vardır. Konuşmayı sekteye uğratabilecek derecedeki heyecanı normale indirmek için nefes egzersizleri yapmak, süre tutarak provalar yapmak, gelebilecek soruları ve yanıtları düşünmek fayda sağlar. Kişinin konuşma yapacak olmasından ellerinin titremesi, ağzının kuruması, kalp çarpıntısı gibi duyulan endişeye **konuşma kaygısı** denir. İlk kez konuşma yapacaklarda değil daha önce onlarca konuşma yapan kişilerde bile görülebilir. Bunun için konuşma kaygısını azaltacak veya kontrol altına alacak, konuşma kaygısının üstesinden gelecek şu yöntemler uygulanabilir.

- Başarısızlıktan çok başarıya odaklanmak
- Başarılı konuşma örneklerini izlemek
- Konuşma öncesi pratik yapmak
- Dil, dudak, çene, nefes ve gevşeme egzersizleri yapmak
- Beden dilini doğru kullanmak için önceden planlama yapmak
- Özgün konuşmalar hazırlamak

b) Konuşma Sırasında Yapılması Gerekenler

Konuya Uygun Bir Giriş Yapma: İlk aşamada dinleyiciyle göz göze gelerek bir hitap cümlesiyle başlanır. Bunun için doğrudan doğruya, açıklamalı ya da girişli gibi değişik giriş yöntemleri kullanılabilir.

- **Doğrudan doğruya** girişte konuşmacı direkt konuya geçer. Bu tarz giriş ideal bir başlangıç değildir.
- **Açıklamalı** girişte konuşmacı konu hakkında genel bilgi verir. Konuşmalar genelden özele, basitten karmaşığa doğru yapılır. Bu tarz giriş ideal bir başlangıçtır.
- **Girişli** başlangıçta konuşmacı bir fıkra, bir anı vb. anlatır. Bu yöntem konuya dikkat çeken etkili bir giriş tarzıdır. Buna rağmen bazı konular için uygun bir giriş tarzı olmayabilir.

Uygun Dil ve Üslup Kullanma: Konuşmacının; dil bilgisine hâkim olması, telaffuz kurallarına uyması, vurgu, tonlama ve duraklarda sesini iyi kullanması dinleyici kitlesinin özelliğine göre üslubunu ayarlaması gerekir. Anlatılmak istenen kısa, açık ve anlaşılır şekilde verilmelidir.

Beden Dilini Etkili Kullanma: Anlatılmak istenen; beden duruşuyla, jest ve mimiklerle, bakışlarla desteklenmelidir (Görsel 3.3). Anlatılanlar ve beden dili arasında çelişki olmamalı, beden dilinde abartıya kaçılarak dinleyicinin dikkatinin dağılmasına sebep olunmamalıdır.



Görsel 3.3: Beden dilinin etkili kullanılması

Dinleyicileri ve Konuşma Süresini Kontrol Etme: Konuşmacı konuşma esnasında bir taraftan da dinleyicilerin beden dillerine ve tepkilerine dikkat etmeli, konuşmasını bu tepkilere göre yönlendirmelidir. Anlatım şeklini değiştirmek, soru sormak ya da materyal değiştirmek gibi dinleyiciyi canlı tutacak değişiklikler yapmalıdır. Konuşmacı; süresini kontrol etmeli, süresini aşmamaya özen göstermelidir.

Konudan Uzaklaşmamaya Dikkat Etme: Verilmek istenen mesajları içeren kelime ve cümleler seçilmeli, gereksiz örnekler verilmemeli, ilgisiz ayrıntılara girilmemelidir.

c) Konuşma Sonrasında Yapılması Gerekenler

Dinleyici Sorularının Cevaplandırılması: Konuşmacı son aşamada varsa dinleyicilerin konuyla ilgili sorularını alabilir ve cevaplandırabilir. Bunu iki şekilde yapabilir: Birinci yol tüm sorular alındıktan sonra cevap vermektir. İkinci yol ise her bir soruyu alındıktan sonra hemen cevaplamaktır. Sorulan sorulara karşı konuşmacının tutumu önemlidir. Doğru ve yerinde verilen cevaplar konuya hâkimiyeti gösterebileceği gibi yeni sorulan sorularına da zemin hazırlayacaktır. Sorulan sorulara verilecek cevapların kısa, öz ve anlaşılır olması başka sorular için de zaman yaratacaktır.

Anlatılanların Ana Hatlarıyla Özetlenmesi: Konu ile ilgili anlatılanlar kısa bir şekilde özetlenmeli, önemli görüş ve açıklamalar yapılmalı, iletilmek istenen ana fikir aktarılmalıdır.

Etkili Bir Sonla Bitirme: Konu hakkında varılan yargı dinleyiciye açık seçik bir şekilde iletilmelidir. Konuşma, salonu gözle taranarak hafif bir gülümsemeyle dinleyiciye teşekkür ederek bitirilmelidir.



SIRA SİZDE

Okul temsilciliği seçimi için aday olduğunuzu ve bunun için sınıfları gezerek konuşma yapıp oy isteyeceğinizi düşününüz. Konuşma öncesinde, sırasında ve sonrasında yapılacaklara uygun şekilde bir seçim konuşması hazırlayınız ve konuşmanızı yapınız.

3.2.2. Gerekli Durumlarda Hitabelerde Teknolojiden Yararlanmanın Önemi

Konuşmacı, topluluk önünde konuşmalarda ses ve görüntü kalitesini yükseltmek ya da daha çok dinleyiciye ulaşabilmek için kendisine yardımcı olacak birçok teknolojik araçtan faydalanabilir. Mikrofon, ses yükseltici, çekimi yapılan kimseye yazılı veya görüntülü hatırlatmalar yapan elektronik suflör cihazı prompter (pıromptır), hoparlör, projeksiyon, bilgisayar, televizyon vb. araçların yanında günümüzde sosyal medya ya da çevrim içi toplantı araçları gibi dijital dönüşüm imkânları da kullanılmaya başlanmıştır (Görsel 3.4).

Teknoloji kullanımı, konuşmacının daha çok dinleyiciye ulaşmasını sağlamanın yanı sıra dinleyiciyi konuşma esnasında canlı tutmaya da yarar. Prompter vb. cihazlar konuşma esnasında metni takip etme rahatlığı sağladığı için konuşmacının işini kolaylaştırır.



Görsel 3.4: Prompter



3.5. UYGULAMA: Hitabelerde Teknolojiden Yararlanma

1. Atatürk'ün aşağıda verilen *Gençliğe Hitabe* adlı metnini okuyarak sesinizi ses kayıt cihazı ile kaydediniz.
2. Aynı metni teknolojik araçlardan faydalanmanızın mümkün olduğu (sınıf, konferans salonu, atölye vb.) bir ortamda uygun araçları kullanarak okuyunuz ve sesinizi ses kayıt cihazı ile kaydediniz.
3. Yaptığınız ses kayıtlarınızı karşılaştırınız. İki ses kaydınız arasındaki farklılıkları teknolojinin konuşmaya katkıları bakımından değerlendiriniz.

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 hazinedir, istikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dâhilî ve haricî 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 namüsaît 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 hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakru 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 (29 Ekim 1933)

Atatürk, M.K. (2016) Nutuk. İstanbul: Türkiye İş Bankası Kültür Yayınları.



SIRA SİZDE

Büro ortamlarında iş sağlığı ve güvenliğinin önemi ile ilgili bir konuşma hazırlayınız. Konuşmanızı okul imkânlarınız doğrultusunda teknolojik araçları kullanarak ve hitabet kurallarına uyarak yapınız.

3.2.3. Hitabet Kurallarına Uygun Konuşma Örnekleri

Aşağıda hitabet kurallarına uygun konuşma örnekleri verilmiştir. Sizler de hitabet kuralları doğrultusunda iyi bir konuşmacının özelliklerini dikkate alarak hitabeleri sınıfta seslendiriniz.

VEDÂ HUTBESİ

Ey insanlar! Bilmiyorum, belki de bugünden sonra burada sizinle bir daha buluşamayacağım. Allah'ın rahmeti bugün sözümü işitip onu iyice kavrayanların üzerine olsun! Benim bu sözlerimi burada bulunanlar bulunmayanlara bildirsin. Olabilir ki bildirilen kimse burada bulunandan daha iyi anlar ve itaat eder.

Ey insanlar! Biliniz ki Rabbiniz birdir, atanız da birdir. Bütün insanlar Âdem'den gelmiş, Âdem de topraktan yaratılmıştır. Arap'ın Arap olmayana, Arap olmayanın Arap'a, beyazın siyaha, siyahın da beyaza hiçbir üstünlüğü yoktur. Allah katında üstünlük ancak takva ilemdir. Biliniz ki bu şehriniz Mekke, bugününüz arefe ve bu ayınız zilhicce nasıl mukaddes ve dokunulmaz ise mallarınız ve canlarınız da aynı şekilde dokunulmazdır. Cahiliye devrindeki her türlü ribâ kaldırılmıştır, ayağımın altındadır. Fakat anaparanız sizindir. Ne haksızlık edin ne de haksızlığa uğrayın. Kaldırdığım ilk faiz amcam Abbas b. Abdülmuttalib'in faizidir. Cahiliye devrinin kan davaları da kaldırılmıştır. Kaldırdığım ilk kan davası akrabalarımın Rebîa b. Hâris b. Abdülmuttalib'in oğlu Amir'in kan davasıdır.

Ey insanlar! Kadınların haklarına riayet etmenizi ve bu hususta Allah'tan korkmanızı tavsiye ederim. Siz kadınları Allah'ın emaneti olarak aldınız. Onların namus ve iffetini Allah adına söz vererek helâl edindiniz. Dikkat edin! Sizin kadınlar üzerinde hakkınız olduğu gibi onların da sizin üzerinizde hakları vardır. Sizin onlar üzerindeki hakkınız iffet ve namuslarını korumalarıdır. Kadınların sizin üzerinizdeki hakları geleneklere uygun biçimde yiyecek ve giyeceklerini sağlamanızdır. Kadınlar hususunda Allah'tan korkun ve onlara en iyi şekilde davranın.

Ashabım! Bugün şeytan sizin şu topraklarınızda yeniden saltanat ve nüfuz kurma ümidini ebediyen kaybetmiştir. Fakat size yasakladığım şeyler dışında küçük gördüğünüz şeylerde şeytana uyarsanız bu da onu sevindirir ve cesaret verir. Sözümü iyi dinleyin ve belleğin. Müslüman müslümanın kardeşidir. Bir müslümanın malı rızası olmadan diğer bir müslümana helal olmaz. Sakın zulmetmeyin. Herkes ancak kendi işlediği suçtan sorumludur. Baba oğlunun, oğul da babasının suçundan sorumlu tutulamaz. Allah her varisin mirastan payını tayin etmiştir. Artık bir varisin diğer mirasçıları mahrum edecek şekilde vasiyette bulunulması helal değildir. Çocuklar babalarından başkasına nispet edilemez. Ödünç alınan şeyler sahibine geri verilmelidir. Yararlanılmak üzere alınan şeyler de sahiplerine iade edilmelidir. Borçlar ödenmelidir. Birinin borcunu üstlenen kefil de o borcu ödemelidir. Kimin yanında bir emanet varsa onu sahibine iade etsin.

Rabbiniz olan Allah'tan sakının, O'na kulluk edin. Beş vakit namazınızı kılın. Ramazan ayında oruç tutun, hac ibadetini yerine getirin, mallarınızın zekâtını gönül hoşluğuyla verin. Yöneticilerinize Allah'ın kitabına uydukları sürece itaat edin ve böylece Rabbinizin cennetine girin. Benden sonra küfre ve sapkınlığa düşüp birbirinizin boynunu vurmeyin. Benden sonra hiçbir peygamber gelmeyecektir. Ey müminler! Size iki emanet bırakıyorum. Onlara sınımsız sarıldığınız takdirde bir daha asla yolunuzu şaşırmasınız. Bunlar Allah'ın kitabı Kur'an'la peygamberinin sünnetidir (veya Ehl-i beyti).

Bünyamin ERUL, *Türkiye Diyanet Vakfı İslâm Ansiklopedisi*

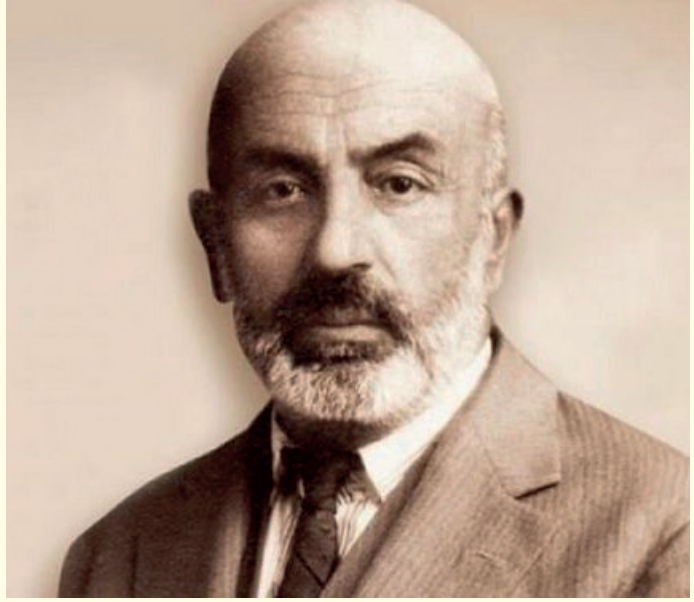
MEHMET AKİF ERSOY'UN KONUŞMASI

Mehmet Akif Ersoy, Millî Mücadele başlar başlamaz, Anadolu'ya ilk geçen vatansızlar arasındaydı. Onun başta birlikler olmak üzere her tarafta dağıtılan hitabeleri, milletin bağımsızlık ve hürriyet ateşini canlı tuttu. Kurtuluş Savaşı'nda büyük önem taşıyan bu hitabe Ankara hükümeti tarafından bastırıldı ve ülkenin her tarafında, bütün cami ve toplanma yerlerinde okutturuldu (Görsel 3.6).

Milletler topla, tüfekte, zırhlı ordularla, tayyarelerle yıkılmıyor ve yıkılmaz. Milletler ancak aralarındaki rabitalar çözülerek herkes kendi başının derdine, kendi havasına, kendi menfaatini temin etmek sevdasına düştüğü zaman yıkılır. Atalarımızın "Kale içinden alınır." sözü kadar büyük söz söylenmemiştir. Evet, dünyada bu kadar sağlam, bu kadar şaşmaz bir düstur yoktur...

Düşmanlarınızın tertip ettikleri sulh şartları, bizim için dünya yüzünde hayat hakkı, hayat

imkânı bırakmıyor. Bu sefer Anadolu'nun bir hayli kısmını yeniden dolaştım, halkın fikrini yokladım. Baktım ki zavallıların bir şeyden haberi yok. Vakıa, nisbetle havas geçinen takım, bu şartların pek ağır olduğunu biliyor, lakin ilimleri son derece icmali. Avam ise hiçbir şeyden haberdar değil... Heyhat! Düşmanlarımız bizi ne hâle getirmek için geceli gündüzlü çalışıyorlar, biz ise hâlâ ne gibi hülyalarla kendimizi avutuyoruz! Allah rızası için olsun, şu muahedemenin (Sevr Antlaşması) bizim hakkımızdaki maddelerini okuyunuz. Okumak bilmiyorsanız birine okutunuz da dinleyiniz.



Görsel 3.6: Mehmet Akif ERSOY

Mehmet Akif ERSOY

Nejat MUALLİMOĞLU, *Dünyayı Sarsan Konuşmalar* (Düzenlenmiştir.)

VİCTOR HUGO'NUN KONUŞMASI

Voltaire'in (Volteyir) ölümünün yüzüncü yılında ünlü Fransız yazarı ve şairi Victor Marie Hugo (Viktir Mari Hügo), aşağıda metni verilen konuşmayı yapmıştır (Görsel 3.3).

“Voltaire”

Yüz sene önce bugün bir adam öldü. O ölümsüz adam, senelerin ağırlığı altında, eserlerinin ağırlığı altında, en şaşalı ve en ürkütücü sorumlulukların ağırlığı altında, aydınlanmış ve ıslah edilmiş insanlık vicdanı sorumluluğunun ağırlığı altında bu dünyadan göçtü. Bir tarafında, çağdaşlarının ve istikbalin alkışları; öte yanında, yatıştırılmayan amansız mazi-nin, kendisi ile mücadele edenlerin armağan ettiği nefret ve yuh haykırıları ile ölümsüzlüğe erişti.

Victor HUGO

Nejat MUALLİMOĞLU, *Dünyayı Sarsan Konuşmalar* (Düzenlenmiştir.)

HALİDE EDİP ADIVAR'IN KONUŞMASI

İzmir'in işgali ile başlayan felaketli günlerde haksızlıklara bir tepki olarak yurdun çeşitli şehir ve kasabalarında protesto mitingleri, camilerde toplantılar yapıldı. Halide Edip Adıvar da o karanlık matemli günlerde İstanbulluları coşturan bağımsızlık ve ümit

aşkını onların kalplerine yerleştiren konuşmalar yaptı. Aşağıda metin verilen konuşmayı durmaksızın yağın yağmur altında 20 bin kişiye Kadıköy'de belediye binası önünde yapmıştır (Görsel 3.7).

Bugün aldanmayalım. Hissedilen bir heyecan var. Bunu söndürmek için icat edilen haberlere inanmayalım. Daha dün âlemi titreten Almanya, bugün başı önünde geziyor. Kendilerinin olmayan toprakları âleme tevzi etmek isteyenler, hakkın sedası önünde eğilecekler ve hakkı teslim edeceklerdir. Dostu Venizelos'a (Venizelos) bir hediye veren Mösyo Clemenceau'nun (Kileminso) arkasında, milletlerin hak ve adaleti harbetmiş Fransız milleti vardır. Yunan parasıyla çıkan Fransız gazetelerinden bir kaçından maadası, bütün bu hareketler şayanı takbih buluyorlar. Türk milletini ve Türkiye'yi parçalamak isteyen Llyod George (Loy Corç) ve bunlardan mürekkep olan dörtler meclisinin arkasında uyanacak, emin olunuz, büyük harpler vardır.

Dün, İstanbul'a gelmek isteyen Çarlık vardı. O çarlığın yerinde bugün yellers esiyor. Niçin? Biz o Çarlık'ın nefesini Çanakkale'de boğduk. Burada devrilen yalnız Çarlık değildir, adaletsizliktir.

Zinhar heyecanlarınızı unutmayınız. Yarın, dünyanın son tarihî perdeleri oynandıktan sonra, Türkler ne yaptı diye bize bakacaklardır. Ve Çarlığı boğup adaleti kurtardığımızdan dolayı bizi alkışlayacaklardır. Milletlerin üzerinde hâkim olan adalet, Türk milleti, nihayet senin de hakkını verecektir.

Halide Edip ADIVAR

Nejat MUALLİMOĞLU, *Dünyayı Sarsan Konuşmalar* (Düzenlenmiştir.)



Görsel 3.7: Halide Edip Adivar'ın Kadıköy'de 20 bin kişiye yaptığı konuşma

HAMDULLAH SUPHİ TANRIÖVER'İN KONUŞMASI

Millî Mücadele'nin büyük hatiplerinden olan Hamdullah Suphi Tanrıöver, aşağıda metni verilen konuşmayı 13 Ocak 1920 tarihinde Sultan Ahmet Meydanı'nda yapmıştır (Görsel 3.8).

Zavallı kadınlarımız, efendiler, aziz kardeşlerim!

Hakkımızda başkaları son sözlerini söylemeden evvel, biz halkça, milletçe kendimiz hakkımızda son sözlerimizi, kararlarımızı söylemek mecburiyetindeyiz. Çok zaman geçmeden bedbaht Türk milletine muzaffer düşmanlarımız, kendi hükümlerini tebliğ edecekler. Bu hüküm, bizim verdiğimiz hükme uymayacaktır. Biz düşünüyoruz ki mağlup olmak, mahvolmak için bir sebep teşkil etmez. Bize tebliğ edilecek hükümler, on dört aydan beri beklediğimiz sulhün yerine bir idam kararı getirmek istidadındadır. Eğer bu iş tahmin ettiğimiz gibi çıkarsa Bulgaristan hudutlarından Erzurum'a kadar binlerce Türk'ün göğsünden ızdırıpla, yeisle aynı cevap çıkacak: Hayır, biz düşmanlarımızın emri ile inhitat etmeyeceğiz. Biz ölmeyiz, ölemeyiz! İsterlerse tarihin kaydettiği birçok mutantan cinayetlerden birini daha irtikâba kalkışınlar, bu teşebbüs, meydanı boş bulmayacaktır...



Görsel 3.8: Hamdullah Suphi TANRIÖVER

Her avuç toprağında kanımız ve kemiğimiz, alın terimiz ve emeğimiz bulunan sanatımızın ve dehamızın yükseldiği bu toprakları bırakamayız. Diri veya ölü, onun üstünde ve içinde kalacağız. Onu terk etmeyeceğiz. Gördüğümüz bütün haksızlıklara rağmen adalet hislerini büsbütün kaybetmediklerine hâlâ inanmak istediğimiz İtilaf Devletleri'ne söylüyoruz: Türk vatanına, onun tarihine, onun hâkimiyet ve birlik hakkına layık olmayacak tekliflerde bulunmayın.

Hamdullah Suphi TANRIÖVER
Nejat MUALLİMOĞLU, *Dünyayı Sarsan Konuşmalar* (Düzenlenmiştir.)

MALALA YUSUFZAY 'IN KONUŞMASI

12 Temmuz 1997'de Pakistan'da doğan Malala, Taliban liderinin kızların okula gitmesini yasaklayan bir فرمان çıkarması üzerine öğretmen olan babası tarafından kız çocuklarının eğitim hakkı için kampanyalar düzenlemesi yönünde teşvik edildi ve medyada bir simgeye dönüştü. Bu konuda şu satırları kaleme aldı. "Geleceğim, dört duvar arasında sıkışıp yemek pişirmek ve doğum yapmaktan ibaret olsun istemedim."



Görsel 3.9: Malala YUSUFZAY

9 Ekim 2012 akşamı, okul otobüsüyle eve dönerken bir Taliban mensubu tarafından başından vuruldu. Malala 1 yıla yakın tedavinin sonrasında 12 Temmuz 2013'te 16. Doğum Günü'nde Birleşmiş Milletlerin "Malala Günü" olarak adlandırdığı gençlik toplantısına davet edildi ve aşağıdaki coşkulu konuşmayı yaptı. Malala'ya 2014 yılında Nobel Barış Ödülü verildi (Görsel 3.9).

Sevgili kardeşlerim, bir şeyi unutmayın: "Malala Günü" benim günüm değil. Bugün; her kadının, çocuğun ve kendi hakları için sesini yükselten her genç kızın günüdür. Sadece insan hakları için değil; eğitim, barış ve eşitlik hedeflerine ulaşmak için mücadele eden yüzlerce insan hakları mücadelecisi ve sosyal hizmet görevlisi var. Teröristler tarafından binlerce insan öldürüldü ve milyonlarca kişi yaralandı, ben sadece onlardan biriyim.

Sevgili kardeşlerim, şimdi sesimizi duyurmanın zamanıdır.

Tüm hükümetlerden, dünyadaki tüm çocuklar için ücretsiz zorunlu eğitimi sağlamalarını istiyoruz.

Terör ve şiddetle mücadele etmek, çocukları vahşete ve görebilecekleri zararlara karşı korumak için tüm hükümetlere çağrıda bulunuyoruz.

Tüm toplulukları sınıf, inanç, mezhep din ve cinsiyete dayalı ön yargıları reddetmeye ve hoşgörülü olmaya, gelişmeleri için kadın özgürlüğünü ve eşitliğini sağlamaya davet ediyoruz. Yarımız bundan mahrum kalırsa hiçbirimiz bunu başarmış sayılmayız.

Sevgili kardeşlerim, milyonlarca insanın yoksulluk, adaletsizlik ve cehaletten mustarip olduğunu unutmamalıyız. Milyonlarca çocuğun okullardan uzak kaldığını unutmamalıyız. Aydınlik ve huzurlu bir geleceğin kız ve oğlan kardeşlerimizi beklediğini unutmamalıyız. İşte bu yüzden cehalete, yoksulluğa ve terörizme karşı küresel bir mücadele verelim; kitaplarımızı ve kalemlerimizi elimize alalım. Onlar bizim en güçlü silahlarımız.

Bir çocuk, bir öğretmen, bir kalem ve bir kitap dünyayı değiştirebilir. Tek çözüm eğitimidir, eğitim her şeyden önce gelir.

Malala YUSUFZAY
Çev. Nil TUNA, Eren TURAN, *Dünyayı Değiştiren Konuşmalar* (Düzenlenmiştir.)



ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki cümlelerin başındaki boşluğa cümle doğru ise "D" yanlış ise "Y" yazınız.

1. () Hitabet dinleyeni ikna etme sanatıdır.
2. () Hitabeti dinleyen kişi ya da kişilere **hitabe** denir.
3. () Konuşmacı kürsüye çıkar çıkmaz direkt anlatacağı konuyu giriş yapmalıdır.
4. () Topluluk karşısında yapılan konuşmalarda teknolojik araçların kullanılması konuşmacıya kolaylık sağlar.
5. () İyi bir hitabetin amacına ulaşmasını sağlayan unsurlardan biri de konuşmacının dürüst ve samimi olmasıdır.

B) Aşağıdaki cümlelerde yer alan noktalı yerleri uygun ifadelerle doldurunuz.

6. Seçim dönemlerinde vatandaşlardan oylarını almak için yapılan konuşmalar hitabete örnek verilebilir.
7. Bir tezin savunulması, akademisyenlerin araştırmaları hakkındaki konuşmaları da hitabettir.
8. Kanunlar çerçevesinde, haksızlığa uğrayanı savunmak için mahkemelerde yapılan konuşmalar hitabete örnektir.
9. Mustafa Kemal Atatürk'ün, ünlü "Hatt-ı müdafaa yoktur, sath-ı müdafaa vardır. Bu sath bütün vatandır. Vatanın her karış toprağı vatandaş kanıyla sulanmadıkça vatan terk olunamaz." sözü hitabet türünün en güzel örneklerindedir.
10. İbadethanelerde ilgili din görevlisi tarafından yapılan dinî bilgiler içeren konuşmalara hitabet denir.

C) Aşağıda verilen soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

11. Aşağıdakilerden hangisi hitabetin özelliklerinden değildir?

- A) Belli bir amaca yönelik olması
- B) Konuşmada zaman yönetimine dikkat edilmesi
- C) Güvenilir bilgi kaynağı taraması
- D) Konuşmacının söz dağarcığını arttırması
- E) Konuşmanın yapıcı olması

12. Aşağıdakilerden hangisi hitabet çeşitlerinden biridir?

- A) Akademik
- B) Çevrimiçi Toplantı
- C) Röportaj
- D) Seminer
- E) Sempozyum

13. Aşağıdakilerden hangisi iyi bir konuşmacının özelliklerinden değildir?

- A) Konuya hâkim olmak
- B) Açık olmak
- C) Söz dağarcığını arttırmak
- D) Konu bütünlüğü sağlamak
- E) Mekânın fiziksel ve donanımsal özelliklerinin kontrolünü yapmak

14. Aşağıdakilerden hangisi topluluk karşısında konuşmalardan önce yapılması gerekenlerdendir?

- A) Uygun dil ve üslup kullanılması
- B) Beden dilinin etkili kullanılması
- C) Konuya uygun bir giriş yapılması
- D) Heyecanın kontrol edilmesi
- E) Anlatılanların ana hatlarıyla özetlenmesi

15. Aşağıdakilerden hangisi topluluk karşısında konuşma sonrası yapılması gerekenlerdendir?

- A) Etkili bir sonla bitirilmesi
- B) Konuşma süresinin denetlenmesi
- C) Beden dilinin etkili kullanılması
- D) Heyecanın kontrol edilmesi
- E) Konudan uzaklaşmamaya dikkat edilmesi

Ç) Aşağıdaki soruları cevaplayınız.

16. Hitabet sanatının gelişimine katkı sağlayan ve engelleyen nedir? Yazınız.

.....

.....

.....

.....

17. Hatip, hitabe, muhatap kavramları nedir? Açıklayınız.

.....

.....

.....

.....

18. “Tatlı dil yılanı deliğinden çıkarır.” atasözünü bu öğrenme biriminde öğrendikleriniz doğrultusunda yorumlayınız.

.....

.....

.....

.....

19. Mevlana'nın “Ne kadar bilersen bil; söylediklerin, ancak karşındakinin anladığı kadardır.” sözü iyi bir konuşmacının özelliklerinden hangisini karşılar?

.....

.....

.....

.....

20. Hitabelerde teknolojiden yararlanmanın olumlu ve olumsuz yönleri nelerdir? Sıralayınız.

.....

.....

.....

.....



4832.49

▲ +343.39



ÖĞRENME BİRİMİ

SUNUM

KONULAR

- 4.1. SUNUM TÜRLERİ
- 4.2. SUNUM HAZIRLAMA
- 4.3. SUNUM YAPMA

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Sunum türleri
- Sunum için gerekli hazırlıklar
- Sunum nasıl yapılır?

TEMEL KAVRAMLAR

el kartları, grafik, istatistik, konuşma planı, poster, slayt, smartArt, sunum kaygısı, sunum planı, sunum, tablo, telekonferans-video konferans



4.1. SUNUM TÜRLERİ

Hazırlık Çalışması

Sizce kişiler bilgi, tecrübe ve mesleki deneyimlerini hangi yollarla aktarırlar? Düşüncelerinizi sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

Katılımcılara herhangi bir konuda bilgi vermek, onları eğitmek, ikna etmek gibi amaçlarla resim, şekil ve grafik gibi görsel malzemelerin de kullanıldığı hazırlıklı ve planlı konuşmalara **sunum** denir. Sunum; sunumu yapan kişi, katılımcı ve temsil edilen kurum veya kuruluş olmak üzere üç unsurdan oluşur.

Dinleyicilerin ilgisini çekmek amacıyla konuşma esnasında görsel malzemeler kullanılması, elektronik cihazlar aracılığıyla sunu hazırlanması oldukça yaygın kullanılan bir yöntem hâline gelmiştir. Sunumlar sözlü anlatım türlerindedir. Teknolojide meydana gelen değişikliklerle birlikte sunumlarda yenilikler olmuştur. Birçok paket program ile sunum için görsel malzemeler hazırlanabilmektedir. Görsel malzemelerle desteklenen sunumlar katılımcının konuyu kolay anlamasını sağlamaktadır. Görsel malzemeler aynı zamanda konunun katılımcının zihninde canlanmasını da sağlar.

Sunumun amacı katılımcıları bilgilendirmek, bir konuda ikna etmek, rapor sonuçlarını paylaşmak, ürün satışı yapmak, eğitim vermek veya katılımcılardan ya da yöneticilerden onay almaktır. Sunumun belirli bir amaca hizmet etmesi ve bu amacın katılımcılar tarafından anlaşılması etkili bir sunum için önemlidir.

Etkili bir sunum amaca uygun hazırlanan resim, şekil, grafik vb. içerikler üzerinde konuşmacının başarılı bir konuşma yapması, konuşmanın açıklayıcı olması ve dinleyicilere doğru bilgi aktarması ile gerçekleşir.

Dinleyici kitlesinin öncelikleri, endişeleri ve nasıl motive olabileceğinin bilinmesi sunumların daha başarılı olmasını sağlar.

Sunumlar amaçlarına göre altı başlık altında sınıflandırılır.

a) Bilgilendirme Amaçlı Sunum

İş hayatında sıklıkla kullanılan sunum türlerinden birisi bilgilendirme amaçlı sunulmalıdır. Bu tür sunumlar kurum içi çalışanlar veya kurum dışı paydaşlardan oluşan katılımcıların herhangi bir konuda bilgilendirilmesi amacıyla yapılır.

b) Satış Amaçlı Sunum

Müşteri adayı olan katılımcılara, bir ürün veya hizmetin satışını yapmak amacı ile gerçekleştirilen sunumdur. Satılması planlanan ürün veya hizmetin özellikleri, fiyatlandırılması ve satış sonrası verilecek hizmetler önemli bir yer tutar. Ürün veya hizmetin özellikleri ya da satış sonrası verilecek hizmetleri içeren sunum ikna edici olmalıdır.

c) Onay (ikna) Amaçlı Sunum

İş hayatında hiyerarşik açıdan alt pozisyonda çalışanların üst pozisyonlarda çalışanlardan çeşitli konularda onay almak veya onları ikna etmek amacı ile yaptıkları sunumdur.

ç) Eğitim Amaçlı Sunum

Yöneticilerin; çalışanların teknik, yönetsel, sosyal ve akademik konulardaki eğitim ihtiyaçlarını gidermek amacıyla yaptıkları sunumlardır.

d) Motivasyon Amaçlı Sunum

Kurum çalışanlarının veya paydaşların bir amaç etrafında birleşmeleri ve birleşilen konuda başarılı olmalarının sağlanması için yapılan sunumdur. Bu sunumda ikna etme yöntemleri kullanılır.

e) Kutlama Amaçlı Sunum

Ortak başarıların kutlanması amacıyla yapılan sunumdur. Genellikle kurumsal başarının mimarı olan kişinin ve elde edilen sonuçlara katkısı olanların kutlanması amacıyla gerçekleştirilir. Kutlama amaçlı sunumlar sadece iş dünyasında değil akademik dünyada da düzenlenir.



Özlü Söz

Çok parlak fikirleriniz olabilir ama eğer onların anlaşılmasını sağlayamazsanız fikirleriniz sizi hiçbir yere ulaştıramaz.

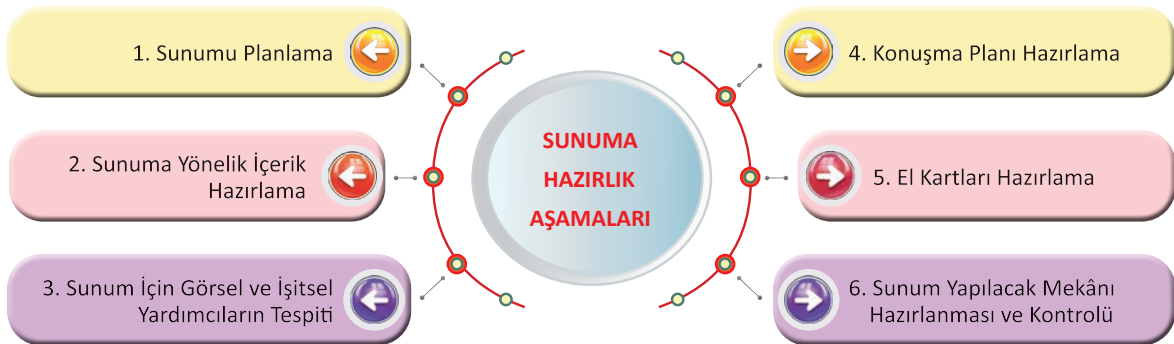
Lee Lacocca (Li Lakokka)

4.2. SUNUM HAZIRLAMA

Hazırlık Çalışması

Derse hazırlıklı gelmeniz ile hazırlıksız gelmeniz arasındaki farkı değerlendiriniz.

Hazırlık, her işte olduğu gibi sunum öncesi çalışmalar için de önemlidir. Sunuma hazırlık aşamaları Şema 4.1'de verilmiştir.



Şema 4.1: Sunuma hazırlık aşamaları

4.2.1. Sunumu Planlama

Etkili bir sunum için atılacak ilk adım, her aşamanın ayrıntılı şekilde düşünülerek planlanmasıdır. Sunum planlanırken amaç, yer, süre ve katılımcı özellikleri dikkate alınmalıdır.

Amacın Belirlenmesi: Sunum planlanırken ilk olarak amaç belirlenmelidir. Sunumun bilgilendirme, satış, onay, eğitim, motivasyon veya kutlama amaçlarından hangisine yönelik olduğu saptanmalıdır. Bu aşamada sunumun niçin yapıldığı, sunumun sonunda elde edilmek istenen faydaların neler olacağı gibi soruların cevabı amacın belirlenmesinde etkili olacak ve sunumun planlanmasında kolaylık sağlayacaktır.

Katılımcıların Tanınması: Katılımcılar hakkında bilgi sahibi olunması da planlama aşamasında gereklidir. Katılımcıların sayısı, genel olarak hangi özelliklere sahip oldukları, ilgi alanları, genel tutumları, mesleki deneyimleri ve konu hakkındaki bilgi düzeyleri dikkate alınmalıdır.

Sunum Yerinin ve Zamanının Planlanması: Sunum yapılacak yer ve sunum zamanı, planlama aşamasında belirlenmelidir. Sunum yerinin planlama aşamasında bilinmesi kullanılacak görsel malzemelerin seçimi açısından önem taşımaktadır. Mekânın büyüklüğü, kullanılacak görsel malzemelerin seçiminden yazı tipi ve boyutunun belirlenmesine kadar birçok konuda etkili bir unsurdur. Mekânın özellikleri bilinmiyorsa alternatif sunum planları yapılmalıdır.

Sunum Süresinin Planlanması: Sunum süresine planlama aşamasında karar verilmesidir. Konu sınırlandırması sunum süresi dikkate alınarak yapılır. Başarılı bir sunum, belirlenen sürede tamamlanan sunumdur. Süresini aşan sunumlar katılımcılara rahatsızlık verebilir. Katılımcıların ilgilerinin dağılmasına ve isteksiz davranmalarına sebep olur. Sunum konularına ilgi, yarar ve merak durumu gibi unsurlar göz önünde bulundurularak ideal süre ayarlanır.

Katılımcıların sunumda neler öğrenecekleri, nasıl bir tutum veya bakış açısı geliştirecekleri planlama aşamasında dikkate alınması gereken önemli hususlardır.

Sunuma hazırlanırken 5N-1K sorularına cevap aranması sunumun eksik bir noktasının kalmamasını sağlar (Görsel 4.1).

Sunum hazırlarken sorulacak 5N-1K soruları Şema 4.2'de verilmiştir.



Görsel 4.1: Sunum planlamada sorulacak sorular

Neden	→	Neden sunum yapılacak? Katılımcıların amaçları neler?
Ne	→	Katılımcılara ne anlatılacak?
Ne zaman	→	Sunum ne zaman yapılacak?
Nerede	→	Sunum nerede yapılacak?
Nasıl	→	Sunum nasıl yapılacak?
Kim	→	Sunuma kim katılacak?

Şema 4.2: 5N-1K

4.2.2. Sunuma Yönelik İçerik Hazırlama

Sunumla ilgili en önemli iş, sunuma yönelik içeriğin hazırlanmasıdır. Önemli ve ilgi çekici bilgilerin, katılımcılar gözetilerek hazırlanması sunumun başarısını da belirler (Görsel 4.3).

Sunum, bir ekip tarafından hazırlanacaksa ekip üyeleri fikir alışverişinde bulunmalıdır. Fikir alışverişinde kullanılacak en etkili teknik beyin fırtınasıdır. Beyin fırtınası sırasında ekip üyeleri fikirlerinden dolayı eleştirilmez. Ortaya çıkan fikirlerin farklı olmasından çekinilmez, aksine bu düşünceler diğer çalışanlar tarafından teşvik edilir. Ne kadar farklı düşünce olursa çözüm yollarının ortaya çıkması da o kadar kolaylaşır. Farklı düşünce iyi bir çözüm yolu bulabilme olasılığını artırır. Beyin fırtınası yapılırken ekip üyeleri birbirlerinin fikirlerinden etkilenerek yeni fikirler yaratacaklardır. Bu esnada ortaya çıkan fikirler mutlaka not alınmalıdır.

Sunumu hazırlayan kurum, kişiler olabilir. Bir problemin ortaya çıkması ya da bir meselenin olması durumunda sunuma konu olacak konu başlığı belli olur. Başlıktan sonra içerik hazırlanırken problemin önemi, nasıl çözülebileceği, problem çözüm yolları yazılır. Ortada problem değil bir bilgi aktarımı gibi durum olduğunda verilmek istenen bilgi dinleyicilerin ilgi, istek, merak ve yarar vb. beklentileri doğrultusunda oluşturulur.

Sunum için yararsız olacağı düşünülenler not alınanlar arasından çıkarılır. Üzerinde uzlaşılan birkaç fikirle sunum için içerik oluşturulmaya başlanır. Bu aşamada katılımcılar için neyin önemli olduğuna odaklanılmalıdır.

Sunum içeriği hazırlanırken yalnızca katılımcı için önemli olan bilgiler sunuma eklenmelidir. Sunuma çok bilgi eklemek sunumu daha iyi yapmayacaktır, sadece önemli bilgilerin eklenmesi yeterli olacaktır. Katılımcı için anlam içermeyen bilgiler, mesajlar sunumdan çıkarılmalıdır.



Görsel 4.3: İçerik hazırlama

4.2. UYGULAMA: Sunuma Yönelik İçerik Hazırlama

4.1. Uygulama'da sunum planlarını hazırlayan Esra Hanım ile Pelin Hanım (Görsel 4.4) holdinglerinin tanıtımı için hangi içerikleri kullanmaya karar vermiş olabilirler? Aşağıdaki noktalı alana yazınız.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Görsel 4.4: İçerik hazırlama aşaması

4.2.3. Sunum İçin Görsel ve İşitsel Yardımcıların Tespiti

Sunumda görsel ve işitsel araçların kullanımı zamandan ve sözden tasarruf sağlar. Kullanılacak bir görsel kurulacak onlarca cümleden daha etkili olabilir. Görsel ve işitsel araçlar, sunumda verilmek istenen mesajları güçlendirerek sunumun daha kolay anlaşılmasını sağlar. Bu araçlar aynı zamanda katılımcının ilgi ve dikkatini artırır, mesajı aklında tutmasına yardımcı olur. Görsel ve işitsel yardımcıları, sunumda kullanılacak içerikler düşünülerek tespit edilir (Görsel 4.5).



Görsel 4.5: Sunum için yardımcıların tespiti aşaması

Görsel araçların okunaklı ve yüksek kaliteli olması konuşmacının ve sunumu hazırlayan ekibin sorumluluğundadır. Katılımcıların oturma düzeni, görsel yardımcıları kolaylıkla görebilecekleri, işitsel yardımcıları kolaylıkla duyabilecekleri uygunlukta olmalıdır. Aydınlatma ise görsel yardımcıların görülmesini zorlaştırmayacak şekilde ayarlanmalıdır.

Kullanılacak görsel ve işitsel yardımcıların sunumdan önce mutlaka titizlikle incelenmesi gerekmektedir.

Konuşmacı, sunum esnasında kullanacağı içeriğin dijital yedeğini mutlaka yanında bulundurmalıdır. Konuşmacı kendi kişisel mobil bilgisayarını ile sunum yapacak olsa bile sunumunun yedeğini herhangi bir depolama alanında bulundurmalıdır. Tedbir amacıyla sunumun yedeği çevrim içi depolama alanında da yer almalıdır.

Sunumu güçlendirecek görsel ve işitsel yardımcıları aşağıda sıralanmıştır.

a) Slaytlar

Paket programlar ya da çevrim içi program yardımıyla oluşturulan sunular slaytlardan oluşur. Birçok slaytın bir araya gelerek oluşturduğu sunular sunumlarda en çok başvurulan yardımcıdır. Sunu-

larda kullanılan görseller içeriğin karşı tarafa iletilmesinde önemli bir etmendir. Anlatılmak istenen konuyu, verilmek istenen mesajı kolayca sunuya dönüştürebilecek birçok sunu hazırlama programı bulunmaktadır. Sunum programıyla hazırlanan sunuların sunumun yapılacağı ortamdaki teknik donanımla uyumunun kontrol edilmesi ve ortamdaki diğer teknik detayların gözden geçirilmesi tavsiye edilir. Sununun kontrolü ve bilgisayara yüklenmesi son dakikaya bırakılmamalıdır. Sunu içinde yer alan şekil, tablo ve grafiklerin doğru şekilde aktarıldığından emin olunmalıdır. Slaytlar şekil ve içerik yönünden kontrol edilmelidir. Sunuda video veya animasyon eklentileri varsa teknik aksaklıklar sıklıkla yaşanabilmektedir. Video ve animasyonların gerektiği gibi çalışıp çalışmadığı mutlaka kontrol edilmelidir. Slayt geçişleri, genellikle bilgisayar üzerinden kumanda edilmekle birlikte lazer işaretleyicileri bulunan uzaktan kumanda ile de sağlanabilir (Görsel 4.6).



Görsel 4.6: Sunu dosyasından slaytlar

b) SmartArt

Bilgilerin ve fikirlerin görsel bir temsildir. Mesaja uygun bir düzen seçilerek oluşturulur. SmartArtlar sıralı olmayan bilgileri, bir işlem veya zaman çizelgesi adımlarını, kesintisiz bir süreci, karar ağacı gibi unsurları çizimle gösterir. SmartArtlar parçaların bütünüyle olan ilişkisini, kuruluş şemaları gibi unsurları iletmek veya vurgulamak için kullanılır (Görsel 4.7).



Görsel 4.7: Bir sunumda kullanılan smartArt

c) Tablolar

Sütunlar ve satırlar hâlinde sunulan sayı ve metin listelerinden oluşur. Verilerin daha kolay analiz edilmesini sağlar. Tablolarda kullanılan renkler bir çeşit bilgi içermelidir. Renkler vurgulanmak istenen verilere dikkat çekmek için kullanılmalıdır (Görsel 4.8).

İş Gücüne Katılım Oranı %		
ÜLKELER	ERKEK	KADIN
Türkiye	72	32
Belçika	58	47
Almanya	67	55
Fransa	60	51
İspanya	65	53
İtalya	59	40

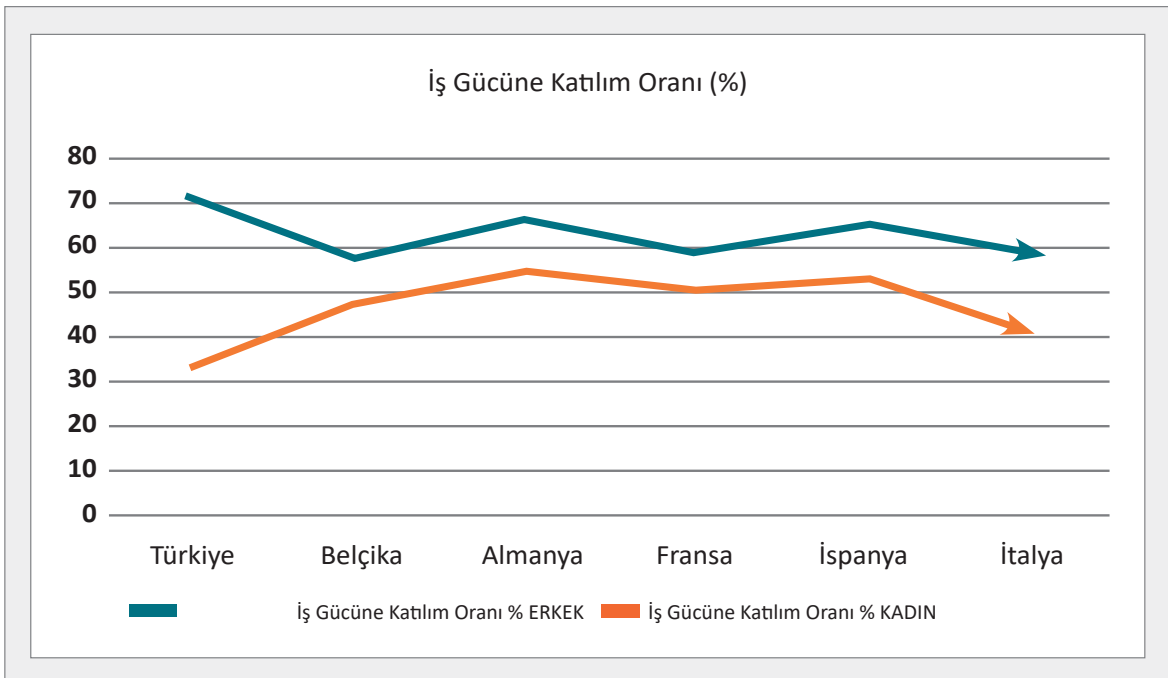
Görsel 4.8: Bir sunumda kullanılan tablo örneği

ç) Grafikler

İstatistiksel çalışmaların sonucunda elde edilen bilgilerin şekil, resim, daire ve çizgilerle gösterilmesine **grafik** denir.

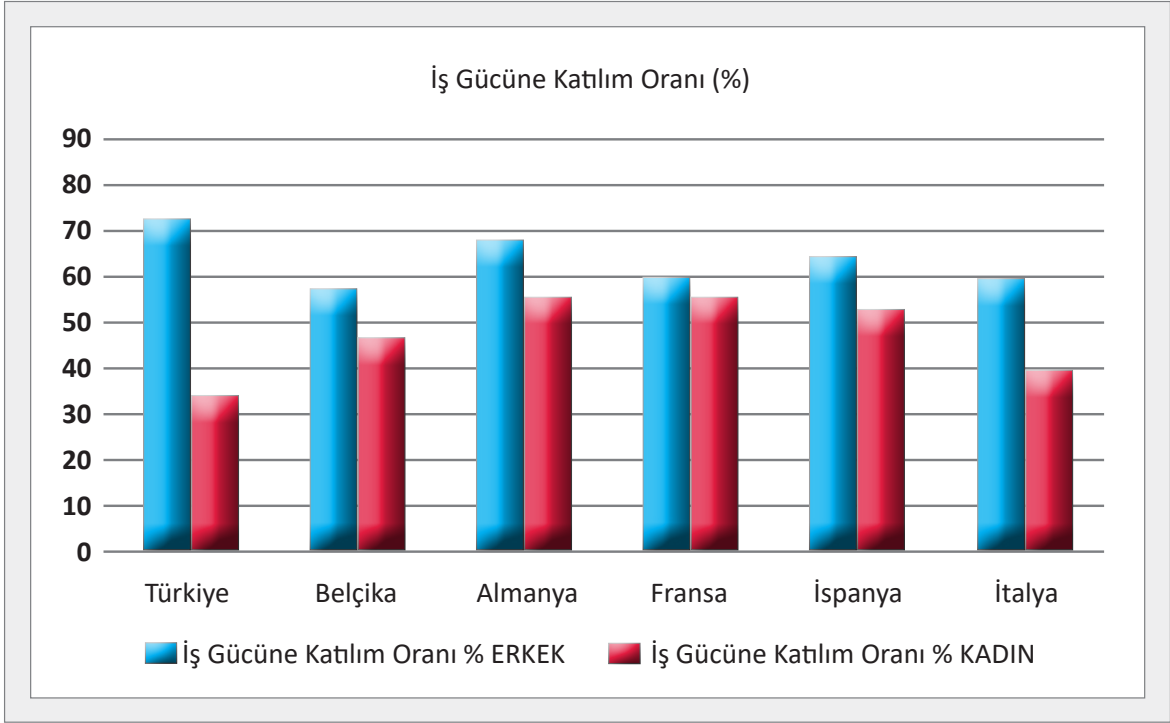
Grafikler herhangi bir araştırma sonucunda elde edilen veriler arasındaki ilişkilerin daha kolay anlaşılmasına ve anlatılmasına yarayan görsel analiz araçlarıdır. Grafik çeşitleri arasından mesajı en iyi aktaracak olan seçilir. Katılımcılar, konuşmacının açıklamasına gerek duymadan grafiği anlayabilmelidirler. Verinin neyi ifade ettiği grafikte açıkça yazılır. Başlıca grafik çeşitleri ve kullanım alanları aşağıda sıralanmıştır.

Çizgi grafikler yıllar bazında değişen eğilimleri göstermede etkilidir (Görsel 4.9).



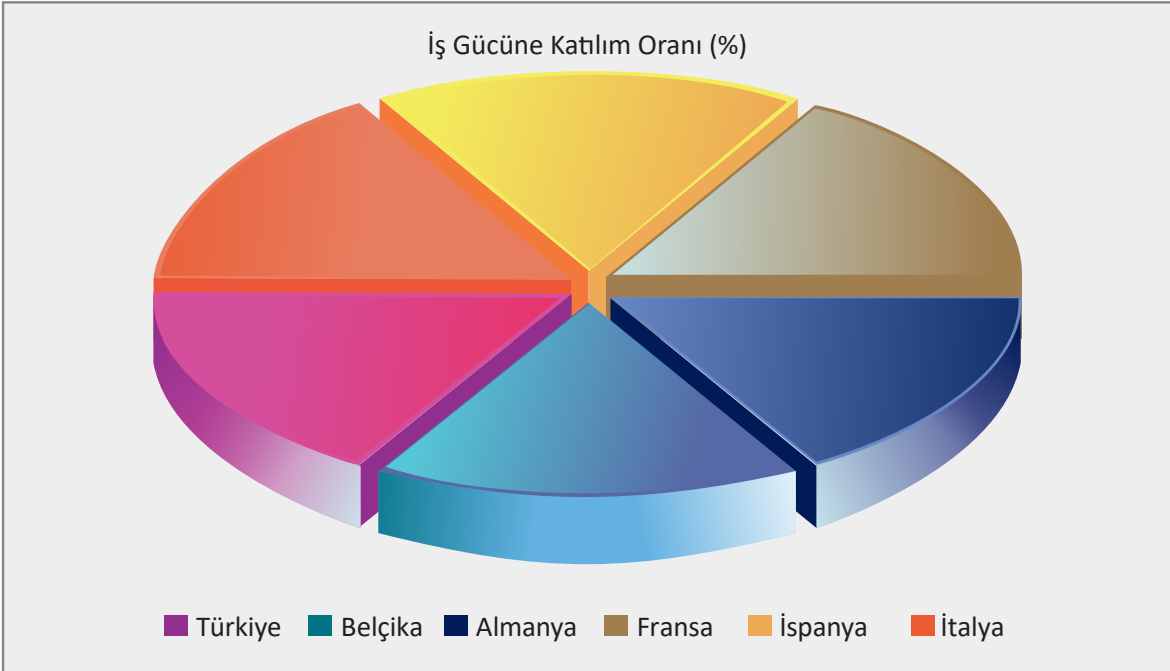
Görsel 4.9: Çizgi grafik

Sütun grafikler belli bir an için farklı göstergeler arasındaki ilişkiyi karşılaştırmada etkilidir (Görsel 4.10).



Görsel 4.10: Sütun grafiği

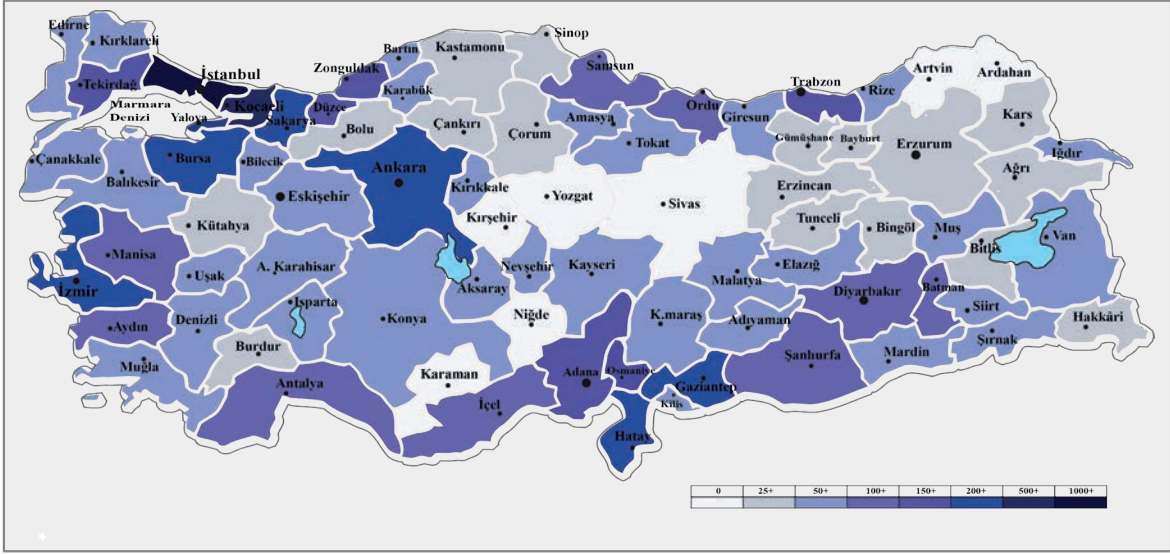
Pasta grafikler 100'e tamamlanabilecek oransal dağılımları aktarmada etkilidir (Görsel 4.11).



Görsel 4.11: Pasta grafik

d) Haritalar

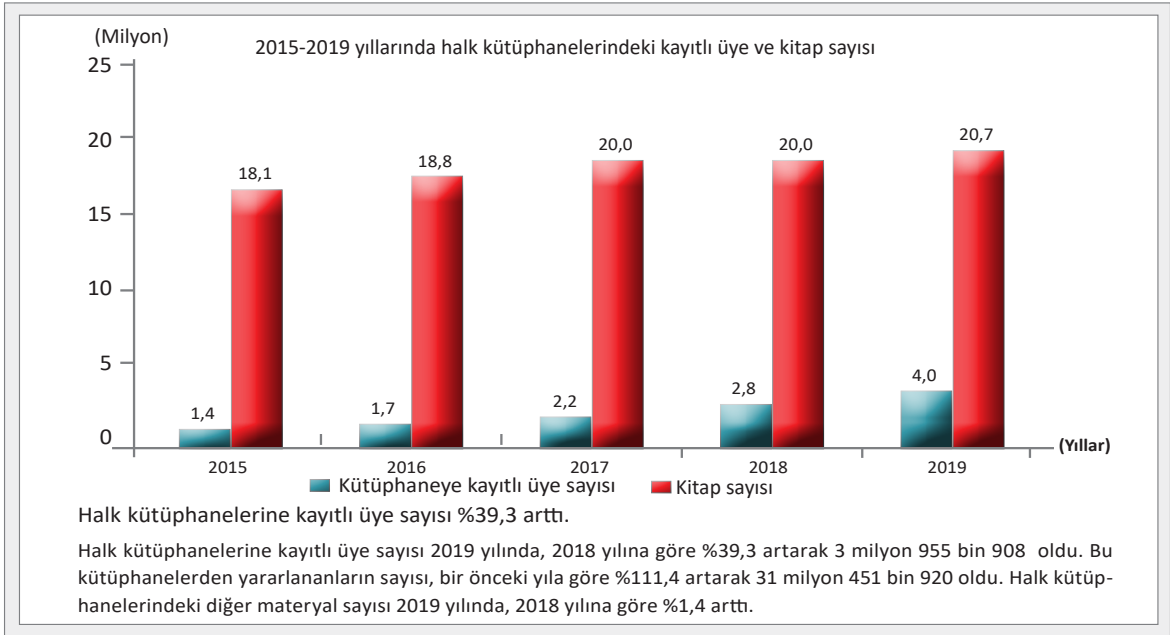
Bir alanın belirli bir oranda küçültülmesiyle oluşturulan haritalar sunumlarda sıkça kullanılan görsel yardımcılarıdır (Görsel 4.12).



Görsel 4.12: Sunumda kullanılan harita örneği

e) İstatistikler

Belirli bir amaç için veri toplama, tablo ve grafiklerle özetleme, sonuçları yorumlama, sonuçların güven derecelerini açıklama, örneklerden elde edilen sonuçları kitle için genelleme, özellikler arasındaki ilişkiyi araştırma, çeşitli konularda geleceğe ilişkin tahmin yapma, deney düzenleme ve gözlem ilkelerini kapsayan bir bilim olan istatistik; sunumların vazgeçilmez görsel yardımcılarıdır. Belirli bir amaç için verilerin toplanması, sınıflandırılması, çözümlenmesi ve sonuçlarının yorumlanması esasına dayanır ve sunumlarda çok sık kullanılır (Görsel 4.13).



Görsel 4.13: Bir sunumda kullanılan istatistik örneği

f) Fotoğraflar

Fotoğraflar, sunum esnasında verilmek istenen mesajın dinleyicilere en kısa yoldan ve en hızlı biçimde iletilmesini sağlayan görsel yardımcılardır. Fotoğraflar kullanılırken telif haklarına dikkat edilmeli, izin alınmayan fotoğraflar sunumda kullanılmamalıdır (Görsel 4.14).



Görsel 4.14: Bir sunumda kullanılan fotoğraf

g) Poster

Katılımcıların rahatlıkla görebileceği alanlarda sergilenen büyük boy resim veya fotoğraflara **poster** denir. Sunumda duvarlarda konuyla ilgili posterler olması katılımcıların ilgisini çeker. Sunum başlamadan posterlerle katılımcıları sunum hakkında bilgilendirmek mümkündür (Görsel 4.15).



Görsel 4.15: İstanbul konulu bir sunum için hazırlanmış poster

ğ) Filmlerden Kesitler ve Müzik

Sunumlarda kullanılan görsel ve işitsel yardımcılardandır. Konuyla ilgili filmlerden kesitler gösterilmesi veya konuyla ilgili bir müzik dinletilmesi sunumlara renk katar.

h) Yazı Tahtası

Yazı tahtaları sunumda verilmek istenen mesajı aktarmak için etkili araçlardır (Görsel 4.16). Yazı tahtalarının tercih edilme nedenlerinin başında kullanım kolaylıkları ile katılımcı sayısının sınırlı olduğu sunumlar için elverişli olmaları gelir. Konuşmacı, yazı tahtası kullanırken mümkün olduğu kadar sırtını dinleyicilere dönmemelidir; tahtanın temizliğine, çeşitli renklerde yedek kalem ve silgi bulundurmaya özen göstermelidir. En büyük dezavantajı, tahta silinince bilginin yok olmasıdır. Ayrıca konuşmacı aynı anda konuşup yazmayı rahat bulmayabilir.



Görsel 4.16: Bir sunum sırasında iş arkadaşlarına fikirlerini yazı tahtasında anlatan iş adamı

i) Yazı Levhası

Yazı levhası bir yazı sehpasına, duvara ya da tahtaya ilişitirilebilen büyük boy boş kâğıtlardan meydana gelir (Görsel 4.17). Yazı tahtalarından farklı olarak bu kâğıtlarda bilgiyi korumak daha kolaydır. Çünkü gelecekte kullanmak amacıyla saklanabilirler. Yazı levhası sunuma özgünlük katar, pahalı değildir ve bir yerden bir yere taşınması kolaydır. Ayrıca özel bir aydınlatma gerektirmez. Konuşmacı ana noktaları sunuştan önce kâğıda büyük harflerle yazdığına daha etkili iş görür. Yazı levhasında uzun cümleler kullanılmasına gerek yoktur. Dikkat çekilmek istenen noktalar, kısa ve öz ifadeler ile vurgulanır. Konuşmacı, sunum esnasında dinleyicilerden gelen bilgileri de yazı levhasına ekleyebilir. Bu durumda konuşmacı yeri geldiğinde sunum boyunca dinleyicilerden gelen bilgileri ekleyebilir. Yeni bir sayfaya geçilmeden önce yazılanların okunması için dinleyicilere zaman tanınmalıdır.



Görsel 4.17: İş arkadaşlarına yazı levhası kullanarak sunum yapan yönetici

4.2.5. El Kartları Hazırlama

El kartları, bütün konuşmayı içermeyen, göz atıldığında ilgili bilgilerin veya durumun anahtar kavramlarla hatırlanmasını sağlayan kartlardır (Görsel 4.20). Konuşmacının sunumla ilgili endişelerinden biri dinleyiciler tarafından kendisine yöneltilen zor sorular ve bu sorulara yanıt verememesidir. Bu anlamda endişeleri azaltmak için konuşmacının soru yanıt bölümüne hazırlanması gereklidir. Konuşmacının dinleyicilerden konu ile ilgili gelebilecek sorulara ilişkin el kartları hazırlaması kendini daha iyi ve rahat hissetmesini sağlar. El kartları hazırlanırken şunlara dikkat edilmelidir:



Görsel 4.20: El kartları

- Her kart kendi içinde bütünlük taşımalı ve her bir kartta; değinilecek başlık, ana düşünce, bilgi belirtilmelidir.
- Her alt başlığın geliştirilmesi için verilecek bilgi, örnekler anahtar sözcüklerle not edilmelidir.

4.5. UYGULAMA: El Kartları



4.4. Uygulama'da hazırlanan konuşma planı için özgün bir el kartı tasarlayıp aşağıda verilen dikdörtgen alana çiziniz.

4.2.6. Sunum Yapılacak Mekânın Hazırlanması ve Kontrolü

Sunum yapılacak mekânın seçimi, hazırlanması ve kontrol edilmesi etkili bir sunum için önemlidir ve dikkat edilmesi gereken hususlar içerir. Sunum yapılmadan önce mekânın ziyaret edilmesi ortamın tanınması için önemlidir. Mekânın önceden ziyaret edilmesi, yaşanması muhtemel sorunları ortadan kaldırır.

Kürsüde yer alan cihazların fonksiyonları öğrenilmelidir. Ekran, projeksiyon ve ses düzeninin sunum öncesi denenmesi gerekir. Mikrofon yüksekliği önceden belirlenmeli ve kürsüye çıktığı zaman ayarlama konusunda sıkıntı çekilmemelidir. Mikrofondan ne kadar uzakta duralacağı ayarlanmalıdır.

Dinleyicilerin ne tür sandalyede oturacakları dikkatlerini toplamaları noktasında önemlidir. İmkânlar doğrultusunda plastik sandalyeler tercih edilmemelidir. Mekânın “U” ya da dairesel biçimde düzenlenmesi dinleyicileri fikir alışverişine yönlendirir. Salonun aydınlatma ve havalandırma sistemlerinin çalışır durumda olması da dikkat edilecek hususlardandır. Ses sisteminin de kontrol edilmesi gerekir.

Sunum yapılacak salonun temiz ve düzenli olması önemlidir. Eşyalar düzenlenmeli; yerler, kullanılacak masa, koltuk ve tablolar temizlenmeli; oturma düzeni ayarlanmalıdır. Toplantıdan önce salon havalandırılmaktadır. İklima göre klima açılabilir. Sunuma az bir zaman kala ışık düzeni ayarlanmalıdır.

Katılımcıların salonda nasıl bir oturma düzeni içinde oturacağına karar verilmelidir. Buna karar verilirken birlikte veya ayrı ayrı oturtulmak istenen katılımcının olup olmadığı dikkate alınmalıdır. Diğer bir önemli husus da tüm katılımcıların sunucuyu ve görsel malzemeleri rahatlıkla görmesidir. Görsel ve işitsel malzemeler için yeterli yer bulunması önemlidir (Görsel 4.21).

Oturma planının hazırlanması işleri kolaylaştıracaktır. Sunum bir otelde veya organizasyon salonunda gerçekleşecekse bu salondan sorumlu kişilerin adı, soyadı, telefon numarası gibi bilgiler alınmalıdır (Görsel 4.22). Salona ne zaman girileceği, sunum sırasında salonda görevli personelin bulunup bulunmayacağı gibi konular sorumlularla önceden kararlaştırılmalıdır.



Görsel 4.21: Küçük sunum mekânı



Görsel 4.22: Orta büyüklükte sunum mekânı

Büyük konferanslarda ayrıntıların çoğu konferansı düzenleyenler tarafından organize edilir. Konuşmacı olarak asıl sorumluluk, yapacağı konuşmayı her yönden değerlendirmesi ve sunumun sorunsuz geçmesi için yapılacakların ayrıntılı kontrol edilmesi sorunsuz bir sunum için gereklidir (Görsel 4.23).



Görsel 4.23: Büyük sunum mekânı

4.2.6.1. Sunum Mekânında Bulunabilecek Teknolojik Aletler

Etkili sunum için teknolojiden faydalanılır. Sunum mekânında bulunabilecek teknolojik ürünlerden başlıcaları şunlardır:

a) Mikrofon

Elektrik akımı etkisiyle sesi, uzakta bulunan alıcıya ulaştırılan araçtır. Birçok mikrofon çeşidi vardır. El, masa, kafa, yaka tipi mikrofonlar bunlardan bazılarıdır (Görsel 4.24). Sunucu, mikrofonu kullanırken ağızına çok yaklaştırmamalıdır.



Görsel 4.24: Mikrofon

b) Hoparlör

Elektrik dalgalarını ses dalgasına çeviren ve gerektiğinde sesi yükselten alettir (Görsel 4.25). Sesi yükselterek sesin daha uzak noktalara duyurulmasını sağlar.



Görsel 4.25: Hoparlör

c) Prompter

Kamera önüne yerleştirilerek sunucuya yazılı veya görüntülü hatırlatmalar yapan elektronik bir cihazdır (Görsel 4.26). Sunum sırasında meydana gelebilecek konuşma hatalarının engellenmesi için kullanılır.



Görsel 4.26: Prompter

4.3. SUNUM YAPMA

Hazırlık Çalışması

Önceki öğrenme birimlerinde edindiğiniz bilgi ve becerilerden hangileri etkili ve rahat bir sunum yapmanıza yardımcı olabilir? Açıklayınız.

Sunum yapan kişinin sunuma uygun ses tonu ile konuşması, beden dilini amaca göre kullanması, sunuma uygun kıyafet seçmesi başarılı bir sunum için önemlidir.

Program başlamadan önce sunum mekânına gidilir. Gerekli materyal ve ekipmanı hazırlamak için yeterli zaman ayrılır. Sunum mekânına erken gidilmesi ve hazırlıkların sunumdan önce tamamlanması profesyonel bir imaj çizer.

Katılımcıların ilgisini çekecek bir şekilde sunum başlatılır. Konuşmacı, sunuma başlarken kendini tanıtmalıdır. Sunum sürecinde katılımcılardan gelen soruların cevaplanması önemlidir. Katılımcılar sorularına cevap bulmak ister. Cevap alınamayan sorular katılımcıların ilgisinin dağılmasına, konuşmacının etkisinin azalmasına neden olur.

Konuşmacı, dinleyicilere odaklanmalı ve onlarla göz teması kurmalıdır. Sürekli elindeki el kartlarına ve bilgisayar ekranına bakmamalıdır. Konuşmacı, sahnede katılımcıların rahatlıkla görebileceği bir noktada durmalıdır. Kürsünün arkasına veya sahnenin bir köşesinde durmamalıdır.

Sunumu yapan kişi sunum süresince katılımcılar üzerindeki hâkimiyetini kaybetmemelidir. Yararlanacağı görsel malzemeye dikkat çekip kısa bir süre beklemek, verilmek istenen mesaj açısından faydalıdır. Sunumu yapan kişi slayttaki bilgileri okumamalı ve slaytı hızlı bir biçimde değiştirmemelidir.

Etkili bir kapanış sunum süresince yapılan hataları unutturmak için önemlidir.



4.7. UYGULAMA: Amaç Ne?

Aşağıdaki yönergeler doğrultusunda uygulamayı yapınız.

1. Amacına uygun sunum türlerinin isimleri öğretmen tarafından bir kâğıda yazılır ve bunlar torbaya konur.
2. Sınıf eşit sayıda katılımcıdan oluşan altı gruba ayrılır.
3. Her grup kendi arasında bir kişiyi temsilci seçer.
4. Kura çekilir.
5. Kura sonuçlarına uygun olarak belirlenen sürede sunum hazırlıkları yapılır.
6. Grup tarafından belirlenen sunucu, arkadaşlarına "Amacım amaçlı bir sunum yapmaktır." dedikten sonra sunumuna başlar (Örnek: Amacım motivasyon amaçlı bir sunum yapmaktır.).
7. Her grup amacına ve konusuna uygun bir sunum yapar.

UYARI: Sunuma hazırlanırken sunuma hazırlık için yapılması gereken tüm aşamalara uyulur.



SIRA SİZDE

Aşağıda verilen konulardan birini seçerek bireysel olarak bir sunu hazırlayınız. Hazırladığınız konuyu sununuz.

Bürolarda kullanılan teknolojik ürünler, F klavyenin önemi, ergonomi, DYS (Döküman Yönetim Sistemi), mezuniyet sonrası kamu ve özel sektörde istihdam olanakları.



ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki cümlelerin başındaki boşluğa cümle doğru ise "D", yanlış ise "Y" yazınız.

1. () Sunum; sunumu yapan kişi, katılımcı ve temsil edilen kurum veya kuruluştan oluşur.
2. () Katılımcılara görsel malzemelerle okuma imkânı veren sunumlar gittikçe yaygınlık kazanmaktadır.
3. () Teknolojinin gelişmesi sunumları etkilememiştir.
4. () Sunumun amacı katılımcıyı bilgilendirmektir.
5. () Sunumun amacına uygun görsel ve işitsel yardımcıları kullanılmalıdır.

B) Aşağıdaki cümlelerde yer alan noktalı yerleri uygun ifadelerle doldurunuz.

6. Bir konuda bilgi vermek amacıyla görsel ve işitsel malzemelerin kullanıldığı önceden hazırlık yapılarak planlanan konuşma etkinliklere denir.
7. Bu teknikte birden çok kişi bir araya gelerek bir konuyla ilgili fikirlerini tartışmaksızın açıklar. Bireyin yaratıcı düşünme gücünü geliştiren bu teknik adı ile anılır.
8. Sunumlar bilgilendirme, satış, onay, eğitim, motivasyon veya amaçlı olabilir.
9. Katılımcıların öncelikleri, endişeleri ve nasıl motive edilebilecekleri bilinerek hazırlanan sunum şüphesiz daha olacaktır.
10. Hazırlanacak sunumun planlanması sürecinde ilk yapılması gereken belirlenmesidir.

C) Aşağıda verilen soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

11. Sunumlar amaçlarına göre sınıflandırıldığında aşağıdakilerden hangisi dışarıda kalır?

- A) Eğitim
- B) Motivasyon
- C) Onay (ikna)
- D) Satış
- E) Sohbet

12. Aşağıdakilerden hangisi sunuma hazırlık aşamalarından değildir?

- A) El kartları hazırlama
- B) Sunum yapılacak mekânın hazırlanması
- C) Konuşma planı hazırlama
- D) Sunum yapma
- E) Sunumu planlama

13. Aşağıdakilerden hangisinde sunumu hazırlayan tarafından 5N-1K soruları sorulur?

- A) Sunum öncesi hazırlıkta
- B) Sunumun planlanmasında
- C) Sunuma yönelik içerik hazırlanmasında
- D) Görsel ve işitsel yardımcıların tespitinde
- E) Sunum sonrası hazırlıkta

14. Aşağıdakilerden hangisi görsel veya işitsel bir yardımcı değildir?

- A) El kartları
- B) Grafikler
- C) İstatistikler
- D) Slaytlar
- E) Tablolar

15. Sunumun planlama aşamasında sunumu hazırlayan tarafından aşağıdaki sorulardan hangilerinin cevabı aranmaz?

- A) Sunumun amacı nedir?
- B) Sunum nerede yapılacak?
- C) Sunum kime yapılacak?
- D) Sunumdan sonra neler yapılacak?
- E) Sunum ne kadar sürecek?

Ç) Aşağıdaki soruları yanıtlayınız.

16. Sunumlarda kullanılan görsel yardımcılar nelerdir?

.....

.....

.....

.....

17. Sunumu zamanında bitirmek neden önemlidir? Açıklayınız.

.....

.....

.....

.....

18. Sunumun aşamaları nelerdir? Sırasıyla yazınız.

- 1. AŞAMA:
- 2. AŞAMA:
- 3. AŞAMA:
- 4. AŞAMA:
- 5. AŞAMA:
- 6. AŞAMA:

19. Günümüzde kullanılan telekonferans (video konferans) uygulamaları nelerdir?

.....

.....

.....

.....

20. Sunum mekânlarında kullanılan teknolojik aletler nelerdir?

.....

.....

.....

.....

Öğretim programıyla kazandırılması hedeflenen sunum becerisi aşağıdaki dereceleme ölçeğinde yer alan ölçütler esas alınarak değerlendirilecektir.

DERECELENDİRME ÖLÇEĞİ

ADI SOYADI : SINIFI :		ÇOK İYİ (4)	İYİ (3)	ORTA (2)	GELİŞTİRİLMELİ (1)
GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR (ÖLÇÜTLER)					
1	Sunum planlaması yapar.				
2	Sunuma yönelik içerik hazırlar.				
3	Sunumda kullanılacak görsel ve işitsel yardımcıları tespit eder.				
4	Konuşma planı hazırlar.				
5	El kartları hazırlar.				
6	Sunum için mekân hazırlar.				
7	Sunum için hazırlatılan mekânın kontrolünü yapar.				
8	Etkili bir giriş yapar.				
9	Verilen konuya göre sunum yapar.				
10	Sunumu belirtilen sürede yapar.				
11	Sunum anında Türkçeyi güzel konuşur.				
12	Sunum anında beden dilini etkili biçimde kullanır.				
TOPLAM PUAN					

Derecelendirme Ölçeğinden elde edilen toplam puan 100 ile çarpılıp, 48'e bölünerek 100 üzerinden puanlamaya dönüştürülebilir.



5.

ÖĞRENME BİRİMİ

İLETİŞİM

KONULAR

- 5.1. İLETİŞİMİN ÖNEMİ VE AMAÇLARI
- 5.2. İLETİŞİM SÜRECİ VE İLETİŞİMİN ÖGELERİ
- 5.3. İLETİŞİM TÜRLERİ
- 5.4. İLETİŞİM ŞEKİLLERİ
- 5.5. ULUSLARARASI VE KÜLTÜRLER ARASI İLETİŞİM
- 5.6. ETKİLİ İLETİŞİM KURMANIN YOLLARI
- 5.7. İLETİŞİM ENGELLERİ

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- İletişimin önemini ve amacını
- İletişim sürecini ve iletişimin öğelerini
- İletişim türlerini
- İletişim şekillerini
- Uluslararası ve kültürler arası iletişimi
- Etkili iletişim kurmanın yollarını
- İletişim engellerini

TEMEL KAVRAMLAR

alıcı, çevrim içi iletişim, çift yönlü iletişim, geri bildirim, grup iletişimi, gürültü, iletişim, kanal, kaynak, kişiler arası iletişim, kişisel iletişim, kitle iletişimi, örgütsel iletişim, sözlü iletişim, sözsüz iletişim, tek yönlü iletişim, uluslararası iletişim, uzaktan iletişim, yazılı iletişim, yüz yüze iletişim



5.1. İLETİŞİMİN ÖNEMİ VE AMACI

Hazırlık Çalışması

1. İletişim kurmadan yaşamak mümkün müdür? Tartışınız.
2. Kişiler arasında gerçekleşen iletişim dışında nelerle iletişim kurulabileceğini örneklerle açıklayınız.

Duygu, düşünce, fikir, bilgi ve kültürü kapsayan anlamların semboller yardımıyla aktarıldığı sürece **iletişim** denir. İletişim; sosyoloji, psikoloji, yönetim bilimleri, dil bilimi gibi pek çok disiplinin inceleme alanındadır.

İnsan, çevresiyle sürekli iletişim hâlinindedir. Anne karnından başlayarak yaşamının sonuna kadar hem kendisiyle hem çevresiyle farklı iletişim süreçlerini deneyimler. İletişim bazen bilinçli olmasına rağmen bazen de farkında olmadan gerçekleşmektedir. İnternette gezinirken haberleri okumak, sosyal medya platformlarında arkadaşların paylaşımlarını görmek, yolculuk sırasında trafik işaret ve levhalarına göre hareket etmek, mağazaların duvarlarına asılı reklam panoları gibi unsurlar iletişimin bir parçası olarak kabul edilir.

Sosyal bir varlık olan insan ancak iletişim kurarak bireysel ve toplumsal yaşam içerisinde varlığını sürdürebilir. İnsanlar günlük yaşamında diğer kişileri etkilemek ister. Bu aşamada insan, iletişim kurduğu insandan da etkilenir. İnsanların birlikte yaşamaları, birlikte üretimde bulunmaları, kültürler oluşturup medeniyetler kurmaları iletişim sayesinde olmuştur. İnsanoğlunun geçmişten bugüne sosyal bir grup hâlinde denge ve uyum içinde anlaşmasını sağlayan unsur iletişimidir.

İnsanın iletişimde bulunmadan yaşaması neredeyse imkânsızdır. İletişim sırasında bireyler; bilgi vermek, duygularını iletme, keşfetme, sosyal ilişki kurma, yardım etme, ikna etme, problem çözmek ve eğlenmek gibi amaçlar güdebilir. Bununla birlikte iletişimin temel hedefi karşdakini doğru anlamak ve kendini doğru ifade edebilmektir.

İletişim, mutlu ve başarılı bireyler için vazgeçilmez bir beceri olarak değerlendirilebilir. Eğitim hayatından özel hayata kadar birçok alanda iletişim önemli ve belirleyici bir role sahiptir. İletişim eksikliği birçok soruna neden olabilir. Etkili bir iletişim ile bu sorunlar giderilebilir. Bu da iletişimin ne kadar önemli olduğunun bir göstergesidir.

İletişimin temel özellikleri Şema 5.1'de verilmiştir.

İletişim sosyal etkileşimin temelidir.

Hayatın her anında her yerde iletişim vardır.

İletişim sembollere dayanır. Harfler, rakamlar, sözcükler, jest ve mimikler iletişimi sağlayan sembollerdir.

İletişim insanlar arasında gerçekleşebileceği gibi kişinin kendisiyle ya da canlı ve cansız varlıklar arasında da gerçekleşebilir.

İletişim bir süreçtir.

İletişimin olmadığı bir yaşamdan söz edilemez. İnsan, farkında olarak veya farkında olmadan sürekli iletişim hâlinindedir.

Şema 5.1: İletişimin temel özellikleri



5.1. UYGULAMA: İletişimin Önemi

1. Aşağıdaki metni okuyunuz.
2. Okuduğunuz metinde geçen iletişim olaylarını tespit edip altını çiziniz.
3. Bu iletişim olaylarının metne konu olan kişinin yaşantısını nasıl etkilediğini metnin altındaki noktalı alana yazınız.

YAĞMURLU BİR GÜN

Telefonun alarmı ile uyandı. İşte yeni bir gün daha başlıyordu. Yüzünü yıkamak için koridorun sonundaki banyoya doğru giderken gözü 10. sınıfa giden oğlunun kapısına yapıştırılmış olan kâğıda ilişti. Kâğıtta büyük harflerle "İZİNSİZ GİRİLMEZ!" yazıyordu. Çocukça bulduğu bu ifadenin yüzüne verdiği gülümsemeyle banyo aynasının önünde buldu kendini. Elini yüzünü yıkayıp kuruladıktan sonra tıraş makinesini almak için banyo dolabını açtı. Makineyi alıp açma düğmesine bastığında şarj edilmiş olduğunu gösteren yeşil ışığın yandığını gördü. Yüzünü yıkarken geçen gülümseme yüzünde tekrar belirdi. Tıraşını olunca giyinmek üzere yatak odasına geçti ve üzerini giyinip mutfığa gitti. Evin her yerine yayılan mis gibi kokunun kaynağı, yanına bırakılmış "Afiyet olsun." notuyla birlikte mutfak masasının üzerinde duruyordu. Mutfakta eşi yoktu ama fırından çıkmasının üzerinden çok zaman geçmediği tüten buğusundan belli olan bir tepsi poğaçaya âdeta yüzüne gülümsüyordu. Yüreğine sevilmenin ve düşünülmenin verdiği bir mutluluk yayıldı. O mutlulukla hem kahvaltısını yaptı hem de televizyon izledi. Sunucu, hava durumu haberlerinde yurt genelinde sağanak yağış beklendiğini söylüyordu. Asistanının cep telefonuna gönderdiği mesajları ve elektronik postalarını okudu. Tekrar banyoya gidip dişlerini fırçaladı. Dış kapının karşısındaki aynanın önünde kıyafetini ve saçlarını kontrol etti. İşe gitmek üzere kapıyı açtığı anda kat komşusu olan yaşlı komşusunun asansörün önünde beklediğini gördü. Gülümseyerek selamlaştılar. Asansördeki uyarı yazısını görünce üzgün bir ifadeyle "Hikmet amca, asansör servis dışı olmuş. Ben yürüyerek ineceğim. İsterseniz inmenizde size yardım edebilirim." dedi. Yaşlı adam "Hay Allah! Yaklaşık on beş dakikadır bekliyorum. Uyarıyı fark etmedim. Yaşlılık çok zor, gençliğin kıymetini bilmek lazım. Benim acil bir işim yok. Evime gireyim. Teşekkür ederim evladım, sana hayırlı işler." diye cevap verdi. Merdivenlerden inip bina kapısından çıktı. Yolun karşısında duran arabasına doğru yöneldi. Yoldan karşıya geçerken hızla gelen bir sürücü, yaya yolunu geç fark edip ani bir frenle önünde durdu. Sürücü "Affedersiniz." dercesine elini kaldırdı. Karşıya geçip arabasının yanına yaklaştığında aracın altında soğuktan büzülmüş olan minik kediyle göz göze geldi. Kedi korkmuş olacak ki ürkek bir tavırla uzaklaştı. Arabasına binip motoru çalıştırdı ve şirkete doğru yola çıktı. Daha yolu yarılamaadan yağmur başladı ve giderek şiddetini artırdı. Şirketin yakınındaki her zaman kullandığı park yerine aracını park etti ve arabadan indi. Otoparktan şirkete geçene kadar sudan çıkmış balığa dönmüştü. Oysa sabah haberlerinde hava durumunu dinlemişti ama şemsiyesini yanına almayı unutmuştu.

Özlem ÇABUKEL tarafından yazılmıştır.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.2. İLETİŞİM SÜRECİ VE İLETİŞİMİN ÖGELERİ

Hazırlık Çalışması

Gönderdiğiniz bir mesaja arkadaşınızın geç yanıt vermesi size ne hissettirir? Sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

İletişim; bilgi, duygu, düşünce ve tutumların ortak semboller aracılığı ile kişi veya gruplar açısından değiş tokuş edildiği başlangıcı ve sonu olmayan dinamik bir süreçtir. **Süreç** ise belli bir düzen veya zaman içinde tekrarlanan, ilerleyen, gelişen olay ve hareketler dizisidir. Süreç içinde bulunan ögeler birbirleri ile etkileşim içerisinde bulunur, birbirlerini etkiler ve birbirlerinden etkilenirler. İletişim; sözlü, sözsüz veya yazılı olarak gerçekleşirken birçok araç iletişimin gerçekleşmesine yardımcı olur (Görsel 5.1).



Görsel 5.1: İletişim araçları

İletişim süreci, duygu ve düşüncelerin anlaşılır bir şekilde alıcıya gönderilmesi işlemidir. Mesajı gönderen kişi (kaynak), hedefin anlayacağı şekilde mesajı hazırlar. Mesajını göndereceği kanalı seçer. Hedef; gelen mesajı anlamaya, algılamaya, yorumlamaya çalışır. Hedefin kaynağa cevap vermesi gerekli ise mesajı oluşturarak geri gönderdiğinde kaynağa ulaşır ve iletişim süreci tamamlanmış olur. İletişim dairesel şekilde devam eder. İletişim sürecinde yer alan ögelerde kaynak, mesaj, kanal, hedef ve ortamın özellikleri iletişimin etkileycilik oranını belirler. İletişim sürecinde alıcı ve göndericinin ihtiyacı karşılandığında etkili iletişim gerçekleşmiş olur.

İletişim süreci ve öğeleri Şema 5.2'de verilmiştir.



Şema 5.2: İletişim süreci ve öğeleri akış şeması

5.2.1. Kaynak (Gönderici)

Mesajı hedefe gönderen, kişi ya da grupla iletişim sürecini başlatan birime **kaynak** denir. Kaynak, mesajın çıkış noktasıdır. Mesajı kendi oluşturabildiği gibi bazen de oluşturulmuş bir mesajı uygun kanal kullanarak hedefe gönderir. Kaynağın hedefe mesaj göndermedeki amacı; etkilemek, duygu ve düşünceleri değiştirmek, yönlendirmek, pekiştirmek ve ikna etmek olabilir. Sınıfta ders anlatan bir öğretmen, arkadaşına telefon mesajı gönderen bir kişi, iş arkadaşına e-posta atan bir iş kadını kaynak olabilir.

Kaynak; iletmek istediği mesajı ses, yüz ifadesi, beden hareketleri, çeşitli sözcükler, işaretler kullanarak anlamlı hâle getirir (Görsel 5.2).

İletişim sürecinin etkili gerçekleşebilmesi kaynağa bağlıdır. Kaynak; mesaj içeriğini, alıcının anlayabileceği şekilde sembollere (harf, rakam, şekil vb.) dönüştürmelidir. Kaynak, göndereceği mesaj konusunda bilgi sahibi olmalı ve yanlış anlamalara meydan vermemelidir.



Görsel 5.2: Kaynak

Mesajlar; konuşarak, yazarak ya da beden dili ile gönderilir. İletiler alınırken duyu organlarından yararlanır. Duyma, görme, koklama, dokunma, tat alma ile algılanır, yorumlanır. Duyu organlarının yanında beden dili de mesajlarla anlatılmak isteneni destekler. Beden dili, bazen kelimelerin ifade ettiğiinden fazlasını ifade edebilir.

Mesaj alıcıya gönderilirken mesajın çıktılarını değiştirmek kaynağın gücü dışında kalır. Bu nedenle mesajlar tüm değişkenler düşünülerek kodlanmalıdır. Bu da etkili iletişim kurabilmek için kaynağın bazı niteliklere sahip olmasını gerektirir. Kaynağın iletişim becerileri (etkili konuşma, dinleme, yazma ve beden dilini etkili kullanma), konuştuğu konu hakkındaki bilgi düzeyi ve deneyimi kurulan iletişimin niteliğini belirler. Kaynağın taşıması gereken özellikler Şema 5.3'te verilmiştir.



Şema 5.3: Kaynağın taşıması gereken özellikler

a) Güvenilir Olmak

İletişimin etkili olması kaynağın güvenilirliğine, dürüstlüğüne bağlıdır. Hedef (alıcı), kaynağı tanımalı ve ona inanmalıdır. Gelen mesajın menfaat sağlamak amacıyla gönderilmediği bilinmelidir. Kaynak, mesaj içeriği konusunda bilgi sahibi olmalıdır. Bilgi, mesajın kodlama biçimini, içeriğini, hedeften beklenen davranışı etkiler. Kaynağın bilgili olması iletişimin devamlılığını da etkiler. Ayrıca kaynağın sevilen biri olması mesajın dikkate alınmasını ve uygun cevap verilmesini sağlar.

b) Kodlama Özelliğine Sahip Olmak

Kaynak, mesaj içeriğini hazırlarken sözlerin ve işaretlerin anlamını bilmelidir. Yanlış veya yetersiz kodlama yapmaktan kaçınmalıdır. Mesajın içeriğini oluşturmada hedefin bilgi ve becerisi, algılama düzeyi, hedefin mesaja karşı tutumu, kültürel değerlere dikkat etmesi iletişimin etkili gerçekleşmesini sağlayacaktır. Mesaj içeriğinin eksik kodlanması ya da yanlış ifade edilmesi iletişimde aksamalara sebep olur.

c) Tanınmak

İletişimin etkinliği için hedef, kaynağı tanımak ve kaynağa güvenmek ister. Kaynağa duyulan sevgi, saygı ve tutum iletişimin başarısını etkiler. Hedef, gelen mesajı anlamlandırırken kaynağı ne kadar tanıdığı, kaynağın özellikleri gibi durumlara göre değerlendirir.

ç) Konumunun Rolüne Uygun Davranmak

Eğitim seviyesi, sosyal statü, dinî inanışlar, ekonomik durum, yaş, bireysel kabiliyetler, cinsiyet gibi özellikler mesajın iletişim derecesini etkiler. Kişilerin toplum içinde rolleri, konumları ve saygınlıkları vardır. Kişilerin iletişim içinde sergiledikleri tutum ve davranışlar, seçtikleri iletişim yöntemi ve dili çevresel, toplumsal, ekonomik ve kültürel durumlarını yansıtır. Kaynağın rolü, hedefin mesajı işleme koymasını etkiler.

5.2.2. Mesaj (ileti)

Mesajı; mesajı hazırlayan (kaynak) ile mesajı alan (hedef) arasındaki ilişkiyi sağlayan duygu, düşünce ve bilginin sembollere dönüşmüş şeklidir. Kaynağın iletmek istediğini, alıcının anlayabileceği simgelere dönüştürmesidir. Sözlü ifade, sözsüz ifade, yazılı metin ya da şekiller, işaretler, afişler, akse-

suarlar, kıyafetler, jest ve mimikler mesaj olabilir (Görsel 5.3). Mesajın öğeleri içerik ve yapıdır. İçerik mesajın anlaşılabilirliğini, yapı ise mesajın kodlanmasında kullanılan sembolleri kapsar.

Kod: Kaynak ile hedefin anladığı şekilde, kuralları belli olan doğal dilin işaret hâline dönüşmesidir.

Kodlama: Duygu, düşünce ve bilgilerin mesaja hazır biçime dönüştürülmesidir.

Kod Açma: Mesaj içeriğinin hedef tarafından taşıdığı anlamın yorumlanarak anlaşılır hâle getirilmesidir.

Kodlar, mesajın gönderileceği ortama göre şekillenir. Kişilerin arkadaşları ile günlük konuşmaları, iş ortamında yapılan resmî toplantılar, az tanınan kişiler ile kurulan iletişim kodlarının ayarlanma şeklini belirler.

İletişimin başarısı alıcı ile kaynağın mesaja aynı anlamı vermesiyle mümkün olur. İnsanların kendine özgü bilgi, kültür, düşünce, deneyim, algılama ve duyu farklılıkları vardır. Bu farklılıklar, mesajların bazen farklı anlamlandırılmasına neden olur. Mesajların bu farklılıklara, yanlış anlamalara meydan verilmeden hazırlanılmasına özen gösterilmelidir.

Mesajların taşınması gereken özellikler şunlardır.

- Mesaj, kaynak ile hedef arasında anlaşılır olmalıdır.
- Mesaj, açık olmalıdır.
- Mesaj, doğru zamanda iletilmelidir.
- Mesaj, uygun kanalı izlemelidir.
- Mesaj, kaynak ve alıcı arasında kalmalıdır.



Görsel 5.3 Mesaj şekli

5.2. UYGULAMA: İletişimde Semboller

Görsel 5.4'te bazı semboller numaralandırılarak verilmiştir. 162. sayfadaki metindeki noktalı alanlara gelmesi gereken sembolün numarasını yazınız.



Görsel 5.4: Semboller

KAN BAĞIŞI

Birkaç gündür evde yalnızdım. Anneannemin rahatsızlığı sebebiyle annem ve babam şehir dışına çıkmışlar, iki gün sonra ehliyet sınavına Gireceği için beni evde bırakmışlardı. Odamda çalışırken daha önceki ehliyet sınavlarında çıkmış soruları çözmekten sıkılınca bilgisayarımı açtım. Parolayı girip ana ekran gelince genel ağa erişim sağladım. Genel ağ sayfasındaki arama motoruna girdim. Arama motoruna “son dakika haberleri” yazıp gelen sayfalardan ilgimi en çok çekenı açtım. Güncel son dakika haberlerinin birinde dünya genelinde yayılan hastalıktan dolayı kan bağışlarının düştüğü belirtiliyordu. Haberin ayrıntılarını okuyunca durumun ciddiyetinin farkına vardım. Bu haber beni öyle etkiledi ki “Yarın kan bağışı için şehir meydanında kurulmuş olan çadıra gidip kan vereceğim.” diye kendime söz verdim. Bu haberi sosyal çevrem de duyması için sosyal medyamda paylaştım. Yarın yapmayı planladığım bu iş için hazırlanmak üzere bilgisayarı kapatıp masadan kalktım. Elbise dolabımı açıp en sevdiğim pantolon ve tişörtümü çıkardım. Ama tişörtüm ütüsüz, pantolonum ise lekeliydi. Önce pantolonumu yıkamam, sonra da tişörtümle birlikte ütülemem gerekiyordu. Ama bunları nasıl yapacağımı bilmiyordum. Telefonu elime aldım hızlı aramalar menüsünden annemi aradım ve ne yapacağımı sordum. Annem, bu işlemleri yaparken giysilerin etiketlerindeki uyarılara dikkat etmem gerektiğini söyledi. Telefonu kapatıp giysilerin etiketlerini inceleyince sembolünden pantolonumun yüksek sıcaklıktaki suda yıkanması gerektiğini, sembolünden de orta ısıda ütülenmesi gerektiğini anladım. Tişörtümün Etiketindeki simgesi ise düşük ısıda ütülenmesi gerektiğine dikkat çekiyordu. Gerekli uyarıları dikkate alarak pantolonumu yıkadım ve kuruttum. Daha sonra tişörtümle pantolonumu yine uyarılar doğrultusunda ütüledim. Yıkama ve ütüleme işi bitince annemin pişirip dolaba koyduğu yemeklerden yiyip ehliyet sınavına çalışmaya devam ettim. Kan vererek insanlara faydalı olmanın verdiği heyecan ve mutlulukla erkence yatıp uyudum. Ertesi gün cep telefonumun alarmıyla uyandım. Kahvaltımı yapıp hazır ettiğim giysilerimi giydim ve ehliyet sınavına hazırlık kitabını da yanıma alarak evden çıktım. Zemin katta olduğunu gördüğüm asansörü düğmesine basarak kata çağırdım. Beklerken kat komşumuz Kenan Amca kucağında taşıdığı koliyle evinden çıktı. Biz selamlaşıp konuşurken asansör kata geldi. Kabin kapısını açtım ve önce Kenan Amca’yı bindirdikten sonra ben de binip sembolüne basarak asansörü aşağı hareket ettirdim. Kenan Amca’nın kucağında taşıdığı kolinin üzerindeki uyarı sembollerinden işaretli olan sembolü, onun bu kolyi taşıırken neden bu kadar dikkatli ve özenli hareket ettiğini anlamam için yeterli oldu. Kenan Amca’nın arabasına geçip kolyi bagaja yerleştirene kadar ben de bu dikkat ve özen isteyen taşıma işine yardım ettim. O da beni şehir meydanında faaliyet gösteren ve üzerinde sembolü olan Türk Kızılayı’nın kan bağış çadırının yakınına kadar bıraktı. Gerekli evrakları doldurup kan bağışı yapmak üzere sıraya girdim. Sıranın bana gelmesini beklerken bir taraftan da cep telefonumdan paylaştığım kan bağış haberine gelen beğeni ve yorumları inceliyordum. Paylaşımına bazı arkadaşlarım sembolüyle, bazı arkadaşlarım ise mesaj yazarak yorum yapmışlardı. Buradan bazı arkadaşlarımın bu haberi beğendiğini, bazılarının ise beni takdir ettiğini anladım. Sıram gelince içeri girdim. Gerekli muayene ve tahliller yapıldı ve beni sedyeye alıp kan alma işlemini başlattılar. Yaklaşık yirmi dakikamı alacak olan bu işlem süresince zamanımı değerlendirmek için yanımda getirdiğim ehliyet sınavına hazırlık kitabını açtım ve karıştırdığım bazı trafik levha işaretlerine tekrar göz attım.

Bu kısımdaki uyarı işaretlerinden trafik tanzim işareti durmak gerektiğini, trafik tanzim işareti bisikletle girilmeyeceğini, trafik uyarı işareti ise yayaların yola girmesinin yasak olduğunu gösteriyordu.

Özlem ÇABUKEL tarafından yazılmıştır.

5.2.3. Kanal (Araç)

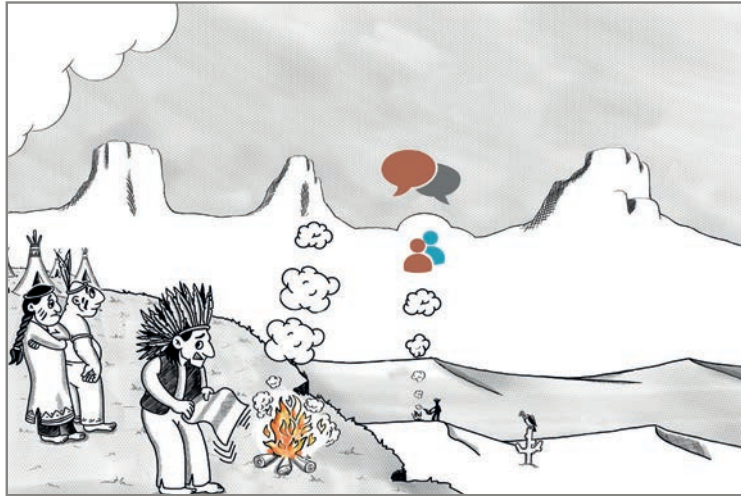
Kaynak ile hedef arasında mesajın iletilmesini sağlayan yola **kanal** denir. Kanal iletilmek istenen mesajın özelliğine göre seçilmelidir. Televizyon frekansları, internet ağ sistemi ve duyu organları kanala örnek gösterilebilir. İletiyi işarete dönüştüren fiziki nesnelere ise **araç** denir. Televizyon, radyo, bilgisayar, gazete, dergi, bülten ve ilanlar mesaj iletimi sağlayan araçlardandır. Elektriğin insan hayatında yer almadığı dönemlerde posta güvercinleri; mesaj yazılmış deri, kâğıt gibi materyallerin şişe içine konularak suya bırakılması ve dumanla haberleşme gibi araçlar kullanılmıştır (Görsel 5.5, 5.6 ve 5.7).



Görsel 5.5: Kanal



Görsel 5.6: Kanal



Görsel 5.7: Gönderici ve kanal

Kanal seçiminde dikkat edilmesi gerekenler şunlardır:

- Uzak mesafelerde çok sayıda kişiye ulaştırılması gereken mesajlar için maliyeti düşük olan kanal tercih edilmelidir.
- Mesaj içeriğinde gizlilik söz konusuysa kanal buna dikkat edilerek seçilmelidir.
- Cevabın hemen beklendiği durumlarda hızlı cevap alınacak kanal seçilmelidir.
- Kanal, kaynak ile hedef arasındaki tanışma durumuna göre seçilmelidir.
- Resmî iş ilişkilerinde güvenli kanalların (kurumsal e-posta) seçilmesi gerekir.
- Etkili kanal seçimine dikkat edilmelidir.
- Mesaj içeriğine ve türüne uygun kanal seçilmelidir.

İletişim türüne göre kullanılan kanal ve araçlar Tablo 5.1'te gösterilmiştir.

Tablo 5.1: İletişim Türlerine Göre Kullanılan Kanal ve Araçlar

İLETİŞİM TÜRLERİ	KULLANILAN KANAL VE ARAÇLAR
Yazılı iletişim	Resmî yazı, iş mektupları, raporlar, anketler, formlar, yazılı notlar
Sözlü iletişim	Sunum, konuşmalar, toplantılar, telefon görüşmeleri
Beden dili	Jest ve mimikler, ses tonu, kıyafet, aksesuar, mesafe, mekân kullanımı
Görsel iletişimi	Tablo, grafik, şema, harita, resim
Kitle iletişimi	Radyo, televizyon, sinema, gazete, internet



5.3. UYGULAMA: İletişim Süreci 1

Aşağıdaki yönergeler doğrultusunda uygulamayı yaparak soruları cevaplayınız.

- İstenilen sayıda iki kişilik gruplar oluşturunuz.
- Her grup sırayla "sinemada filme bilet alan iki kişinin film gösterimi öncesi bekleme salonunda tanışmalarını ve sohbet etmelerini" canlandırır. Canlandırma yaparken kaynağın taşınması gereken ve mesajda bulunması gereken özelliklere dikkat ediniz.
- Canlandırma yapıldıktan sonra gösteri sınıfta tartışınız ve aşağıdaki soruları cevaplayınız.
 - İki insan birbirini tanımadan önce hangi kanalları kullandılar? Bu kişilerin tanışmadan önce ve tanıştıktan sonra oturma şekilleri; el, kol ve bacak hareketleri; göz teması; aralarındaki mesafe ile ilgili neler söyleyebilirsiniz?
 - Tanışmayı kim nasıl başlattı?
 - Hedef, mesajı doğru anladı mı?

5.2.4. Hedef (Alıcı)

Kaynağın gönderdiği mesajı anlayan, yorumlayan ve kaynağa cevap vermesi beklenen kişiye **hedef** denir. Sürecin işleyişinde yalnızca mesajın gönderilmesi yetmez. Hedefin mesajı anlaması, yorumlaması, algılaması, geri bildirim yapması, bir davranış gerçekleştirmesi beklenir. Hedef, gelen mesajı yorumlar ve sonra alıcıya mesaj göndermek istediğinde kaynak konumuna geçer. Hedef; insan, örgüt veya toplum olabilir. Hedef ve kaynak bazen tek bazen de birden çok kişiden oluşabilir. Dersi dinleyen öğrenci, müzik dinleyen genç, televizyon izleyicileri, kitap okurları, çağrı merkezi temsilcileri iletişim sürecinde hedef rolündedirler (Görsel 5.8).



Görsel 5.8: Hedef (alıcı)

İletişimde hedefin mesajı onaylama, reddetme, yorumlama davranışını kaynağa iletmesi beklenir. Etkin bir iletişim için hedefin taşınması gereken özellikler şunlardır:

- Hedef, mesajı algılayabilmelidir.
- Hedef, bilgili olmalı ve bir geri bildirim sistemine sahip olmalıdır.
- Hedef, seçici olmalıdır.
- Hedef, kaynak olma özelliği taşınmalıdır.

5.2.5. Geri Bildirim (Dönüt)

İletişim sürecinin son aşamasıdır. Kaynaktan hedefe hedeften kaynağa devam eden tepki ya da yorumun belirtildiği döngüsel bir süreçtir. Hedefin, gelen mesajı yorumlaması ile birlikte kaynağa verdiği mesaja **geri bildirim** denir. İletişimde görüşme yüz yüze ya da eş zamanlı gerçekleştiğinde geri bildirim de hemen ardından gerçekleşir. Yüz yüze ve eş zamanlı gerçekleşmeyen iletişimlerde geri bildirim kaynağın amaçladığı zamanda olabileceği gibi amaçlanan zamanın dışında da olabilir. Geri bildirim mesajın anlaşılıp anlaşılmadığını ya da hedefin hangi eylemi yaptığı hakkında bilgi verir. Geri bildirim olumlu ya da olumsuz gerçekleşebilir. Mesajın anlaşıldığı, eksik ya da anlaşılmadığı durumlarda geri bildirim olur. Cevap verilmeyen mesajlar da vardır. Etkin iletişim olumlu geri bildirim sayesinde kurulabilir (Görsel 5.9). Geri bildirim, sözlü yapılabileceği gibi sessiz kalınarak ya da jest ve mimiklerle de yapılabilir.



Görsel 5.9: Olumlu geri bildirim

Geri bildirim olduğunda çift yönlü iletişim, geri bildirim olmadığında tek yönlü iletişim olur. Örneğin “Sınava çok mu çalıştın?” sorusuna verilen “Bu sınavı vermek zorundayım; evet, çok çalıştım.” yanıtı geri bildirimdir.

İletişim süreçlerinde; zaman faktörü, işlerin yoğun olması, mesajın anlaşılabilmesi gibi faktörlerden kaynaklı geri bildirim yapılmadığı olur. Örneğin bir personel bir sonraki hafta için amirinden yıllık iznini kullanmak için izin istemektedir. Amir, isteği dinlemiştir cevabı henüz vermemiştir. Yanıt henüz gelmediği için tek yönlü iletişim gerçekleşmiştir.

5.2.6. Gürültü

Çevre faktörleri, mesajın iletişim kanalı üzerinden akışını etkileyen olumsuz koşulları ifade eder. En önemli çevre faktörü de gürültüdür. İletişim sürecinde mesajın anlaşılması ve iletilmesini engelleyen her şeye **gürültü** denir (Görsel 5.10). Gürültü; fiziksel, psikolojik, fizyolojik ve anlamsal şekilde olabilir.



Görsel 5.10: Mesajın anlaşılmasını zorlaştıran gürültü

Aşağıdaki örnek olayda iletişim süreci ve öğelerinin işleyişi verilmiştir. Metin, telefon ile aradığı arkadaşı Fırat ile konuşmaktadır.

Metin: Hafta sonu tarih proje ödevini hazırlamak için kütüphaneye gidelim mi?

Fırat: Cumartesi sabah 10.00'da buluşalım.

Kaynak: Metin **Hedef:** Fırat

İleti: Hafta sonu tarih proje ödevini hazırlamak için kütüphaneye gidelim mi?

Kanal: Söz, telefon

Geri bildirim: Cumartesi sabah 10.00'da buluşalım.



5.4. UYGULAMA: İletişim Süreci 2

1. Aşağıda verilen iletişimin öğelerini belirleyerek ilgili boşluklara yazınız.

Eda : Tiyatro için bilet alacağım birlikte gidelim mi?
 Selin : Çok iyi olur gelirim.
 Kaynak : Hedef:
 Mesaj : Kanal :
 Geri bildirim :

2. Yukarıdaki iletişim sürecini başlatan olay örgüsünü kurunuz.

Olay :
 Ali Bey :
 Genel Müdür :

3. İstedığınız konuda bir iletişim kurgulayınız. Kurguladığınız iletişimin öğelerini belirleyiniz.

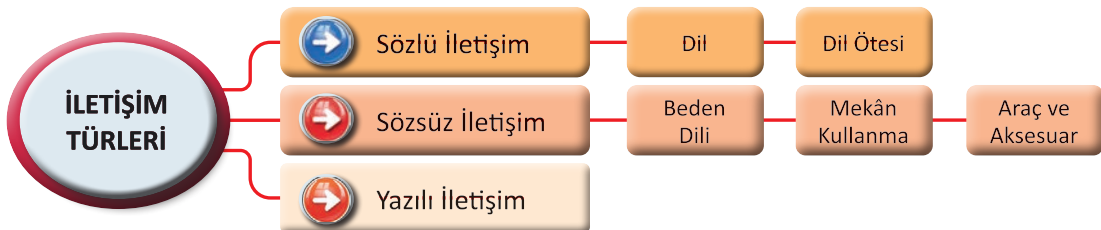
.....

5.3. İLETİŞİM TÜRLERİ

Hazırlık Çalışması

Arkadaşlarınızla hangi yollarla iletişim kuruyorsunuz? Sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

İnsanlar buldukları ortama, zamana göre çeşitli kodları kullanarak iletişim kurarlar. İletişim türleri Şema 5.4'te verilmiştir.



Şema 5.4: İletişim türleri

5.3.1. Sözlü İletişim

Duygu, düşünce ve bilgilerin sözcüklerle aktarıldığı dile dayalı iletişime **sözlü iletişim** denir. Sözlü iletişim ses ve kulağa dayalı iletişimdir. Bu nedenle açık ve anlaşılır bir üslup ile konuşulmalıdır. Toplantı yapma, sunum yapma, şiir okuma, şarkı söyleme, öykü ve masal anlatma, eğitim kursları, telefon ile yapılan görüşmeler, seminerler sözlü iletişim örnekleridir.

Sözlü iletişim, insanları aynı mekânda ya da teknolojik araçların kullanılmasıyla farklı mekânlarda aralarında mesafeler olan insanları birbirleriyle iletişime geçirir. Telefon görüşmeleri, iş toplantıları, arkadaş sohbetleri, telekonferans (video konferans) yöntemleri buna örnek verilebilir.

İletişimin vazgeçilmez aracı olan dil, sözlü iletişim için de son derece önemlidir. Dil ve dil ötesi olmak üzere ikiye ayrılır. Karşılıklı konuşmalar dil ile iletişim olarak adlandırılır. Dil ötesi ise sesin niteliği ile ilgilidir (konuşmada kullanılan sesin tonu, hızı, şiddeti ile vurgu ve duraklamalar vb.). Sözlü iletişimde bir bilgi aktarılırken aynı kelimeler kullanılsa bile söyleyiş tarzı ve dil ötesinin farklı kullanımı, geri bildirim olumlu veya olumsuz olmasında çok etkilidir. Dil ötesini iyi kullanmanın yanında hikâye, deyim, özlü söz ve şiir gibi anlatım kalıpları kullanmak da iletişimin başarısını artıracaktır.

Dilde ne söylendiği, dil ötesinde ise nasıl söylendiği önemlidir. Mesajın doğru sözcüklerle ve hedefin özelliğine dikkat edilerek oluşturulması, iletişimin başarısını etkiler. Sözlü iletişimde mesajların algılanması dil ötesi prensiplerine göre olur.

Sözlü iletişimin avantajları şunlardır.

- İletişim kurulduğunda denetlenebilir.
- İletişim anında soru sorulabilir ve cevaplar kontrol edilebilir.
- Eksik kalan noktalara anında açıklık getirilebilir.
- Eş zamanlı geri bildirim gerçekleşir (Görsel 5.11).

Sözlü iletişimin dezavantajları şunlardır:

- Uzun süreli kalması gerekli mesajların aktarılmasında etkili değildir.
- Söylenen sözlerin yanlış anlaşılma ihtimali vardır.
- Sözlü iletişimde mesajlar unutulabilir veya değişikliğe uğrayabilir.



Görsel 5.11: Sözlü iletişim

Genel olarak en tercih edilen iletişim biçimi, sözlü ve yüz yüze olandır. Sözlü iletişimin tercih edilme sebebi; sesin duyulmasıyla birlikte jest ve mimiklerin görülmesi, iletişimi bozan engellerin daha az ve geri bildirimim hemen olmasıdır.

5.3.2. Sözsüz İletişim

İnsanlık tarihinde konuşma, ses ve yazıdan önce sözsüz iletişim kullanılmıştır. Kelime kullanılmadan beden dili ile bilgi, duygu, düşünce aktarımına **sözsüz iletişim** denir. Sözsüz iletişim; birbirlerini tanımayan kişilerin birbirleri hakkında fikir edinmelerini, birbirlerini tanıyan kişilerin de ilişkilerine yön vermesini sağlar. Beden dili, giyim tarzı, oturuş, duruş ve yürüyüş şekilleri, kullanılan aksesuarlar, giyim, mesafe gibi sözsüz iletişim unsurlarını oluşturur. Beden dili, duygu ve düşüncelerin kelimelere dökülemediği durumlarda ya da kelimelerin anlattığını desteklemek için kullanılır. Örneğin başparmağın kaldırılması ile onay verildiğini, sınıfta elin kalkması ya da işaret parmağının kaldırılması ile söz istendiğini, bir annenin okuldan gelen çocuğunu kucaklaması çocuğuna olan sevgisini sözsüz iletişim ile anlatır. Bazen beden dili sözcüklerin anlattığından çok daha fazlasını anlatır (Görsel 5.12).



Görsel 5.12: Sözsüz iletişim

Çevreye bakıldığında çok sayıda sözsüz mesaj görmek mümkündür. Trafik levhaları, yol çizgileri, billboardlar, dükkânların vitrinleri, insanların duruşları gibi mesajlar sözsüz iletişim sağlamaktadır. İnsanlar, günlük hayatta bilerek ya da bilmeyerek sözsüz iletişimi ve beden dilini kullanırlar. Sözsüz iletişimde olaylara ve durumlara karşı beden dili ile tepki verilir. Beden dili gerçek duyguları açığa vurur.

Sözsüz iletişimin işlevleri aşağıda verilmiştir.

Tekrarlama: Konuşmada kullanılan sözcükleri daha anlaşılır hâle getirmek için beden dili ile yapılan işaretlemelerdir. Örneğin bir öğretmen, sınıfta iki öğrenciyi tahtaya kaldıracacağını söylerken eli ile de iki işaretini gösterir.

Tamamlama: Duruş, el kol hareketleri, yüz ifadesi, mesafenin kullanılışı konuşmadaki sözel ifadeyi daha anlaşılır hâle getirir.

Düzenleme: Konuşmada yorgunluk, isteksizlik ya da başka nedenlerde meydana gelen sıkıntıların düzenlenmesini sağlar. Örneğin baş ile yapılan onaylama işareti, bakış, dokunma, el hareketleri ve sözsüz semboller konuşmada düzenleyici etki oluşturur.

Resmetme: Sözlü kelimeleri ifade ederken beden dili ile vurgu ve ekleme yapılmasıdır. Örneğin bir nesnenin büyüklüğünü, uzunluğunu, küçüklüğünü anlatırken elle göstermeye çalışmak resmetmektir.

Çelişme: Konuşmaları beden dilinin desteklemediği durumlarda çelişme olur. Örneğin moralinin bozuk olmadığını söyleyen birinin yüzündeki ifade buna uygun değilse çelişme durumu ortaya çıkar ve insanlar bu kişinin doğruyu söylemediğini düşünür. Bu da iletişimde sözlü ifadeden daha çok sözsüz iletişime güvenildiğini gösterir.

Yerini Alma: Sözlü iletişimin sözsüz iletişime dönüştüğü durumlar olur. Örneğin karşıdaki kişiye bir şeyi anlatmaması gerektiğini bildirmek için kaşları kaldırmak suretiyle "Hayır, anlatma." mesajı verilmesi ya da bir konuda onaylama yapılması gerektiği durumda "Tamam." demek yerine baş parmağın kaldırılarak onay işaretinin yapılması durumlarıdır.



5.5. UYGULAMA: İletişim Türleri 1

Aşağıdaki yönergeler doğrultusunda uygulamayı yaparak soruyu cevaplayınız.

1. Sınıftan ikişer kişilik üç grup oluşturunuz.
2. Bir konu belirleyiniz.
3. Bu konu ile ilgili birinci grupta sözlü iletişim, ikinci grupta sözsüz iletişim, üçüncü grupta hem sözlü hem sözsüz iletişim kurulur.

İletişim türlerinin olumlu ve olumsuz yönlerini değerlendiriniz.

5.3.3. Yazılı İletişim

Simge, sembol, harf ve rakamlar aracılığı ile oluşturulan içeriklere **yazılı iletişim** denir. Yazılı iletişim ekonomik gerekçelerle ortaya çıkmış ve daha çok, kurumlar üzerinde etkili olmuştur. Avrupa'da 15. yüzyılda matbaanın icadı ile yazılı metinler hızla çoğalmış, bilgi ve düşünceler daha geniş kesimlere ulaşmıştır.

Yazılı iletişim, kurum içi ve kurumlar arası iletişimde metinlerin saklanması, tekrar başvuru olabilir olması, hataların aza indirilmesi, kanıt özelliği taşıması gibi kolaylıkları getirmiştir. Yazı, kurumların merkezi ve taşra teşkilatı arasında işlerin yürütülmesinde eş güdümlene olanağı sağlamıştır. İş yazıları, raporlar, resmî yazılar, e-posta, telefon mesajları, gazete, dergi ve ilan yazılı iletişim örnekleridir.

Yazılı iletişim, yönetsel faaliyetin büyük bir kısmını meydana getirir. Kurumlarda politikalar, prosedürler, yapılacak işler, kurum içi hiyerarşiler arası haberleşmeler yazılı olarak düzenlenir. Stratejik planlar, iş mektupları, yıllık raporlar, sözleşme, genelge, programlar ve organizasyon el kitapları vb. yazılı iletişim araçları olarak kullanılır.

Yazılı iletişim belgelerini hazırlayan kişilerin; içeriğin planlanmasına, kullanılacak kelimelerin dikkatli seçilmesine, yazışma mevzuatlarına, dil bilgisi ve protokol kurallarına, açık, anlaşılır, kısa, doğru bilgiyle yazılmasına, saygılı olunmasına vb. dikkat edilmelidir (Görsel 5.13).

Yazılı iletişimin faydaları şunlardır.

- Kontrol edilebilir olması nedeniyle hata oranı düşüktür.
- Kalıcı hâlde olması nedeniyle tekrar etme olanağı verir.
- Çoğaltılabilir ve dağıtılabilir.
- Kanıt niteliği taşır.

Yazılı iletişimin olumsuzlukları şunlardır.

- Kaynak ile doğrudan temas imkânı olmadığı için mesajla ilgili farklı yorumlar ortaya çıkabilir.
- Dağıtım esnasında gizlilik riske girer.
- Ek bilgiye ihtiyaç olduğunda yazılanla sınırlı kalır.
- Değiştirilmesi gerektiğinde zaman alır.
- Geri bildirim sonraya bırakır.



Görsel 5.13: Yazılı iletişim kurma



5.6. UYGULAMA: İletişim Türleri 2

Bir bayram gününde yaşanan olaylar Tablo 5.2'de verilmiştir. Verilen olaylarda hangi iletişim türünün söz konusu olduğunu veya kullanıldığını belirleyerek ilgili alanlara yazınız.

Tablo 5.2: İletişim Türleri 2

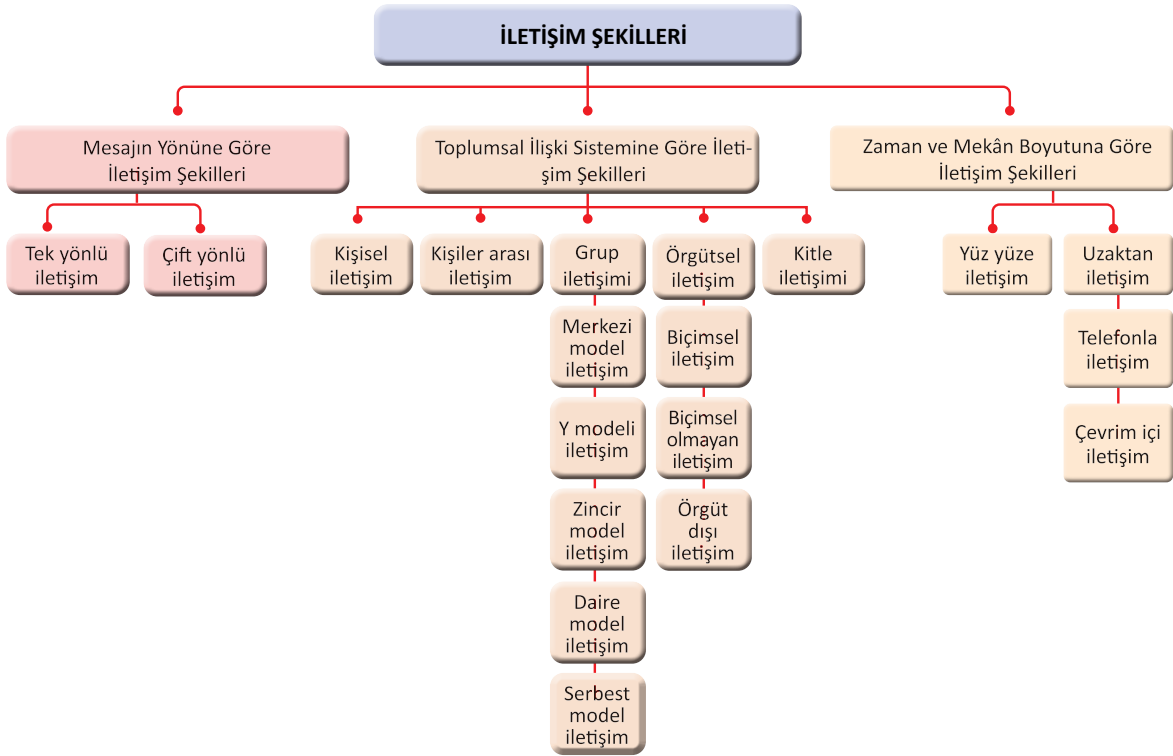
BAYRAM GÜNÜ	
YAŞANAN OLAY	İLETİŞİM TÜRÜ
<p>A) Merve, bayramlaşmak üzere ailesiyle birlikte teyzesinin evine gitti. Fakat uzun uzun zile basmalarına rağmen kapıyı açan olmadı. Evde kimsenin olmadığını anlayınca bir not kâğıdına "İyi bayramlar! Geldik, evde yoktunuz." yazıp kapının kenarına bıraktı ve oradan ayrıldılar.</p>
<p>B) Ebru, bayram sabahı erkenden uyandı. Büyük bir heyecan ve mutlulukla "İyi bayramlar, bayramınız mübarek olsun!" diyerek annesinin ve babasının elini öptü.</p>
<p>C) Mezun oldukları lisenin bayramlaşma etkinliğinde bir araya gelen Murat ve Abdullah göz göze geldi ve sekiz aylık kırgınlığın verdiği pişmanlıkla sarılıp kucaklaştılar. Doyasıya bayramlaştılar.</p>

5.4. İLETİŞİM ŞEKİLLERİ

Hazırlık Çalışması

1. Beş yıl önce ile günümüzü karşılaştırdığınızda iletişimde ne tür farklılıklar görüyorsunuz? Arkadaşlarınız ile paylaşınız.
2. On yıl sonra için iletişimde ne tür farklılıklar olabileceğine dair düşüncelerinizi arkadaşlarınız ile paylaşınız?

Günlük hayatta gerçekleşen insan ilişkileri çeşitli iletişim şekillerini doğurmuştur. İletişim şekilleri, mesajın yönüne göre iletişim, toplumsal ilişki sistemine göre iletişim, zaman ve mekân boyutuna göre iletişim olarak üç temel başlık altında sınıflandırılmıştır. Bu sınıflandırma Şema 5.5'te verilmiştir.



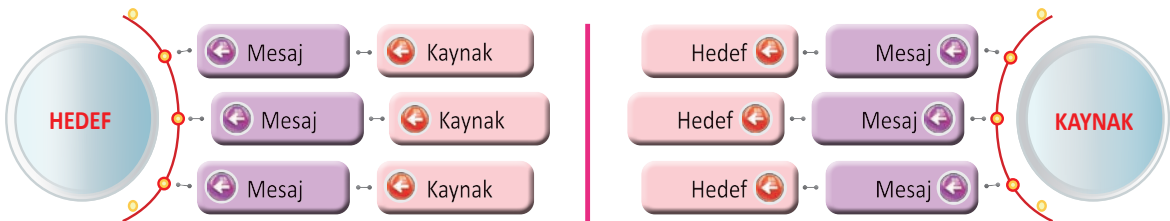
Şema 5.5: İletişim şekilleri

5.4.1. Mesajın Yönüne Göre İletişim Şekilleri

İletişim süreci mesajın yönüne göre tek ve çift yönlü iletişim olarak sınıflandırılır.

5.4.1.1. Tek Yönlü İletişim

Kaynağın, mesajı hedefe ilettiği ve hedefin herhangi bir geri bildirim vermediği iletişim şekline **tek yönlü iletişim** denir. Burada amaç mesajı hedefe ulaştırmaktır. Kaynağa hız ve zaman kazandırır. Bir kaynak, mesajı birden fazla hedefe gönderebildiği gibi bir hedef de birden fazla kaynak tarafından gönderilen mesajları alabilir (Şema 5.6 ve 5.7). Ancak hedefin geri bildirim vermesi, soru sorması veya etkileşime geçmesi beklenmez. Politikacıların siyasi hitabetleri, üst kademe yöneticilerin yönetim politikasını ve stratejilerini çalışanlarına iletmeleri tek yönlü iletişime örneklerdir.

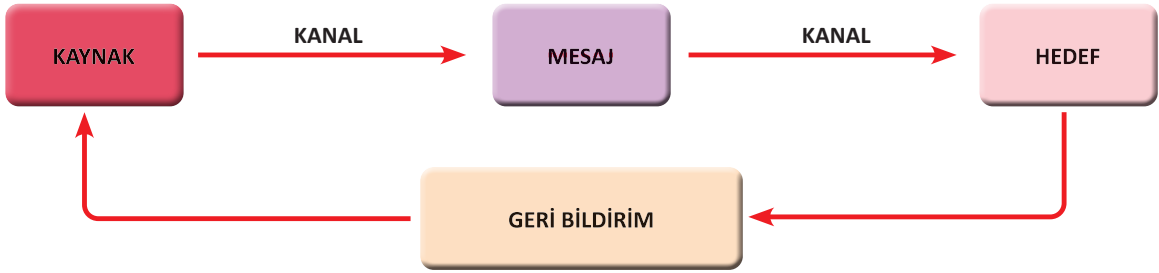


Şema 5.6: Tek yönlü iletişim (birden fazla kaynak, tek hedef) Şema 5.7: Tek yönlü iletişim (tek kaynak, birden fazla hedef)

5.4.1.2. Çift Yönlü İletişim

Kaynağın mesajı hedefe ilettiği ve hedefin bu mesajı geri bildirim verdiği iletişim şekline **çift yönlü iletişim** denir. Hedefin gelen mesajı geri bildirim vermesiyle tek yönlü iletişim çift yönlü iletişim hâline

dönüşmektedir. Çift yönlü iletişim kişilere düşüncelerini ifade etme ve birbirleriyle sürekli etkileşimde olma imkânı sağlar (Şema 5.8).



Şema 5.8: Çift yönlü iletişim

Tek yönlü iletişim ile çift yönlü iletişim arasındaki farklılıklar Şekil 5.1'de verilmiştir.



Şekil 5.1: Tek yönlü iletişim ve çift yönlü iletişim arasındaki farklılıklar

Tek yönlü iletişim ve çift yönlü iletişim karşılaştırıldığında, tek yönlü iletişimin tek başına çoğunlukla yetersiz ya da etkisiz kalmasına karşın çift yönlü iletişimin daha etkili bir iletişim şekli olduğu görülür.

5.4.2. Toplumsal İlişki Sistemine Göre İletişim Şekilleri

İletişim süreci toplumsal ilişki sistemine göre kişisel iletişim, kişiler arası iletişim, grup iletişimi, örgütsel iletişim ve kitle iletişimi şeklinde sınıflandırılır.

5.4.2.1. Kişisel İletişim

Bir kişinin düşünmesi, duygularını fark etmesi, kendine sorular sorması ve bunlara cevaplar üretmesine **kişisel iletişim** denir. Bu iletişim sürecinde kaynak ve hedef, kişinin kendisi olmaktadır. Daha çok zihinsel süreçleri kapsamaktadır ve kişi iç dünyasıyla karşı karşıyadır.

5.4.2.2. Kişiler Arası İletişim

Birbirleriyle ilişkide ya da bağlantıda olan iki veya daha fazla kişi arasında gerçekleşen iletişim şekline **kişiler arası iletişim** denir. Bu iletişim şeklinde kaynak, hedef, kodlama, kod açma, kanal, mesaj,

gürültü ve geri bildirim olmak üzere iletişimin tüm temel unsurları süreçte kullanılır. Kişiler arası iletişimde kaynak ve hedef karşılıklı olarak fikir ve düşüncelerini uygun kanallar aracılığıyla birbirlerine iletmekte ve bu fikir ve düşünceleri yorumlayarak cevap vermektedirler. Kaynak ve hedefin ortak sembollere sahip olması, kelimelere yükledikleri anlamların aynı olması iletişimin sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlar. Günlük hayatta genellikle yüz yüze sözlü veya sözsüz olarak gerçekleştirilen iletişim, bazen de uzaktan sözlü ve yazılı şekilde de gerçekleştirilir.

5.4.2.3. Grup İletişimi

İnsanlar kendi gereksinimlerini gidermek ve yaşamlarını devam ettirebilmek için başka insanların yardımına, desteğine ve iş birliğine ihtiyaç duyarlar. Bu ihtiyacın giderilmesi için ortak bir amaç doğrultusunda birbirleriyle etkileşim içinde olan, iki veya daha fazla kişinin bir araya gelmesiyle ortaya çıkan yapılar **grup** denir. Sosyal bir varlık olan insan aynı anda birden fazla gruba üye olabilir. Aile, okul grupları, kulüpler, iş grupları, siyasi partiler vb. bu gruplara örnek verilebilir. İnsanların dâhil oldukları bu gruplarda birbirleriyle girdikleri etkileşime de grup iletişimi denir. Grup iletişiminde merkezî model, y modeli, zincir modeli, dairesel model ve serbest model olmak üzere beş çeşit model kullanılmaktadır.

a) Merkezî Model

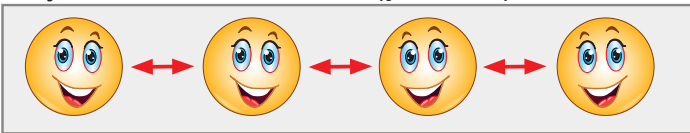
Merkezde bulunan kişiden diğerlerine mesajın iletildiği süreçtir. İletişimi başlatma, sürdürme ve bitirme kararını veren liderdir. Grup üyelerinin her biri lider ile ayrı ayrı iletişimde bulunabilmekte ancak kendi aralarında iletişimde bulunamamaktadırlar (Şema 5.9).

b) Y Modeli

Merkezinde lider olan ve mesajın liderden üyelere doğru aktarıldığı süreçtir (Şema 5.10).

c) Zincir Modeli

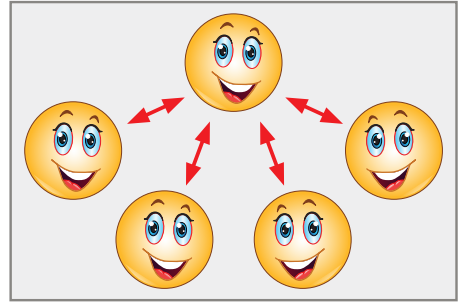
Grup üyelerinin birbirlerine olan yakınlık derecesine göre işleyen bir süreçtir. Bazı grup üyeleri bu yüzden grup iletişimine uzak kalabilmektedir (Şema 5.11).



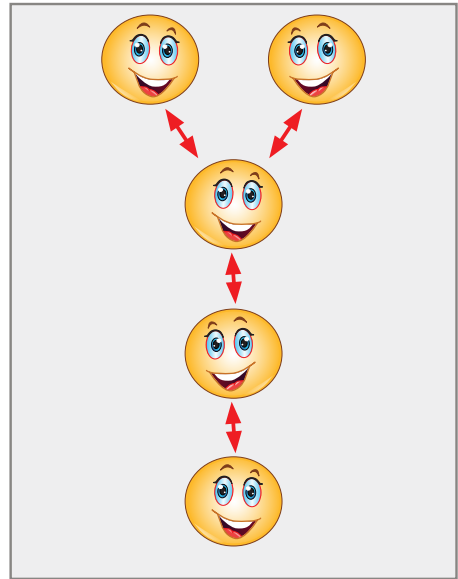
Şema 5.11: Zincir modeli

ç) Dairesel Model

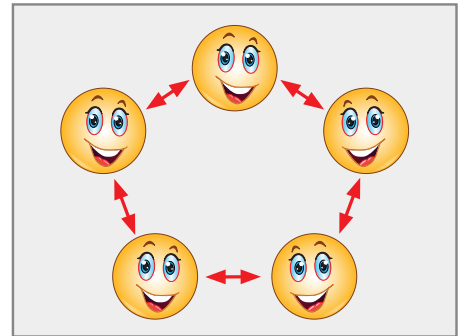
Belirli bir liderin olmadığı ve grup üyelerinden herhangi biri tarafından başlatılabilen iletişim sürecidir. Grup üyelerinin birbirlerine hiçbir üstünlüğü yoktur ve birbirleriyle iletişim kurma imkânı fazladır (Şema 5.12).



Şema 5.9: Merkezî model



Şema 5.10: Y Modeli

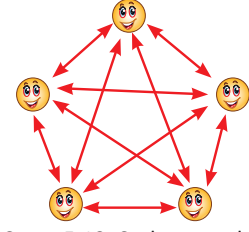


Şema 5.12: Dairesel model

d) Serbest Model

Grup üyelerinin iletişimi başlatma, sürdürme ve sonlandırma yetkisinin olduğu, hiçbir kısıtlama olmadan birbirleriyle iletişimde oldukları demokratik bir süreçtir (Şema 5.13).

Grup iletişim modellerinin her birinin avantaj ve dezavantajları vardır (Tablo 5.3).



Şema 5.13: Serbest model

Tablo 5.3: Grup İletişim Modellerinin Avantaj ve Dezavantajları

AVANTAJ VE DEZAVANTAJLARI	GRUP İLETİŞİM MODELİ	MERKEZİ MODEL	Y MODELİ	ZİNCİR MODELİ	DAİRESEL MODEL	SERBEST MODEL
Liderlik Tatmini		Çok yüksek	Yüksek	Orta	Düşük	Çok düşük
Merkezleşme Derecesi		Çok yüksek	Yüksek	Orta	Düşük	Çok düşük
Kişisel Verimlilik		Yüksek	Yüksek	Orta	Düşük	Çok düşük
Grup Verimliliği		Çok düşük	Düşük	Orta	Yüksek	Çok yüksek
İletişimin Hızı		Çok yüksek	Yüksek	Orta	Düşük	Çok düşük
İletişimin Doğruluk Derecesi		Yüksek	Yüksek	Orta	Düşük	Düşük
Haberleşme Kanalı Sayısı		Çok Az	Az	Orta	Fazla	Çok fazla

5.4.2.4. Örgütsel İletişim

Ortak bir amacı veya işi gerçekleştirmek için bir araya gelmiş kurumların ve kişilerin oluşturduğu birliğe **örgüt** denir. Bir örgütün çeşitli birimleri ve çalışanları arasındaki bilgi, duygu, anlayış ve yaklaşım paylaşımlarının çeşitli kanallar ve mesajlarla iletilmesi sürecine **örgütsel iletişim** denir. Örgütsel iletişim, örgüt içi uyuma katkı sağlamaktadır. Sağlıklı bir örgütsel iletişimin sağlanmadığı kurumlarda kargaşanın ortaya çıkma ihtimali yüksektir. Genellikle büyük kurumlarda hiyerarşik yapıya uygun örgütsel iletişim düzeni kurulmaktadır.

Örgütsel iletişim; biçimsel iletişim, biçimsel olmayan iletişim ve örgüt dışı iletişim olmak üzere üç şekilde gerçekleşmektedir.

a) Biçimsel İletişim

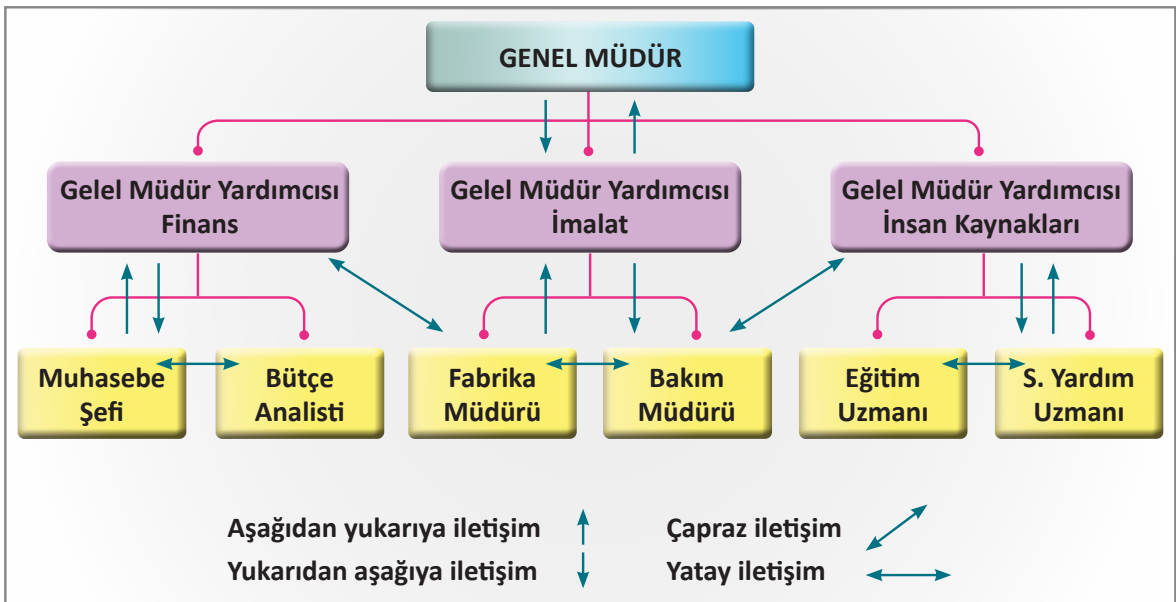
Örgüt şemasına ve örgüt planlarına uygun olarak kimlerin kimlerle iletişimde bulunacağını gösteren belli kalıplara göre işleyen sürece **biçimsel iletişim** denir. Örgütteki biçimsel iletişim; yukarıdan aşağıya doğru, aşağıdan yukarıya doğru, yatay ve çapraz iletişim olmak üzere dört şekilde gerçekleştirilmektedir (Şema 5.14).

Yukarıdan Aşağıya Doğru İletişim: Örgütlerin farklı kademelerinde görev yapanların hiyerarşik yapı içinde kurmuş oldukları iletişim şeklidir. En üst kademedeki yöneticiden başlayıp emir komuta zinciriyle aşağıya doğru uzanmaktadır. Yukarıdan aşağıya doğru iletişimde üstten asta emirler, direktifler genellikle yazılı iletişim yöntemiyle iletilmektedir.

Aşağıdan Yukarıya Doğru İletişim: Örgütlerde astların gerekli bilgileri üstlerine iletmesinde kullanılan iletişim şeklidir. Öneri ve şikâyetler, personel toplantıları, raporlar, notlar bu tür iletişimin aşağıdan yukarıya doğru gerçekleştirilmesini sağlar. Aşağıdan yukarıya doğru iletişimde üste kolay erişilememesi, iletişim sürecinde bilgilerin farklılaşması, çalışanların statüleri gibi zorluklarla karşılaşmaktadır.

Yatay İletişim: Örgütlerde eşit veya benzer düzeyde birimler ve çalışanlar arasındaki iletişimidir. Koordinasyon toplantıları, karşılıklı bilgi ve fikir alışverişi vb. yatay iletişim örnekleridir.

Çapraz İletişim (Diyagonal): Örgütlerde hiyerarşik yapının farklı düzeylerinde çalışanlar arasında yapılan iletişimidir. Farklı birimlerde çalışan ast ve üstlerin bilgi içerikli iletişimleriyle çoklu düşüncenin ortaya çıkması sağlanır. Bu iletişim örgütte uzmanlaşmayı, birimlerin birbirlerine karşı sorumluluklarını fark etmelerini, yardımlaşmayı ve ekip çalışmasını kolaylaştırmaktadır.



Şema 5.14: Biçimsel örgüt iletişimi

b) Biçimsel Olmayan İletişim

Örgüt çalışanları biçimsel iletişimde aksaklık yaşadığında iletişim ihtiyaçlarını gidermek için önceden belirlenmiş kanallardan geçmeyen, genellikle kendiliğinden gerçekleşmekte olan doğal bir yapı oluşturur. Küçük gruplar arasında yapılan kendiliğinden ve anlık gelişen iletişim şeklidir.

c) Örgüt Dışı İletişim

Örgütler sürekli değişen bir çevre içinde faaliyet gösteren açık sistemlerdir. Bu nedenle örgüt dışından gelen bilgiler; örgütün karar verme süreçlerinde, yapısında, çalışma ve davranış biçimlerinde sürekli iyileştirme ve değişiklik yapmalarını gerektirmektedir.

5.4.2.5. Kitle İletişimi

Bir yerde toplanmış, bir araya gelmiş insan topluluğuna **kitle** denir. Dağınık insan topluluklarının bir kaynaktan iletilen haberlere veya uyarılara aynı anda maruz kalması, birtakım kaynaklardan elde edilen bilgi ve haberlerin değişik araçlarla geniş halk topluluklarına yaygın olarak duyurulması sürecine **kitle iletişimi** denir. Kitle iletişimi, belirli bir kaynaktan kitleye tek yönlü mesaj iletme sürecidir. Geri bildirim çok zor ve yetersiz düzeyde gerçekleşebilmektedir.

Kitle iletişimi ağızdan ağıza, kuşaktan kuşağa, kitaplar ya da gazete ve radyo gibi araçlarla gerçekleştirilmiştir. Son yıllarda ise teknolojik araç ve gereçler ağırlık kazanmıştır.

Kitle iletişiminin başlıca özellikleri şunlardır:

- Kitle iletişiminin hedef kitlesi geniştir.
- Hedef kitle çeşitli toplumsal kümelerden gelen, değişik ve çeşitli niteliklere sahip insanlardan oluşan ayrı türden bir topluluktur.
- Hedef kitle kimliksiz bir topluluktur yani kitle üyesi ve iletişimci genellikle birbirlerini kişisel olarak tanımazlar.
- Kitle iletişimi kamusaldır yani içeriği herkese açıktır.
- Kitle iletişim araçları kaynaktan uzakta bulunan, birbirlerinden ayrı olarak konumlanmış çok sayıda insanla aynı anda iletişim kurabilir.
- İletişimciyle hedef kitle arasındaki ilişki, hedef kitlenin kişisel tanışıklığı olmayan profesyonel iletişimci rolündeki kişiler arasında kurulur.
- İletişim tek yönlüdür.
- Kitle iletişim araçları hem fiziksel hem de maddi olarak halkın çoğu için kolayca elde edilebilir niteliktedir.



Görsel 5.14: Telefonun gelişimi

Kitle iletişim sürecinde mesajın iletilmesi için kullanılan iletişim araçlarına **kitle iletişim araçları** denir. Kitle iletişim araçları; birey, grup ya da örgüt, sosyal kurum, toplum ve kültür düzeyinde etkili olur. Bu araçlar bireyin de bilgi, duygu, görüş, tutum ve davranışlarını etkiler. Bu etki bireyin değerleri ile örtüştüğü sürece daha fazla olur. Bu araçlar toplumsallaşma sürecinde de bireylere yardımcı olur. Radyo, televizyon, gazete, internet vb. kitle iletişim araçlarıdır (Görsel 5.14, 5.15). Kitle iletişim araçlarının toplumu bilgilendirmenin yanında, kamuoyu oluşturmak, eğlendirmek, kültürü geliştirmek toplumsallaştırmak ve propaganda yapmak gibi önemli işlevleri vardır.



Görsel 5.15: Televizyonun gelişimi

5.7. UYGULAMA: Kitle İletişimi



Aşağıdaki yönergeler doğrultusunda uygulamayı yapınız.

1. Sınıfta iki grup oluşturunuz. Bir tarih aralığı belirleyiniz.
2. İlk grup bu tarih aralığındaki internet haberlerini, diğer grup da aynı tarih aralığındaki gazete haberlerini araştırınız.
3. Bu tarih aralığında ilgi çeken bir haber belirleyiniz.
4. Gazete haberi araştırın grup gazete haberi ile ilgili gazete kupürünü, internet haberini araştırın grup ise haberin yazdırılmış olan kopyasını sınıfa getiriniz.
5. Seçilen haberlerle ilgili duygu ve düşünceler belirtiniz.
6. İnternet ve gazete haberlerinin benzer ve farklı yönlerini belirleyiniz.
7. Kitle iletişim araçlarının duygu ve düşünceleriniz üzerinde uyandırdığı etki hakkında tartışınız.

5.4.3. Zaman ve Mekân Boyutuna Göre İletişim Şekilleri

İletişim süreci zaman ve mekân boyutuna göre yüz yüze ve uzaktan iletişim şeklinde sınıflandırılır.

5.4.3.1. Yüz Yüze İletişim

İletişimin karşılıklı yapıldığı, geri bildirim eş zamanlı olarak gerçekleştirildiği iletişim şekline **yüz yüze iletişim** denir. Yüz yüze iletişim genellikle sözlü ancak zaman zaman da sözsüz şekilde gerçekleştirilir. Yüz yüze iletişim genellikle sözlü iletişim yoluyla gerçekleştirilirken sözsüz iletişim de kullanılmaktadır. Sohbet etmek, seminerlere katılmak vb. yüz yüze iletişime örnektir.

5.4.3.2. Uzaktan İletişim

Farklı iki nokta arasında kablolu ya da kablosuz bağlantıyla gerçekleştirilen iletişim şekline **uzaktan iletişim** denir. Kablolu bağlantı birden fazla iletişim aracının birbirlerine veya bir merkeze fiziksel bir kabloyla bağlantısını kurulduğu iletişim araçlarıdır. Sabit telefonlar, telgraf, kablolu televizyonlar kablolu bağlantılarla iletişimin gerçekleştirildiği araçlardır. Kablosuz bağlantı ise birden fazla iletişim aracının birbirlerine veya merkeze fiziksel bir bağlantılarının olmadığı iletişim araçlarıdır. Cep ve araç telefonları, uydu ve telsizler iletişimin kablosuz bağlantılarla gerçekleştirildiği araçlardır.

Uzaktan iletişim evler, iş yerleri, tüm kurum ve kuruluşlar arasındaki iletişimi ağlar aracılığıyla sağlar. Günümüzde, sesli ve görüntülü iletişime dayalı olan uzaktan iletişim, her türlü verinin dünya üzerindeki bir noktadan ötekine iletilmesine ve kişilerin birbirleri ile konuşmasına yardımcı olmaktadır. Uzaktan iletişimde telefon, bilgisayar vb. teknolojik araçlar kullanılmaktadır.

a) Telefonla İletişim

İnsanlık tarihinin en büyük icatlarından biri olan telefon, zaman kazandırma özelliği bakımından vazgeçilmez bir araçtır. İstenilen bir anda haberleşmeye olanak sağlar. Kişiler birbirlerinden ne kadar uzakta olursa olsun kişiler arası iletişimi gerçekleştirebilir.

Teknolojinin gelişmesiyle aynı hat üzerinde birden fazla kişi görüşme yapabilir, otomatik cevap verebilir ve mesaj bırakabilir (Görsel 5.16).

Günlük hayatta telefonla iletişim genellikle cep telefonları ile gerçekleştirilmektedir.

Cep telefonu ile iletişim kurarken aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- Arama yapılan telefon, gerektiği kadar çaldırılmalıdır.
- Telefon kolay ulaşılabilir bir yerde taşınmalıdır.
- Yemek yerken telefon görüşmesi yapılmamalıdır.
- Önce arayan kendisini tanıtmalıdır.
- Telefonda konuşurken öksürme, hapşırma vb. seslerin karşıya gitmesi engellenmelidir.
- Hem telefondaki kişiyle hem de yakında bulunan kişilerle aynı anda konuşulmamalıdır.
- Pil zayıfladığında görüşme kısa tutulmalıdır.
- Mesaj bırakılırken ad, soyadı ve arama nedeni açıklanmalıdır.
- Karşı tarafın uygun olup olmadığı sorulmalıdır.
- İş görüşmeleri çalışma saatlerinde yapılmalıdır.
- Kişilerin telefon numaraları kendilerinden izin alınmadan başkalarıyla paylaşılmamalıdır.



Görsel 5 16: Telefon ile iletişim

- Teklif edilmedikçe başkalarının telefonu kullanılmamalı ve gelen aramalar cevaplandırılmamalıdır.
- Araç içi görüşmelerde görüşme sesi araç içine verildiğinde arayan kişiye araçta başkalarının da bulunduğu uyarısı yapılmalıdır.
- Telefon çaldığında yakınızda biri varsa konuşma için kendisinden izin alınmalıdır.
- Kapalı mekânlarda ve toplu taşıma araçlarında telefon görüşmesi yapmamaya özen gösterilmelidir.
- Araç kullanırken cep telefonu kullanılmamalıdır.
- Telefonu kapat uyarısının olduğu yerlerde (uçak, hastane, sinema, tiyatro, toplantı vb.) telefon kapatılmalıdır.

b) Çevrim İçi İletişim

Çeşitli küresel ya da yerel bilgisayarlar arası ağları kullanan, yer ve zaman sınırlaması olmaksızın insanların birbirleriyle kolay iletişim kurmalarını sağlayan iletişime **çevrim içi iletişim** denir. Çevrim içi iletişim, görsel ve işitsel veri dosyalarını transfer etme olanağı sağlamakla birlikte dünyada var olan herhangi bir veri bankasındaki (e-devlet, e-okul vb.) bilgilerin elde edilmesine de yardımcı olmaktadır.

Çevrim içi iletişimin çoklu ortam özelliği sayesinde çevrim içi ortamda ses (müzik, konuşma vb.), hareketli ya da durağan görüntü (fotoğraf, çizim, grafik, video, animasyon vb.) ve metin türü farklı ortamlara mesajların iletilmesi anlamını taşımaktadır. Çevrim içi iletişim, kullanıcılarına farklı biçim ve derinlikte etkileşim kurma olanağı verir.

Çevrim içi iletişimde bağlantılı metinler için, mesajlaşmanın ardışık olma zorunluluğu yoktur. Metinlerin içine yerleştirilen bağlantılar (köprü, link vb.), hedefin bir e-posta mesajı içinden farklı mesajlara ulaşmasını sağlar.

Kişilerin aynı anda bir arada olmasını gerektiren bir etkileşimin yanı sıra aynı anda bir arada olmaları da iletişim kurmalarına imkân sağlayan çevrim içi iletişim, eş zamanlı ya da eş zamansız olarak iki grupta sınıflandırılır. Kaynak ve hedefin aynı yer ve zamanda bir arada olduğu iletişime **eş zamanlı iletişim** denir. Eş zamanlı iletişim kişiler arası iletişim şeklinde yapılabileceği gibi farklı çevrim içi toplantı araçları kullanılarak grup iletişimi şeklinde de yapılabilmektedir. Kaynak ve hedefin aynı yer ve zamanda bir arada olmasını gerektirmeyen iletişim türüne **eş zamansız iletişim** denir. Eş zamanlı olmayan iletişimin en güzel örneği mektuptur. Eskiden günlerce sürebilen mektupla haberleşme hızı, e-posta uygulamasıyla birkaç saniyeye düşmüştür.

Kişilerin eş zamanlı ya da eş zamansız iletişim kurmak için isteklerine bağlı olarak kullanabilecekleri çeşitli çevrim içi araçlar bulunmaktadır. Bazı araçlar yalnız yazılı mesaj göndermeye izin verirken bazıları da hem yazılı hem de görsel ve işitsel mesajların gönderilmesine izin vermektedir. Çevrim içi iletişim araçlarının bazıları aşağıda verilmiştir.

ç) E-posta (Elektronik Posta)

En yaygın kullanılan çevrim içi iletişim aracıdır (Görsel 5.17). E-posta aracını kullanmaya başlamadan önce e-posta adresi alınması gerekmektedir. E-posta adresleri @ işaretiyle ayrılmış iki bölümden oluşmaktadır. İlk bölümde e-posta kullanıcısının adı ve soyadını içeren adres bölümü, ikinci bölümde ise e-posta adresinin kayıtlı olduğu internet sitesinin alan adı bulunur. E-posta kullanımının sağladığı önemli avantajlar; gelen mesajların



Görsel 5.17: E-posta

saklanabilmesi, istenilen mesajın daha sonra okunması ya da cevaplanması, gelen mesajların başkasına kolayca iletebilmesidir. Ayrıca kâğıt kullanımını da engellediği için çevreye verilen zararı azaltır. E-posta ile iletişim kurarken dikkat edilmesi gereken bazı hususlar şunlardır:

- E-posta mesajlarının kimden geldiği bilinmiyorsa konu bölümü incelenmelidir.
- Birden fazla kişiye gönderilen, gönderenin tanınmadığı ve genellikle reklam içerikli e-postalara dikkatli yaklaşılmalı, bu tür postalar, çoğunlukla sorunlu olduğundan silinmelidir.
- Ne kadar güvenli görünürse görünsün kimlik bilgileri ya da siteye giriş bilgileri e-posta ile gönderilmemeli, kimlik bilgileri istenilen mesajlar hemen silinmelidir.
- E-posta şifresi kimseyle paylaşılmamalıdır.
- E-posta gönderilirken konu bölümüne mesajın içeriği kısaca ifade edilmelidir.
- Kimden geliyor olursa olsun beklenmedik ya da tanıdık kişilerden gelen beklenmedik e-posta ekleri açılmamalıdır.
- E-posta ile gönderilen mesajlara hemen cevap verilmesi beklenilmemelidir.

d) Gruplar, Forumlar ve Tartışma Listeleri

İlk olarak bir işletim sistemi hakkında konuşmak, aksaklıkları saptamak ve çözmek amacıyla bir forum oluşturulması sonucu ortaya çıkmış bir çevrim içi iletişim aracıdır. Günümüzde ise dünya üzerindeki milyonlarca kişinin birçok konuda fikir ve düşüncelerini paylaştığı, yazılar yazdığı, haberler paylaştığı iletişim ortamına dönüşmüştür. Grup iletişimine fırsat vermektedir. Gelen mesajı başka kişiler de cevaplayabilmekte ve böylece mesaj zinciri oluşturulabilmektedir. Mesaj zincirleri belirli bir konu hakkındaki tüm mesajlara ulaşma kolaylığı sağlamaktadır.

e) Sohbet

Kişilerin iletişim kurabilmeleri için eş zamanlı sohbet ortamında hazır bulunmaları gereken çevrim içi iletişim aracıdır. Günümüzde en çok eğlence, haberleşme, eğitim vb. amaçlarla kullanılmasının yanı sıra özellikle bankacılıkta müşterilere destek sağlamak amacıyla da sohbet iletişim ortamından faydalanılmaktadır.

Önceleri yazılı iletişime imkân veren sohbet programları zamanla görsel ve işitsel iletişimi de mümkün kılmıştır. Bu programlar özellikle farklı ülkelerde yaşayan akraba, tanıdık,

müşteriler ve iş ortaklarıyla görüşmeleri son derece kolaylaştırmaktadır (Görsel 5.18).

Sohbet aracılığıyla iletişim kurarken dikkat edilecek bazı hususlar şunlardır.

- Kullanıcı kodu ve şifresi kimseyle paylaşılmamalıdır.
- Ev adresi, telefon numarası, aile üyelerinin isimleri, okul ya da iş adresleri, kişisel bilgiler kimseye verilmemelidir.
- Kişi eklemeye yönelik gelen her mesaj hemen kabul edilmemelidir. Tanıdık olmayan kişiler, kişi olarak eklenmemeli ve engellenmelidir.
- Güvenilir olmayan kişilere fotoğraf ya da video gönderilmemelidir.
- Sohbet sırasında etik kurallara uyulmalıdır.
- Herkesin hızlı yazamayacağı düşünülerek gönderilen mesaja beklemeden yeni mesaj yazılmamalıdır.
- Hepsini büyük harflerden oluşan yazılar yazılmamalıdır.
- Kullanıcı adı olarak kişinin kendi adı tercih edilmelidir.



Görsel 5.18: Sohbet

f) Web Konferansı

Eş zamanlı iletişim kurmaya fırsat veren, kişi veya kurumların birbirleriyle iletişim kurabildiği çalışma ve etkileşim yöntemlerinden biridir (Görsel 5.19). Farklı mekânlarda bulunan birden fazla kişinin bir araya gelerek görsel-işitsel iletişim kurmalarına fırsat sağlamaktadır. Web konferansı, genel ağ bağlantısı olan bilgisayar, cep telefonu, tablet vb. cihazlarda bulunan video görüşme programlarıyla sağlanır.

g) Web 2.0 Araçları ve Sosyal Medya

Web 2.0, ilk olarak Tim O'Reilly (Tim Orayli) tarafından 2004 yılında tanımlanan bir kavramdır. Kişilerin iletişim kurabildiği, tecrübelerini paylaşabildiği, bilgi üretebildiği, iş birliği yapabildiği ortamlara **Web 2.0** denilmektedir. Çok çeşitli Web 2.0 araçları geliştirilmiş ve bunlar yoğun ilgi görmüştür. Son yıllarda Web 2.0 kavramıyla gelişen ve oldukça sık kullanılmaya başlanılan bir diğer kavram da sosyal medyadır. Sosyal medya kavramı Web 2.0'in ideolojik ve teknolojik temelleri üzerine geliştirilen internet tabanlı grup uygulamaları için kullanılmaktadır. İş birliği projeleri, Web günlükleri ve mikro günlükler, içerik toplulukları, sosyal bağ kurma, sanal oyun dünyaları ve sanal sosyal dünyalar olmak üzere altı çeşit sosyal medya bulunmaktadır (Görsel 5.20). Çevrim içi iletişim araçları aracılığıyla içerik oluşturulurken ya da var olanlara yorum yazılırken aşağıdaki kurallara dikkat edilmelidir:

- Bu ortamlarda kişisel bilgiler ayrıntılı verilmemelidir.
- Web günlüğü vb. sayfalar her ne kadar güvenliği sağlanmış olsa da sayfadaki bilgiler internette olduğundan bazı uzman kişilerin bu bilgilere erişebileceği unutulmamalıdır.
- Kişiyi rencide edecek, kızdıracak, zor durumda kalmasına neden olacak bilgi ve yorumlara yer verilmemelidir.
- Bir kişi hakkında yazı yazmadan önce o kişiden izin alınmalıdır.
- Yazılan yazıların ve yorumların savunmasında kullanılacak delillerin somut olmasına dikkat edilmelidir.
- İnternette bulunan çizim, fotoğraf, yazı ve video gibi unsurlara kişisel sayfada yer verilmeden önce telif haklarına saygılı davranılmalı ve gerekiyorsa izin alınmalıdır.



Görsel 5.19: Web konferansı



Görsel 5.20: Sosyal medya



5.1. ETKİNLİK: İLETİŞİM ŞEKİLLERİ BULMACASI

Aşağıdaki bulmacayı yönergeye uygun şekilde doldurunuz.

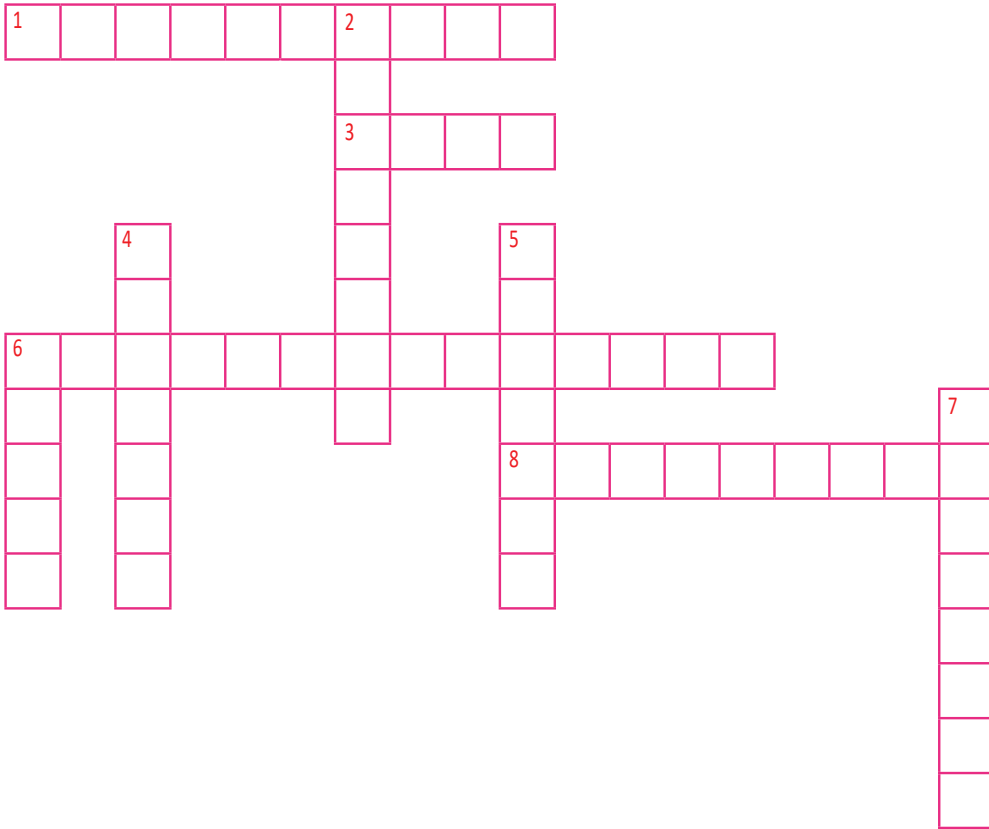
Cevabın bir kelimedenden fazla olduğu durumlarda kelimeler arasında bir kutucuğu boş bırakınız.

Soldan Sağa

1. Kaynağın mesajı hedefe ilettiği ve hedefin bu mesaja geri bildirim verdiği iletişim şeklidir.
3. İnsanların dâhil oldukları gruplarda birbirleriyle yaptıkları etkileşimdir.
6. Birbirleriyle ilişkide ya da bağlantıda olan iki veya daha fazla kişi arasında gerçekleşen iletişim şeklidir.
8. Kaynağın, mesajı hedefe ilettiği ve hedefin herhangi bir geri bildirim vermediği iletişim şeklidir.

Yukarıdan Aşağıya

2. Bir örgütün çeşitli birimleri ve çalışanları arasındaki mesajların çeşitli kanallarla iletilmesi sürecine denir.
4. Bir kişinin düşünmesi, duygularını fark etmesi, kendine sorular sorması ve bunlara cevaplar üretmesi sonucu oluşan iletişim şeklidir.
5. Farklı iki nokta arasında kablolu ya da kablosuz bağlantıyla gerçekleştirilen iletişim şeklidir.
6. Bilgi ve haberlerin değişik araçlarla geniş halk topluluklarına yaygın olarak duyurulması sürecidir.
7. İletişimin karşılıklı yapıldığı, geri bildirim eş zamanlı olarak gerçekleştirildiği iletişim şekli dir.



5.5. ULUSLARARASI VE KÜLTÜRLER ARASI İLETİŞİM

Hazırlık Çalışması

İletişim teknolojilerindeki gelişmeler, iletişimin niteliğini nasıl değiştirmiştir? Tartışınız.

İletişim teknolojisinin sürekli olarak geliştiği günümüzde ulusların karşılıklı ideoloji, kültür, iş gücü, ürün ve hizmet alışverişi yaptığı iletişim şekline **uluslararası iletişim** denir. Uluslararası iletişim siyasal, kültürel, ekonomik ve uluslararası diplomatik ilişkiler ile eğitim, turizm, çevre, iş gücü, ücret politikaları, gümrük konuları, yatırım, üretim ve dağıtım ilişkilerini kapsar.

Uluslararası iletişimde birim, ulus; kültürler arası iletişimde ise farklı kültürlerden kişi ya da topluluklardır. Kişilerin tutum ve davranışlarının, alışkanlıklarının, değerlerinin oluşmasında aile, sosyal çevre ve toplumun etkisi göz ardı edilemez. Bu nedenle kişi, içinde yetiştiği kültürel ortamdan bağımsız düşünülemez. Farklı kültürlerde yetişen kişilerin bir araya gelerek gerçekleştirdikleri iletişim şekline **kültürler arası iletişim** denir.

Kültürler arası iletişim farklı kültürlerdeki etkileşimler, yabancının algılanması, açıklanması ve kültürel farklılıkların gözetilmesi gibi konuları incelemektedir. Kültürler arası iletişimin üç temel çalışma konusu vardır. Bunlar:

- Yerel kültürün tanınması,
- Yerel kültürlerin birbirleriyle kurdukları iletişim biçimleri,
- Ortaya çıkabilecek anlaşmazlıkları giderecek çözüm yollarının saptanmasıdır.

Kültürler arası bilgi paylaşımına olanak sağlayan kültürler arası iletişim, küresel tek tipleşmeden ziyade kültürel farklılıkların korunarak zenginleştirilmiş bir kültür yelpazesinin oluşturulmasını savunmaktadır (Görsel 5.21).



Görsel 5.21: Uluslararası ve kültürler arası iletişim

5.5.1. Kültürel Süreçler

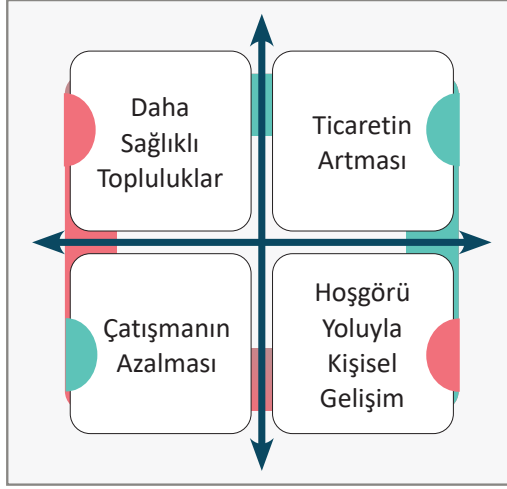
Çeşitli kültürel süreçler, kültürlerin birbiriyle etkileşimleri açısından önem taşımaktadır. Her kültürel sistem, toplumsallaşmada bir rol oynar. Kültürel süreçler Tablo 5.4'te verilmiştir.

Tablo 5.4: Kültürel Süreçler

KÜLTÜREL SÜREÇLER	
Kültürlenme	Bir arada bulunan iki bireyin veya etnik grubun değer yargıları ile kültürel birikiminin özellikleri birbirinden etkilenerek değişikliğe uğramasıdır.
Kültürel gecikme	Maddi ve manevi öğelerin, belli bir toplumda oluşan kültürde meydana gelişini aynı hızda olmaz. Maddi kültürde değişim hızlı iken manevi kültürdeki değişimler yavaştır. Bu bağlamda değişime karşı direnerek uyumu geciktiren etmenlerin açığa çıkmasıdır.
Kültürel yayılma	Başka kültürden kişi, birey ve grupların kültürel yayılma süreciyle belli bir toplumda ya dıştan içe ya da içten dışa doğru maddi ve manevi öğelerin sürekli yayılmasıdır.
Kültürleşme	Kültürel yayılma süreciyle başka kültürden kişi, birey ve grupların belli bir kültürel etkileşime girmesi ve karşılıklı etkileşim sonunda her ikisinin de değişmesidir.
Kültürlenme	Belli bir toplumun alt kültürlerinden ya da farklı toplumlardan kopup gelen birey ve grupların buluşması ve bir etkileşim süresi sonunda asıl kültür ve alt kültürlerde bulunmayan yepyeni bir birleşime varılması, ulaşılmasıdır.
Kültür şoku	Bir kültürden başka bir kültüre giden bireylerin, yeni kültüre uyum sağlamakta karşılaştıkları güçlükler, sıkıntı ve bunalımlara gösterdikleri tepkilerdir.
Uyumlanma	Bir kültürden başka bir kültüre giden bireylerin, yeni kültüre uyum sağlamasıdır.
Kültür karmaşası	Birbirine bağlı olan ya da bir ana öge çevresinde toplanan kültür öğelerinin bütünüdür. Kültür öğeleri işlevsel olarak birleşirse kültür karmaşası oluşur.
Zorla kültürlenme	Bir kültüre ait birey ve grupların başka bir kültür tarafından zorla değiştirilmesidir.
Kültürel özümseme	Bir kültürel sistemin başka bir kültürel sistemi giderek kendine benzetmesi, kültürel egemenliği altına almasıdır.
Kültürel yozlaşma	Bir ülkenin kendi kültür öğelerini kaybederek tamamen yabancı kültürlerin egemenliği altına girmesi, yerli kültürel öğelerini kaybetmesi sürecidir.
Kültürel değişme veya kültür değişmesi	Toplumun bütünüyle veya bazı kurumlarıyla değişmesi ya da değişikliğe uğramasıdır.

5.5.2. Kültürler Arası İletişimin Faydaları

Kültürler arası iletişim sevgi, saygı, hoşgörü, anlayış ve empati gibi unsurlarla temellenir. Başlıca faydaları Şekil 5.29'da gösterilmiştir.



Şekil 5.2: Kültürler arası iletişimin faydaları

a) Daha Sağlıklı Topluluklar

Farklılıkları kabullenip saygıyla karşılayan topluluklar birbirlerini anlamaya, onaylamaya ve takdir etmeye gayret etmektedirler. Ortaklaşa bir amaç için çalışırken ırk, dil, din, cinsiyet, etnik köken ve yaşam tarzı gibi bireysel farklılıkları önemsememektedirler.

b) Ticaretin Artması

Farklı kültürlerden kişilerle etkileşimde bulunmak, ticari faaliyetlerde de fayda sağlar.

c) Çatışmanın Azalması

Çatışmalar genellikle, meydana gelen bir durumu başkasının bakış açısından görememekten kaynaklanır. Burada söz konusu olan başkası farklı bir kültürden ise mevcut duruma ön yargılar, genellemeler ve tek tipleştirme de eklenmektedir. Her kültür farklı olsa da kültürler arasında birçok ortak nokta bulunur. Ortak noktalar referans alınarak çatışmalar azaltılabilir.

ç) Hoşgörü Yoluyla Kişisel Gelişim

Farklı kültürlerden kişilerin aralarındaki iletişim ilerledikçe bu kişiler empati geliştirerek birbirlerini daha iyi anlar hâle gelir. İnsanların temel ihtiyaçları her kültürde aynıdır sadece bu ihtiyaçlara ulaşma şekilleri farklıdır. Kişi kendi yolunun tek olmadığını öğrendiğinde başka kültürlerle iletişim kurarken hoşgörüyle yaklaşmayı da öğrenir (Görsel 5. 22).



Görsel 5.22: Hoşgörü yoluyla kişisel gelişim



SIRA SİZDE

Bir ülke seçiniz ve o ülkenin kültürünü araştırınız. Seçtiğiniz ülkenin kültürünü sınıfta sunum kurallarına uygun bir şekilde kısaca tanıtınız. Sınıfta sunumu yapılan ülkeler arasından en ilginç kültüre sahip görülen beş ülkeyi seçiniz ve kültürler arası iletişim panosu oluşturunuz.

5.6. ETKİLİ İLETİŞİM KURMANIN YOLLARI

Hazırlık Çalışması

1. Arı sokmasına alerjisi olan birinin, arı vızıltısını herkesten önce fark etmesinin sebebi sizce nedir? Düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.
2. "Bir anlaşmazlık olduğunda, muhatabınızın ayakkabılarını giyerek soruna bakın!" Atasözünün sizde çağrıştırdıklarıyla ilgili sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.

5.6.1. Algı

Duyu organları aracılığıyla beyne ulaşan görüntülerin, seslerin, dokunuşların, kokuların ve tatların organize edilmesi, yorumlanması ve anlamlandırılmasına **algı** denir. Bu yorumlama ve anlamlandırma sürecine ise **algılama** denir. Algı sürecinde organizmanın zihinsel yetileri, fizyolojik bir olay olan duyumun verilerini kavramsallaştırır ve duyumla bilişsel bir boyut kazandırır. Algı süreci ile beraber uyarıcılar anlam kazanmaya başlar. Örneğin bir ses dalgasının kulağa ulaşması duyum iken o ses dalgasının rüzgâr veya yağmur olduğunu anlamak bir algıdır.

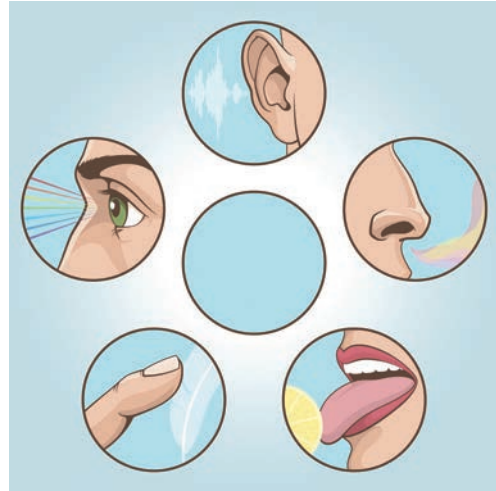
Duyular görme, duyma, koklama, tatma ve dokunmadır (Görsel 5.23). İnsan, beyni tarafından verilen komutlar sayesinde duyu organları aracılığıyla dünyayı algılar.

İnsan, duyu organları olmadan dünyayı algılayamaz. Duyulardaki eksiklikler, dünyanın eksik algılanmasına neden olur. Duyusal bir engeli olmayan bireyler beş duyumla kullanabilme yetisiyle donatılmış olmalarına rağmen algı sistemlerinin işleyişi açısından farklılık gösterir. Bunun nedeni bireyin en az bir algı kanalını tercih etmesidir. Genellikle en sık kullanılan duyu kanalları görme, işitme ve dokunmadır.

Algının oluşması için gerekli şartlar şunlardır:

- Bir uyarıcının olması
- Uyarıcıların, duyum eşiği aralığında olması
- Duyu organlarının sağlıklı olması
- Uyarıcıyı beyne iletecek duyum sinirleri ve beynin sağlıklı olması
- Uyarıcının iletilebileceği ortamın uygun olması
- Zihinde uyarıcıya ait bir deneyimin olması

Algıyı sadece insanın uyarılara verdiği tepki, çevreden elde edilen duyu organları o anda anlamlandı-



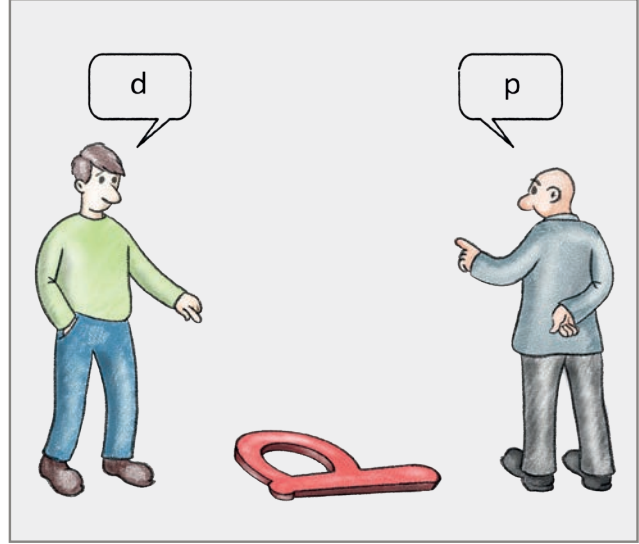
Görsel 5.23: Duyu organları

dırma, yorumlama ve değerlendirme olarak açıklamak doğru değildir. İnsanların çevresinde olup bitenleri yorumlama, dış dünyaya anlam verme yani algılama süreçleri pek çok unsurdan etkilenmektedir. İnsanların duyu organlarıyla çeşitli uyaranlardan elde ettiği verileri aynı şekilde anlamlandırdıklarını, yorumladıklarını ve değerlendirdiklerini söylemek mümkün değildir. Bunun nedeni büyük ölçüde içinde yaşanılan kültür, tecrübeler, değer yargıları, inançlar, bilgi, duygu, düşünce yapısı, gereksinimler, eğitim seviyesi ve yaş gibi faktörlerdir. Birey, öğrendikleri ve yaşamış olduğu tecrübeler ölçüsünde dış çevresini algılar.

Aynı uyarıcılarla karşılaşan iki kişinin o uyarıcıya farklı anlamlar yükledikleri dolayısıyla da farklı yorumlarda buldukları görülmektedir. Bu durumun nedeni algının bilişsel süreçler doğrultusunda şekillenmesidir (Görsel 5.24).

Algı, iletişimin ayrılmaz bir parçasıdır. İletişim sırasında bireyler kendisinin ve karşıdaki kişinin davranışlarını algılar. Aynı zamanda birey, karşıdaki kişinin kendisini nasıl algıladığını anlamaya çalışır. Aynı şey karşıdaki kişi için de geçerlidir.

İnsan, olayları içinde bulunduğu duruma, kişilik özelliklerine, tecrübelerine, ruhsal durumuna, beklentilerine vb. etmenlere göre algılar. Algıyı etkileyen etmenler iç etmenler ve dış etmenler olarak ikiye ayrılır.



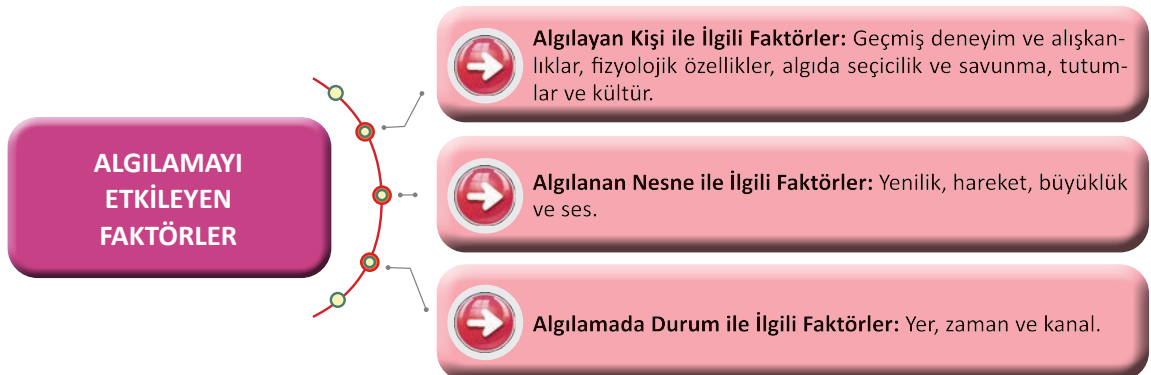
Görsel 5.24: Aynı uyarıcıya farklı yorumlar yapan iki kişi

a) İç Etmenler

Yaş, meslek, cinsiyet gibi kişisel özellikler, algılamaya hazır oluş, önceki öğrenme ve yaşantılar, ihtiyaçlar, güdülenme, ruhsal durum, beklentiler, ön yargılar, duygu, düşünce ve inançlar algılamayı etkiler. Karnı aç olan kişinin yiyecek kokusunu algılaması, herhangi bir ihtiyacı olan kişinin o ürünün reklamlarını algılaması iç etmenlere örnek olarak verilebilir.

b) Dış Etmenler

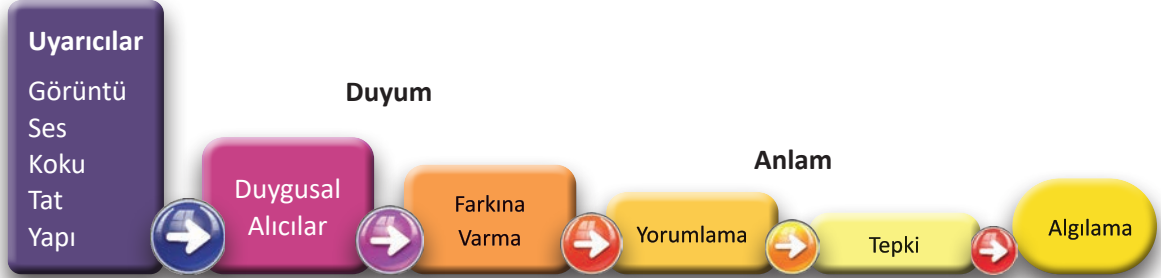
Uyarıcının şiddeti, büyüklüğü, hareketi gibi etkenler ile içinde yaşanılan toplumun değerleri, örf ve âdetleri ve inançları gibi kültürel öğeler algılamayı etkiler (Şema 5.15).



Şema 5.15: Algılamayı etkileyen faktörler

c) Algılama Süreci

Algılama bir süreç şeklinde ortaya çıkmaktadır. Algılama süreci; kişinin çevresinde duyu organları yoluyla elde ettiği duysal verilerin farkına varma, bu verileri anlamlandırma, yorumlama, değerlendirme ve bu verilere tepki oluşturma aşamalarından oluşur (Şema 5.15).



Şema 5.15: Algılama süreci

Algılamanın ortaya çıkmasının ilk koşulu, insanın duyu organı aracılığıyla maruz kalınan uyarıları fark edebilme özelliğinin bulunmasıdır.

Algılamada deneyimlerin etkisi büyüktür. Bu nedenle, algılama öznel bir süreçtir. Algı, duyu organlarınca taşınan duysal verilerin örgütlenip yorumlanmasıdır. İnsan kendine ulaşan milyonlarca veriden ihtiyacı olanı seçer ve seçtiğini önceki kayıtlarıyla ilişkilendirir, anlamlandırır ve yorumlar. Bu duruma da **algıda seçicilik** denir. Gündelik deneyimlerimiz esnasında pek çok farklı uyarıcıyla karşı karşıya kalmamıza rağmen beynimizin bu uyarıcıların tümünü algılamadığı bilinmektedir. Örneğin bir birey televizyonda haber izlerken her haber bireyin dikkatini aynı düzeyde dikkatini çekmez. Eğer söz konusu haber içeriği bireyi ilgilendiriyorsa bireyin ilgisini çeker. Bireyler sürekli çevresel uyarılara maruz kalırlar. Bu uyarılar karşısında birey kendine göre birtakım seçimler yapar. Her gün binlerce uyarıcıyla karşı karşıya kalan bireyin her uyarıcıya aynı dikkati gösterememesi doğaldır. Kişiler arası iletişimde algı farklılıkları ve bunların yarattığı sorunlarla sık sık karşılaşmaktadır. Bu sorunların ilişkilere zarar vermeyecek düzeye indirgenmesinde duruma ve verilen mesajlara ilişkin bireyin hem kendi algısını hem de karşıdakinin algısını netleştirmeye çalışarak içeriğin ötesindeki süreci yakalayabilmesi önemlidir.

Algılamada dikkatin de rolü vardır. Şiddetli, büyük, aniden ortaya çıkan, hareket eden, yinelenen, birey için önemli olan uyarıcılar dikkati çeker ve öncelikle algılanır. Örneğin kalabalık içinde çocuğunu arayan anne öncelikle çocuğunu algılar. Bunda algının seçicilik özelliğinin de rolü vardır.

Algılama, kişinin geçmiş yaşantısından, gelecekle ilgili beklentilerinden ve o andaki duygu ve düşüncelerinden etkilenen, kişiye özgü bir süreçtir. Psiko-sosyal iletişim sürecinde algı farklılıkları ve bunların yarattığı sorunlarla sık sık karşılaşmaktadır. Bu sorunları ilişkilere zarar vermeyecek düzeye indirmek için, iletişim süreci içinde duruma ve verilen mesajlara ilişkin hem birey kendi algısını hem de karşıdakinin algısını netleştirmeye çalışarak, içeriğin ötesindeki süreci yakalayabilmek önemlidir.

İletişim kurmanın ilk adımı bireyin, karşısındaki kişi için bir izlenim oluşturmasıdır. Bu izlenim, o kişiye olan davranış ve tepkileri yönlendirir ve bireyin karşısındaki kişiyle olan iletişiminin etkinliğini belirler. İlk izlenimlerin oluşmasında daha önceden zihinde şekillenmiş olan şemalar önemli bir rol oynar. Şema; nesnelere, kişiler, olaylar, roller hakkındaki inanç ve duyguların kategoriler hâlinde biriktirilerek organize edilmiş zihinsel örüntüleridir. Zihin, sınıflamalar yoluyla çalıştığı için edinilen her bilgiyi bir kategoriye yerleştirme ihtiyacı duyar. Deneyimler ve çevreden edinilen bilgilerin sınıflandırılması sonucu oluşturulan şemalar insanda beklentiler yaratır. Örneğin hayatında hiç doktora gitmemiş birisinin zihninde "doktor rolü"ne ilişkin gelişen şema, onun doktordan belli davranışlar beklemesine yol açar ya da hiç yılan görmemiş olmanıza karşın yılan için oluşturduğunuz "tehlikeli hayvan" şeması

sizin yılanlardan aşırı derecede korkmanıza neden olabilir. Şaşkınlık duygusu ise bu şemalara uymayan durum, olay ve davranışların yarattığı bir duygudur. Örneğin bir anne ve baba çocuklarının başarılı bir öğrenci olduğuna ilişkin bir şema oluşturmuşlarsa çocuklarından bu şemaya uygun davranmasını beklerler. Çocuklarının başarısızlığı anne ve baba için şaşırtıcı olabilir. Birey, hiçbir kategoriye oturtamadığı bilgiler için de “tuhaf”, “garip”, “olağan dışı” gibi sözcükler kullanır. Aslında bu da bir sınıflandırma çabasıdır. İlk izlenimler şemalardan etkilenir. Şemaların etkisiyle oluşan beklentiler sonucunda ilk izlenimler bazı gizli ön yargılar taşıyabilir. Sosyal psikoloji araştırmalarında ilk izlenimlerin kişilerle ilgili yorum ve beklentileri önemli ölçüde etkilediği tespit edilmiştir. Zihinsel şemalar değişmeye oldukça dirençli olmalarına karşın değişme potansiyeline sahiptir ve yeni şemaların oluşması eskileri değiştirebilir. İletişim devam ettikçe değerlendirme de devam eder. Buna bağlı olarak kişilerle ilgili algılar da zaman içinde değişebilir. Örneğin daha önce çok iyi arkadaş olup küsen kişiler; bir zamanlar birlikte yiyip, içip, gülmüş ve eğlenmiş kişilerdir. İlk izlenimlerin olumlu ya da olumsuz yönde değişebileceğini göz önünde bulundurmamak ve bunları gerçekçi değerlendirmelerle yeniden test etmek bireyler arası ilişkilerde daha dikkatli seçim yapma, daha az hayal kırıklığına uğrama, daha esnek olma şansı tanıyacak; böylelikle de sağlıklı ve etkili iletişime zemin hazırlanacaktır.

Algılamanın ne olduğu, hangi faktörlere bağlı olarak işlerlik gösterdiği sorgulanırken bireyin içinde yaşadığı dünya ile uyum sağlamasında, çevresindeki değişikliklere direnç göstermesinde ya da onlara ayak uydurmasında algının nasıl ve ne yönde etki ettiği değişik yönleriyle ele alınmalı ve incelenmelidir. Bir insanın belli bir yönde eyleme geçebilmesi için ön koşul, amaçlanan yöndeki alternatifin varlığını bilmesi ve bu alternatif bilgiyi algılamasıdır. Bu nedenle örneğin bireyin belli bir ürünün tüketicisi, belli bir görüşün yanlısı durumuna getirilebilmesi için konu ve içeriği hakkında iletilen bilgileri algılayabilmesi gerekir. İletişim sürecinde önemli bir yeri olan, etkilenmek istenen bireylerin algılamalarının nasıl oluştuğu, algılamaya bağlı olarak bireyi harekete geçiren güdünün uyarılması, tutumların değişimi ya da pekiştirilmesi ve savunulması gibi konular en temel sorunlardır.

1. DURUM

Ahmet, tatilden gelen arkadaşı Ali'ye “Nerede kaldın?” sorusunu sorar.

İçerik: Nerede kaldın?

Süreç: Nerede kaldığını (otel, tatil köyü, bir yakınının evi vb.) öğrenmek istiyorum.

2. DURUM

Yönetici, sabah işe geciken asistanına “Nerede kaldın?” sorusunu sorar.

İçerik: Nerede kaldın?

Süreç: Geç kaldığın için sana kızgıyım.

Yukarı durumlarda görüldüğü gibi aynı içerik farklı zaman ve durumlarda farklı mesajlar verebilmektedir. Kişiler arası iletişimde verilen mesajlar yalnızca sözcüklerin anlamıyla sınırlı kalmayıp sözel olmayan diğer iletişim yollarıyla zenginleştirilir. Herhangi bir şeyi söylemek için seçilen zaman, kullanılan ifade, ses tonu, mimikler gibi sözel olmayan ifade araçları, verilen mesajın, mesajı alan kişi tarafından belli biçimlerde algılanmasına neden olur. İletişim sırasında hedef, kaynağın ne söylediği kadar, onu nasıl söylediğine de bir tepki verir. Mesajın nasıl verildiğine ve hedefin mesajı nasıl algıladığını gösteren ipuçlarına dikkat etmek sağlıklı iletişimin önemli ayrıntılarından. Aksi takdirde iletişimde tikanlıklar, yanlış anlaşılmalara ortaya çıkar.

Şu durumu hayal edin: Arkadaşınıza doğum gününde hediye edilen bir kitabı ondan ödünç aldınız ve sonra da Kaybettiniz. Bu durumu arkadaşınızla ondan özür dileyerek paylaştığınızda size, “Daha okumamıştım bile!” diyor. Böyle bir durumda aklınıza gelebilecek düşünceler nelerdir?

a) Kitap kaybolduğu için anlaşılacak çok kızgın. Sesinin tonu ve söyledikleri bunu anlatıyor.

b) Acaba bu bir suçlama mı? Eğer beni suçluyorsa acaba ne yapmamı bekliyor? Tekrar özür mü dilemeliyim, ona bir şekilde yardım mı etmeliyim? Ne yapmalıyım?

c) Belki de yalnızca kitabı kaybetmemden dolayı üzgün. Suçlamıyor olabilir. Eğer böyle ise ne yapmalıyım?

ç) Onu dinleyip duygularını anlamaya çalışmak mı daha iyi olur, teselli edilmek mi ister yoksa ona aynı kitabı almamı mı tercih eder?

Eğer arkadaşınız sizin yanınıza gelip “Kitabı kaybettiğin için çok sinirliyim; hadi birer çay al da içelim.” deseydi, onun sizden ne beklediğini anlamakta güçlük çekmez, mesajın ne olduğu üzerinde bu kadar düşünmezsiniz. Bu örnekte, hem içerik, hem de süreç, mesajı net bir biçimde anlayabilmek için yeterli değil.

Bu gibi durumlarda karşıdaki kişiye asıl söylemek istediği şeyin ne olduğunu sormazsanız, söylenenleri kendi algıladığınız biçimde değerlendirirsiniz. Eğer kendi algınız, karşınızdakinin vermek istediği mesaja uymazsa, bu algının etkisiyle verdiğiniz tepki, o iletişim sürecinde bazı sorunlar yaratabilir. Yine yukarıdaki örneği ele alın, arkadaşınız sizden bunu beklemediği hâlde defalarca özür dilemeniz o andaki iletişimde gerginlik ve sıkıntı yaratabilir.

Eğer aldığınız mesaj size çok net gelmiyorsa, “Söylemek istediğin şeyi tam anlayamadım.” gibi bir soru sorarak netleştirmeye çalışabilirsiniz. Ya da “Ben senin söylediklerini şöyle algılıyorum.” diyerek mesajı nasıl algıladığınızı karşınızdaki kişiye iletebilirsiniz.

Algılama sürecinde beden dili, kullanılan kelimeler, giyim tarzı, içinde bulunulan ortam, durum algılama için önemli faktörlerdir. Tüm bu faktörlerin hepsi algılayan kişinin zihninde bir değer oluşur ve yorum yapmasını sağlar.

Beden dili duygu ve düşüncelerin yansımasıdır. İnsanların yüz yüze kurdukları ilişkide algılanan anlamın; %10 u kelimelerden, %30'u ses tonundan, %60'ı mimiklerden anlaşılacaktır. Sözsüz iletişimle bir hedef, iletişimde bulunduğu kaynağın sadece söylediklerini algılamaz; beden dili ile de yaptıklarını algılar.

5.6.2. Algının Özellikleri

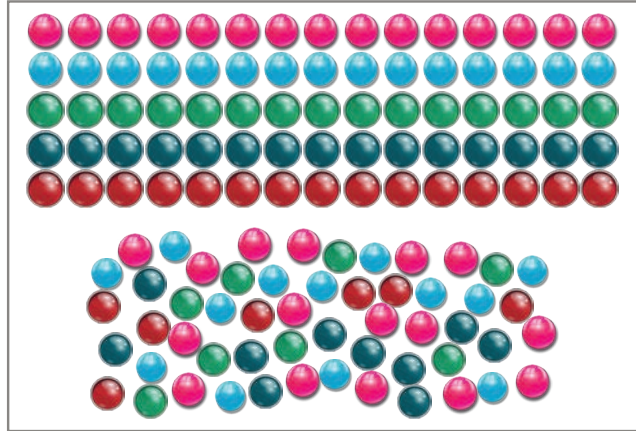
a) Algıda Organizasyon

Nesne parça parça değil anlamlı bir bütünlük içinde algılanır. Örneğin bir insana bakıldığında insanın kafa, kol ve bacaklarının ayrı ayrı değil bir bütün olarak algılanmasıdır. Nesnelere ve olaylar gelişigüzel değil organize edilmiş bir bütünlük içinde algılanır.

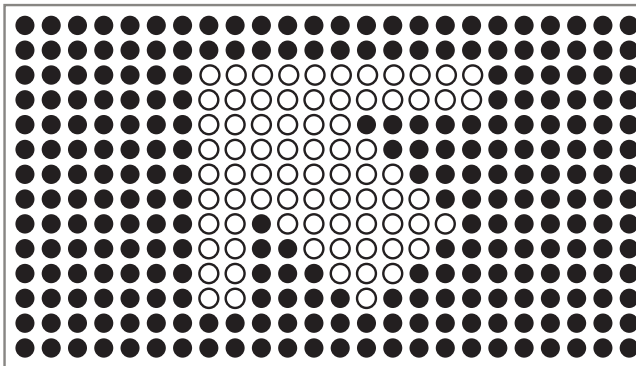
Algıda organizasyonu oluşturan ilkeler şunlardır.

Gruplama: Nesnelere rastgele değil, onları gruplayarak anlamlı bütünlükler oluşturulmasıdır. Basit bir çizgiler ve noktalar örüntüsü bile gruplar hâlinde görünür. Birbirine yakın, benzer, simetrik, sürekli ve zıt olan uyarıcılar bir bütün olarak algılanır (Görsel 4.25).

- **Benzerlik ilişkisi:** Benzer olan uyarıcılar bir arada ve bir bütün olarak algılanır (Görsel 5.26).

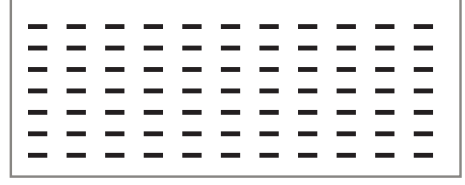


Görsel 5.25: Gruplama ilkeleri



Görsel 5.26: Benzerlik ilkesi

- **Yakınlık ilişkisi:** Birbirine yakın olan nesnelere bir bütün olarak algılanır. Yakınlık, zemin içinde olduğu kadar zaman içinde de işleyen bir kuraldır (Görsel 5.27).



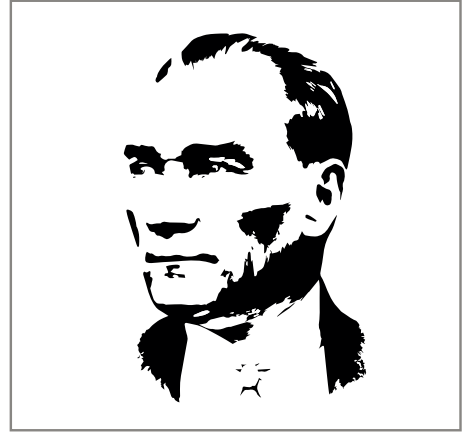
Görsel 5.27: Yakınlık ilişkisi

- **Süreklilik ilişkisi:** İnsan algısı, uzanan bir şekli yöneline göre bitiş noktasından devam ettirme eğilimindedir. Bir melodi meydana getiren notalar ayrı ayrı sesler olarak değil zaman içinde birbirine bağlanmış sürekli bir melodi olarak algılanır (Görsel 5.28).



Görsel 5.28: Süreklilik

- **Tamamlama:** Bireyler, görsel dünyada algıladıkları uyarılarda var olan boşlukları doldurarak örgütleme ve bu yolla da kopuk parçaları yerine, bütün bir nesne algılamaya eğilimlidir. Bu şekiller tamamlanmamış olmalarına rağmen onları tamamlanmış gibi algılamamız için güçlü bir eğilim vardır. Böylece, zihinsel olarak şekilleri kapatır veya boşlukları doldururuz. Bu olgu, algılamada tamamlama olarak geçer (Görsel 5.29).



Görsel 5.29: Tamamlama

- **Algı Alanı:** Bireyin belli bir anda çevresinde duyu organlarıyla görebildiği, işitebildiği, koklayabildiği, dokunabildiği, farkında olduğu her şey o kişinin algı alanını oluşturur. Bir mağazaya giren birey, çevresinde çok çeşitli uyarıcılar olmasına rağmen her şeyi algılamaz. Bireyin algı alanını farkında olduğu uyarıcılar oluşturur. Bu nedenle algı alanı sürekli değişir. Birey çevresindeki ayrıntıları algılamaya başladığında algı alanı genişler.

- **Algı Dayanağı:** Bireyler inanç, kültür, ihtiyaç, duygu, değerler, tecrübeler bakımından birbirlerinden farklılaşırlar. Bu farklılık durumu, algı dayanağını oluşturur. Genellikle aynı algı dayanağına sahip bireyler, nesne ve olayları aynı şekilde algılar ve aynı tepkilerde bulunurlar. Birey dış dünyayı olduğu gibi anlamlandırmaz.

Daha önceden edinilmiş bilgiler ve yaşantılar algılamaya yön verir. Farklı toplumsal değerlere sahip iki insan aynı durumla karşılaşarsa farklı şekilde görecekle ve farklı tepki göstereceklerdir. Farklı görüşteki iki kişi farklı tepkiler gösterirler. Bireyin içinde yaşadığı toplumdan edindiği deneyimleri ise bireyin ilk sosyal dayanağını oluşturur. Daha sonraki deneyimleri de bu ilk çerçeve etrafında şekillenir. Birey çeşitli fikirleri, sistemleri savunur ya da karşı tavır alır.

b) Algıda Değişmezlik

Daha önceden algılanan nesnelere içinde bulunduğu ortam ve koşullar değişse bile o nesne hakkındaki algının aynı kalmasına, değişmemesine **algıda değişmezlik** denir.

Örneğin televizyonda gördüğümüz bir zürafayı ekran boyutunda görmemize rağmen biz onu yine gerçek boyutuyla algılarız (büyüklük değişmezliği).

Üç türlü algıda değişmezlik vardır. Parlaklık renk değişmezliği, büyüklük değişmezliği ve şekil değişmezliği.

Renk Değişmezliği: Nesnelere ışıkta açık, gölgede koyu renkte görünür; karanlıkta ise neredeyse hiç görünmezler. Oysa bireyde o nesnenin renk algısı hiç değişmeden kalır.

Büyüklik Değişmezliği: Nesnenin algılanan büyüklüğünün, uzaklığı ne olursa olsun görelilik olarak değişmez kalmaya devam etmesidir. Nesneden uzaklaşırsa nesne küçülen bir nesne olarak görülmez. Örneğin uçaktan evler çok küçük görülür fakat birey onları gerçek büyüklükleriyle algılamaya devam eder.

Biçim, Şekil Değişmezliği: Daha önce algılanan nesnelere, değişik açılardan bireye farklı biçimlerde görünmesine karşın bireyin nesneyi hep aynı biçimde algılaması, şekil değişmezliğidir. Örneğin bir tabak üstten bakınca çember, yandan elips şeklinde görüldüğü hâlde birey onu hep yuvarlak olarak algılar.



5.8. UYGULAMA: Algı

1. Yolda yürürken bir kişinin size aşağıdaki soruyu sorduğunu düşünün, bu soruyu hangi duyguyla algıladınız? Noktalı alana yazınız.

- Saat kaç?

- (sizde yarattığı algı)

2. Yönetici asistanı olarak çalıştığınız kuruma farklı sebeplerden dolayı mesainin başlama saatinden sonra geldiniz. Yöneticinizin size aşağıdaki soruyu sorduğunu düşünün, bu soruyu hangi duyguyla algıladınız? Noktalı alana yazınız.

- Saat kaç?

- (sizde yarattığı algı)

3. Yönetici asistanı olarak çalıştığınız kurumda sizin organize ettiğiniz bir toplantı var ve yöneticiniz bu toplantının çok önemli olduğunu düşünüyor. Yöneticinizin size aşağıdaki soruyu sorduğunu düşünün, bu soruyu hangi duyguyla algıladınız? Noktalı alana yazınız.

- Saat kaç?

- (sizde yarattığı algı)

4. Göktuğ ve Alptuğ iki kardeşdir. Sınavdan önceki akşam iki kardeş evde bir şeyler içerken Göktuğ, Alptuğ'un bir gün sonra gireceği sınava dair notların bulunduğu defterin üzerine içecek döker. Sınava giren Alptuğ kardeşini ilk gördüğünde "Ne büyük şanssızlık, sınavım çok kötü geçti." der.

a) Göktuğ bu ifadeyi nasıl algılar? Noktalı alana yazınız.

.....

b) Alptuğ kendisini nasıl ifade etseydi Göktuğ onun sınavının kötü geçmesinin nedeni olarak kendisini görmezdi? Noktalı alana yazınız.

.....

5.6.3. Empati

Empati kelimesi, Yunancada “içini hissetme” anlamına gelen “empathia” (empaty) teriminden gelmektedir. Empati kavramı Almandada "bir başkasının yerine geçebilme", İngilizcede “bir başkasının ayakkabısını giyebilme” anlamlarına gelmektedir. Türkçede ise "duygudaşlık" olarak tanımlanmaktadır.

Kişinin kendisini başka bir bilincin yerine koyarak söz konusu bilincin duygularını, isteklerini ve düşüncelerini, denemeksizin anlayabilmesi becerisine **empati** denir. Empati kurma süreci Şema 5.16'da verilmiştir.



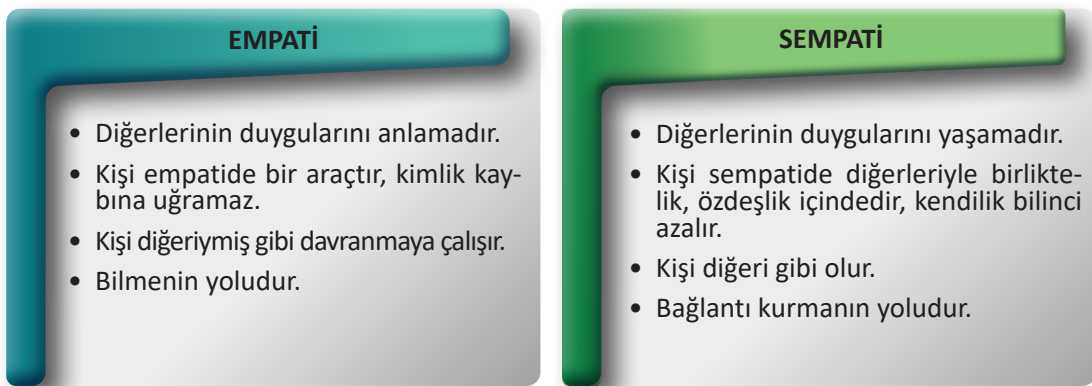
Şema 5.16: Empati kurma süreci

5.6.3.1. Empati ile İlişkili Kavramlar

Sempati, perspektif alma, benmerkezcilik, hayalî katılım ve kişisel gerilim empati ile ilişkili kavramlardır.

a) Sempati

Kişinin karşısındaki kişiyle aynı duygu, düşünce ve hislere sahip olmasına sempati denir. Empati ve sempati kavramları birbirleriyle karıştırılmamalıdır. Bir kişiye sempati duymak demek; o kişiyle aynı duygu ve düşüncelere sahip olmak, onunla birlikte acı çekmek ya da sevinmektir. Karşısındaki kişinin sahip olduğu duygularla özdeşleşmektir. Empatide ise esas olan, karşısındaki kişinin duygu ve düşüncelerini doğru anlamaya çalışmaktır. Empati ile sempati arasındaki farklar Şekil 5.4'te verilmiştir.

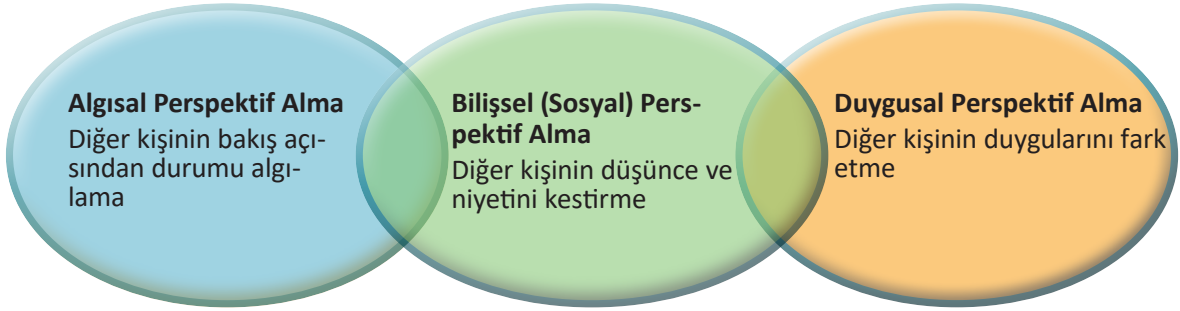


Şekil 5.4: Empati ve sempati arasındaki farklar

b) Perspektif Alma ya da Bakış Açısı Oluşturma

Bir kişinin bilişsel ve duygusal durum karşısındaki tepkisinin ne olacağını anlama ve kendi bakış açısını o kişinin bakış açısına uydurma yeteneğine **perspektif alma** denir. Empatinin bilişsel mantıksal yönünü oluşturan perspektif alma bir insanın “niçin” öyle düşündüğünü ve davrandığını kişinin

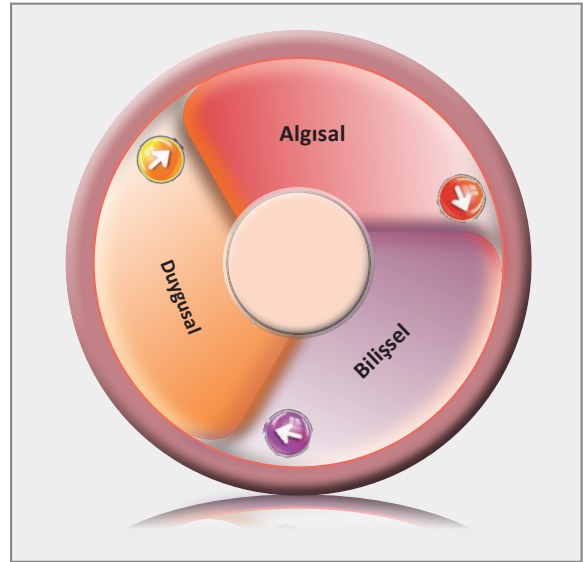
bakış açısıyla açıklamaya çalışmaktadır. Perspektif alma kişiler arası ilişkilerin gelişimini sağlar, kişilerin empatik eğilimlerini artırır ve kişisel gerilimleri düşürür. Perspektif alma türleri Şekil 5.5'te verilmiştir.



Şekil 5.5: Perspektif alma türleri

c) Benmerkezcilik ya da Beniçincilik (Egoantrizm)

Her şeyde kendi görüş açısından hükümde bulunmak, her şeyde kendini esas almak ve kendi fikrini, mantığını ve duygusunu hareket noktası, örnek ölçü ve merkez almak eğilimine **benmerkezcilik** denir. Daha çok çocuklarda görülen bu tutum, yetişkinlerde bir ruhsal bozukluk ya da bir davranış bozukluğu olarak değerlendirilmektedir. Kişiler olgunlaştıkça bu tutumlarının azalması ve toplumsallaşması beklenir. Benmerkezcilik empati ile birbirlerine zıt kavramlardır. Bu durumda empati kurabilmek için öncelikle benmerkezcilikten kurtulmak gerekmektedir. Benmerkezcilikten kurtulan kişi diğerinin perspektifini alabilir ve onun bakış açısıyla bakabilir duruma gelir. Algısal, bilişsel ve duygusal olmak üzere üç tür benmerkezcilik vardır (Şema 5.17). Günlük yaşamda bu türlerden birinde sergilenen benmerkezcilik davranış kişiler arası ilişkileri olumsuz etkiler ve iletişim çatışmalarına neden olur.



Şema 5.17: Benmerkezcilik türleri

ç) Hayalî Katılım

Kişinin kitap, film ve oyunlardaki karakterlerin duygu ve davranışlarını anlamaya çalışarak hayalî olarak onların yerine kendini koymasına **hayalî katılım** denir.

Bir kişinin roman, şiir, hikâye vb. okurken duygusal olarak uyarılmasıyla başlayan hayalî katılım empati kurulmasını kolaylaştırmaktadır.

d) Kişisel Gerilim

Kişinin kendisini bir başkasının yerine koyma durumunda, empati yapılanın durumunu anlamakla birlikte gerilim hissetmesine **kişisel gerilim** denir. Kişisel gerilim, empati kurulan kişinin zor durumda olduğunu hissettiğinde yardım etme isteğini artırır. Yüksek düzeyde kişisel gerilim karşıdaki kişinin durumunu anlamayı zorlaştırabilir, kişiyi sosyal olarak işlevsiz hâle getirebilir. Böyle bir durumda empati kurmak zorlaşır.

5.6.3.2. Empatinin İletişimdeki Önemi

İletişimde önemli etkenlerden biri de empatidir. Günlük yaşamda empatik anlayış, iletişimi kolaylaştıran, insanları birbirlerine yakınlaştıran bir özelliğe sahiptir. İnsanlar tarafından anlaşılacak empati kurulan kişinin kendini iyi hissetmesini, empati kuran kişinin de empatik beceri ve eğilimlerinin gelişmesini sağlar. Başka birinin rolüne giren kişi, kendisini de tanır ve farkındalığını artırmış olur.

Kişiler arası iletişimin sağlıklı olabilmesinin temel koşullarından biri empatidir. Empatik anlayış toplumla uyum içinde yaşamada önemli rol oynar. Duyguları anlamak, duygusal yaşantılardan etkilenmek, yardım etmeyi istemek empati kurma yeteneği yüksek olan kişilerde görülür. Empati becerisine sahip çalışanlardan oluşan bir kurumda daha az çatışma ve kriz yaşanır. Empatinin önemi; toplumsallaşmada, sosyal duyarlılıkta, kişiler arası iletişimde ve iş yaşamında sağladığı algı ve uyumdan ileri gelmektedir. Empati;

- Kişilerin birbirlerine yaklaşmasını,
- İletişimin kolaylaşmasını,
- Kişilerin kendileriyle empati kuran kişilerce anlaşıldığını ve kendilerine değer verildiğini hissetmesini,
- İnsanlarla yardımlaşan kişilerin iş ortamı ve özel yaşamda sevilip saygı görmesini,
- Mesleki iş birliğini ve dayanışmayı artırmayı,
- Kendini aşmayı, toplumsallaşmayı, sosyal duyarlılık kazanmayı sağlar.

5.6.3.3. Empatinin Sınıflanması

Aşamalı Empati Sınıflamasına göre üç temel empati basamağı vardır. Onlar basamağı, ben basamağı, sen basamağı olmak üzere en kalitesizden en kaliteliye doğru sıralanmaktadır (Şekil 5.6).



Şekil 5.6: Aşamalı empati sınıflaması

a) Onlar basamağı

Bu basamakta tepki veren kişi sorunu anlatan kişinin sorunu üzerinde düşünmez, duygu ve düşüncelerini anlamaya çalışmaz ve kendi duygu ve düşüncelerinden de söz etmez. Toplumun değer yargıları açısından eleştirir. Bir takım genellemler yapar, felsefi görüşlere başvurur ve atasözleri kullanır.

b) Ben basamağı

Bu basamakta tepki veren kişi, sorunu anlatan kişinin sorunu üzerinde düşünmek, duygu ve düşüncelerini anlamaya çalışmak yerine kendi duygu ve düşüncelerine eğilir, eleştirir ve akıl verir. Bazen de sorunu anlatan kişiyi sorunuyla baş başa bırakır ve kendinden bahseder. Bazen de kişinin

sorunundan kendisinde de olduğunu anlatır. Bu basamakta kişi benmerkezcidir. Bu basamakta tepki veren kişi sorunu olanı bir miktar rahatlatılabilir ve tepkileri onlar basamağına göre daha kalitelidir. Yine de yeterli empati kurulmuş sayılmaz.

c) Sen basamağı

Bu basamakta tepki veren kişi sorunu anlatan kişinin sorunu üzerinde düşünür, duygu ve düşüncelerini anlamaya çalışır, kendisini sorunu anlatan kişinin yerine koyar, kendi düşüncelerini ya da toplumun düşüncelerini dile getirmez. Doğrudan doğruya kişinin duygu ve düşüncelerine odaklanır, ne düşündüğünü ve hissettiğini anlamaya çalışır. Sorunu anlatan kişinin sorunuyla kendi sorunu gibi ilgilenir, ifade ettiği ya da etmediği tüm duyguları anlar ve anladığını aktarır. Bu basamakta tam anlamıyla empati kurulmuş olur.

5.6.3.4. Empatik İletişim

Empati kuran kişi öncelikle karşısındaki kişinin kendisi gibi bir varlık olduğunu ancak kendisinden farklı değer yargıları ve inançları olduğunu bilmeli ve kabul etmelidir. Bu kabulden sonra kişiyi haklı ya da haksız, iyi ya da kötü şekilde yargılamamalı sadece kişinin durumunu anlamaya çalışmalıdır.

Empati, iletişim esnasında gerçekleştirilen ve iletişimin daha nitelikli gerçekleşmesini sağlayan bir iletişim becerisi olarak kabul edilmektedir. Empatik iletişim becerisine sahip bir kişinin sosyal olarak birçok davranışının bundan etkileneceğini de söylemek mümkündür.

Empatik iletişimin başlangıcı empatik dinleme ile olur. Empatik dinleme kişinin karşısındaki kişilerin sözlerini, hislerini veya duygularını içerecek bir şekilde yansıtabilmeyi gerektirir. Empatik dinleme yapıldığı sürece kişinin karşısındaki kişi ile empati kurması zorlaşır.

Empatik dinlemede kişi karşısındaki kişinin duygu ve düşüncelerini iyi anlayabilmek için beden diline dikkat etmelidir. Kişiyi anlamaya çalışmak empatik dinlemede ön plandadır.

Empatik iletişim sürecindeki kişiler demokratik tutum ve davranış sergileyen bireylerdir. Kişilerin birbirini anlamasında ve iletişimden kaynaklanan sorunların çözümünde temel faktör empatik iletişimdir. Empatik iletişim becerileri, kişinin kişiler arası ilişkilerinde daha sağlıklı olması ve gelişmesine katkı sağladığı için birçok meslek grubuna eğitim yoluyla edindirilmelidir.

Empatik iletişimin örgüt iletişiminin de kalitesini yükselttiği düşünülmektedir. Kişinin karşısındakinin bakış açısını ve duygusal durumunu anlaması iş süreçlerine olumlu etki eder. Empatik iletişimde daha iyi iletişim kurma imkânı sağlanırken iletişimin kalitesi artar ve anlaşma noktaları çoğalır. İnsanlar birbirlerini daha iyi tanıdıkça ortak amaçlarda birleşebilir ve iş birliğini geliştirebilir.

Empatik iletişim kurabilmek için kişinin;

- Kendisi dâhil, insanları, canlıları kısaca tüm evreni koşulsuz sevmesi,
- Kendisini ve insanları iyi tanınması,
- İnsanları anlaması,
- İyiliksever olması,
- Özgüvenli ve özsaygılı olması,
- Hoşgörülü olması,
- Paylaşımçı olması,
- Ön yargısız olması,
- Duygusal zekâsını geliştirmiş olması,
- Ben duygusunu köreltmemiş olması,
- Özverili olması,
- Kendisiyle barışık olması,
- Hayattaki değişikliklere açık olması gerekir.



Görsel 5.30: Empati



5.2. ETKİNLİK: GÜZİN ABLA

Aşağıdaki yönergelere uygun olarak Güzin Abla etkinliğini gerçekleştiriniz.

Güzin Abla: Bir gazetede otuz yıl boyunca okuyucuların kişisel sorunlarına çözüm önerileri bulmaya çalışan köşe yazarıdır.

Rumuz: Takma isim

1. Sınıf 2-4 kişilik gruplara ayrılır.
2. Her grup kendi içinde tartışıp ortak bir metin hâlinde belirledikleri bir sorunu Güzin Abla'ya gönderilmek üzere rumuzlu bir şekilde yazar.
3. 15 dakikalık süre içinde her grup sorununu bir paragraf olacak şekilde tamamlar.
4. Yazılan sorun paragrafları istenilen başka bir grupla değiştirilir. Her grubun önüne kendi yazmadığı sorun paragrafı gelmelidir.
5. Grup, önüne gelen sorun paragrafını okur ve "Sevgili (Rumuzla hitap edilecek)" diye başlayan bir çözüm paragrafı yazar.
6. 15 dakikalık süre içinde çözüm bir paragraf olacak şekilde tamamlanır.
7. Sorunu yazan grup sorununu, çözüm öneren grupta çözümünü sınıfa okur.
8. Diğer öğrencilerde, sorunu yazan grupla empati kurup kurmadığına dair fikirlerini açıklar.

5.6.4. Dinleme

Anlaşmak için dinlemeye ihtiyaç vardır. Dinlemek kulağa gelen kelimeleri duymak değildir. Önem vermek, bağlantı kurmaktır. Dinleyen kişinin daha önce söylenenlerle bir sonra söylenenler arasında bağlantı kurma ve iletişim içindeki görevini anlama yeteneğine **dinleme** denir.

Dinlemede kişinin sözel bir mesajı anlama ve yorumlama durumu, dinlemeyi duymaktan ayırır. Duymak, pasif; bir eylem, dinleme ise algılama, odaklanma, anlamlandırma ve tepkide bulunmayı gerektiren aktif bir eylemdir.

Dinleme becerisinin amaçları olan öğrenmek, ilişki kurmak, eğlenmek, etkilemek ve yardım etmek etkili iletişim becerilerinin amaçlarıyla örtüşür (Şema 5.18).

Öğrenmek		<ul style="list-style-type: none"> • Bilgi edinmek • Edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmak • Çıkarılan sonuçlara göre karar vermek
İlişki Kurmak		<ul style="list-style-type: none"> • Mantıklı, tutarlı ilişki kurup anlamlandırmak
Eğlenmek		<ul style="list-style-type: none"> • Anlık hoş duygular hissetmek
Etkilemek		<ul style="list-style-type: none"> • Karşısındaki kişilerin tutumlarını, duygularını, düşüncelerini ve davranışlarını etkilemek
Yardım etmek		<ul style="list-style-type: none"> • Destekleyici olmak • Karşısındaki kişinin sorunlarına çözüm bulabilmek

Şema 5.18: Dinlemenin amaçları

Kişi günlük hayatında çeşitli davranışlarda bulunmadan ya da tepki vermeden önce dinleme eyleminde bulunmaktadır. Dinleme, empatik beceri gerektirir. Kişi kendisinin dinlenmesi durumunda ne kadar kendini değerli ve önemli hissediyorsa diğerlerini dinlemenin de ne kadar önemli ve saygıdeğer olduğunu kabul edecektir.

Kişiler arasındaki iletişimi etkili bir şekilde sağlamada, insanlardan bilgi alma, başkalarını tanıma, anlama ve onlara yardım etmede en temel süreç dinlemedir. Dinleme süreci; almak, kavramak, yorumlamak, değerlendirmek ve yanıt vermek olarak beş aşamadan oluşmaktadır (Tablo 5.5). Bu süreçte her adımın önemi dinleme davranışlarının sonuçlarını etkilemekte ve dinleme davranışı farklı olmaktadır. Bu süreç bir bütün olarak değerlendirildiğinde **etkin dinleme** gerçekleşmektedir.

Tablo 5.5: Dinleme Süreci Öğeleri, Tanımları ve Dinleme Davranışları

SÜREÇ ÖGELERİ	TANIM	DİNLEME DAVRANIŞLARI
Almak	Mesajın sözlü ve sözsüz içeriklerini almak	<ul style="list-style-type: none"> • Odaklanmış şekilde dinlemek • Duymak için fiziksel koşulları en iyi şekilde kullanmak • Dinleme engellerini en aza indirmek • Sözlü ve sözsüz mesaj bilgilerini tanımlamak ve algılamak • Teknolojiden uygun şekilde faydalanmak
Kavramak	Mesajın içeriğini çözmek ve anlamak	<ul style="list-style-type: none"> • Karşılık vermekten daha çok anlamak için dinlemek • Bilgileri organize etmek • Bilinmeyen sözcüklerin anlamlarını öğrenmek • Yeni bilgilerle önceki bilgileri birleştirmek, karşılaştırmak • Not almak • Uygun zamanda soru sormak • Kısaca özetlemek
Yorumlamak	Mesajdaki çıkarımları belirtmek ve anlamları oluşturmak	<ul style="list-style-type: none"> • Ön yargıları kenara bırakmak • Göndericinin amacını bulmak • Kendine özgü dinleme stili oluşturmak
Değerlendirmek	Mesaja ilişkin yargı ve bilgileri değerlendirmek	<ul style="list-style-type: none"> • Ön yargıları tanımlamak • Göndericinin güvenilirliğini yargılamak • Mesajın mantıksallığını çözümllemek • Kalitesini değerlendirmek • Yeni bilgi doğrultusunda önceki öğrenmeleri değerlendirmek
Yanıt vermek	Mesaja uygun şekilde karşılık vermek.	<ul style="list-style-type: none"> • Karşılık vermek için uygun zaman ve stil belirlemek • Empati kurmak, saygılı olmak • Uygun sözlü ve sözsüz yanıtlar seçmek • Yanıtın algılanmasını kontrol etmek • Yeni bilgiyi reddetmek ya da kabul etmek

5.6.4.1. Dinleme Türleri

Kişilerin dinleme eylemini nasıl ve ne şekilde yaptıkları, dinleme türlerini oluşturmaktadır. Kişiler birbirlerini çok farklı tarzlarda dinlemektedirler. Dinleme süreci içinde yapılanların bazıları dinleme engeli niteliğine bürünürken bazıları da dinlemenin etkisini arttırmaktadır. Dinleme etkisiz ve etkili dinleme olarak ikiye ayrılmaktadır (Şekil 5.7).

a) Etkisiz Dinleme

Konuşan kişiye geri bildirim verilmeyen dinleme türüdür. Konuşanın aktif, dinleyicinin pasif olduğu dinleme türüdür. Etkisiz dinleme aşağıda belirtilen sekiz şekilde gerçekleştirilebilir.

Yetersiz Dinleme: Konuşan kişiye ve mesajına yeterli dikkatin verilmemesi ve aktif bir dinlemenin yapılmadığı etkisiz dinleme türüdür.

Kalıplaşmış Dinleme: Dinleyicinin kendi yaşantısını ön plana alarak yaptığı etkisiz dinleme türüdür.

Görünüşte Dinleme: Dinleyicinin dış görünüşüyle dinliyormuş gibi yaptığı fakat iç dünyasında başka bir yerde olduğu ve kafasında söylenenlerden daha önemli konuların olduğu etkisiz dinleme türüdür.

Seçerek Dinleme: Dinleyicinin konuşmanın sadece kendisiyle ilgili olduğu ya da ilgilendiği kısımları dinlediği etkisiz dinleme türüdür.

Saplanmış Dinleme: Belli bir duyguya saplanmış dinleyicilerin kendi ilgilendikleri duygularının dışına çıkmadığı ve duyduğu mesajları da o anda unuttukları etkisiz dinleme türüdür.

Savunucu Dinleme: Dinleyicinin her duyduğunu kendine yönelmiş bir saldırı olarak algılayıp hemen savunmaya geçtiği etkisiz dinleme türüdür.

Tuzak Kurucu Dinleme: Dinleyicinin konuşmadaki bilgilerden yararlanarak konuşan kişiyi zor duruma sokmak için fırsat yakalamaya çalıştığı ve bu yüzden konuşmanın bitimine kadar hiç ses çıkarmadan dinlediği etkisiz dinleme türüdür.

Yüzeysel Dinleme: Dinleyicinin konuşan kişinin mesajının yüzeyinde kaldığı ve kelimelerin altında yatan anlama ulaşamadığı etkisiz dinleme türüdür.

b) Etkili Dinleme

Konuşan kişiye ilgi ve özen gösterilmesi, sözlü ifadeler ve sözsüz davranışlara dikkat edilmesi, dinlemenin yargılamadan anlamak için yapılması, mesajların doğru anlaşılıp anlaşılmadığını dinleyicinin kendi kelimeleriyle geri iletmesi durumudur.

Etkili bir dinlemede dikkat edilmesi gerekenler şunlardır:

- Konuşan kişiye güven vermek
- Konuşan kişide rahatlık duygusu oluşturmak
- Dinleyicinin dinlediğini göstermek
- Dinleyicinin dikkatini tamamen konuşan kişiye vermek



Şekil 5.7: Dinleme türleri

- Konuşan kişiyi anlamaya çalışmak
- Sabırlı olmak
- Sakin olmak
- Soru sormak
- Eleştiriye açık olmak
- Konuşmayı bölmeden dinleme şeklinde sıralanabilir

Etkili dinleme sekiz şekilde gerçekleştirilebilir.

Katılımcı Dinleme: Dinleyicinin mesajları tekrar ettiği, özümseme ve yansıtma yaptığı etkili bir dinleme türüdür. Konuşmacıya anlayış ve kabul mesajı iletilir.

Edilgin Dinleme: Konuşan kişiye sözel tepki verilmeden konuşan kişiye kabul edildiğini hissettiren ve daha fazla paylaşımda bulunmasını sağlayan etkili dinleme türüdür.

Empatik Dinleme: Amacı konuşan kişinin kendisini açması, duygularını daha yoğun yaşaması, kendisinde var olan çatışmaları çözmesi ve kendisini kabul etmesi için cesaretlendirmesi olan etkili dinleme türüdür. Konuşan kişiyi anlamak için yapılan aktif dinlemedir.

Yargısız ve Eleştirel Dinleme: Değerlendirme yapmadan önce konuşanın mesajlarını anlamak için dinleyen ve dinlerken yargılamayan, konuşmayı tümüyle anladıktan sonra değerlendirip eleştiren etkili bir dinleme türüdür.

Derinlemesine Dinleme: Yüzeyledeki mesajları önemseyen, konuşmacının sözlü ve sözsüz mesajlarının tutarlılığına dikkat eden, konuşmacının dile getirmediği duygu ve düşüncelerini de anlamaya çalışır ve mesajlarına yanıt veren etkili bir dinleme türüdür.

Çözümleyici Dinleme: Konuşan kişinin duygularının ve mesajlarının anlaşılmaya çalışıldığını gösteren etkili dinleme türüdür.

Etkin Dinleme: Mesajı alan kişinin konuşan kişi kadar aktif olduğu dinleme sürecidir. Etkin dinleme yapan kişi tarafsız olarak dinler, konuya odaklanır, yargılamaz, not alır, sözsüz iletişimi de dikkate alır, fiziksel olarak rahat bir konumdadır ve savunmaya geçmez. Etkin dinleme, kişilerin birbirlerinin duygu ve düşüncelerini doğru anlayabilmelerine ve kişilerin yaşadıkları sorunları çözümlenmelerine katkı sağlamaktadır. Etkin dinlemeyle birbirini anlayan kişiler arasında sıcak bir ilişkinin kurulması da sağlanabilmektedir.

Dikkatle Dinleme: Fiziksel ve psikolojik olarak tüm dikkatin konuşan kişiye ve mesajlarına verildiği etkili dinleme türüdür.



5.3. ETKİNLİK: NASIL DİNLEYİCİ?

Aşağıdaki yönergeleri takip ederek “Nasıl dinleyici?” etkinliği gerçekleştiriniz.

1. Etkinlik için bir konuşmacı, on altı dinleyici olmak üzere toplam on yedi öğrenci seçiniz. Bir öğrenci konuşma yapmak için gönüllü olur.
2. Dinleme türleri etkisiz dinleme (yetersiz, kalıplaşmış, görünüşte, seçerek, saplanmış, savunucu, tuzak kurucu, yüzeysel) ve etkili dinleme (katılımcı, edilgin, empatik, yargısız ve eleştirel, derinlemesine, çözümleyici, etkin, dikkatli) olarak on altı tane küçük kâğıda yazılarak bir torbanın içine koyunuz.
3. Dinleyici olan öğrenciler torbadan çıktıkları birer kâğıdı kimseye göstermemeli ve çıktıkları



- Kâğıtta yazan dinleme türünü yapacak dinleyici rolüne girmeye çalışmalıdır.
4. Konuşma yapacak öğrenci 10 dakikalık bir masal, hikâye, anı seçip diksiyon ve hitabet kurallarına dikkat ederek okuyunuz.
 5. Konuşmacı 10 dakikalık sürede konuşmasını yaparken dinleyici öğrenciler kendi rollerine uygun dinleme türünde konuşmacıyı dinleyiniz.
 6. Konuşma bittiğinde konuşmacı hangi dinleyicinin hangi dinleme türünü yaptığını tahmin etmeye çalışır ve doğru tahminlerinde bu kaniya nasıl vardığına dair açıklamalar yapınız.

5.6.4.2. Dinlemenin İletişim Sürecindeki Önemi

Etkili iletişim sürecinde dinlemenin önemi aşağıdaki şekilde sıralanabilir:

- Konuşan kişiye ne kadar anlaşıldığını kontrol etme fırsatı verir.
- Sonucunda ortaya çıkan anlaşılma duygusu kişiler arası yakın ilişkileri geliştirir.
- Kişilerin gerçek sorunlarını tanıma ve çözümünde fayda sağlar.
- Konuşan kişi kendisini yeterince açmak için cesaret alır ve anlatmak istediklerini derinlemesine anlatır.
- Konuşan kişiye duygularının dinleyici tarafından kabul edildiği mesajını verir.

Etkili iletişimde büyük öneme sahip olan dinleme becerisini daha nitelikli hâle getirmek için şu hususlara dikkat edilmesi gerekir:

- Anlatılanların birkaç kelime ile duyulduğuna ve anlaşıldığına dair tekrar edilmesi gerekir.
- Anlatılanların dinleyici tarafından herhangi bir yorum katılmadan kısa özetinin yapılması gerekir.
- Duyguların empati becerisi ile düşünülüp iletilmesi gerekir.
- İletişim ortamının zenginleştirilerek çeşitli soru sorulması gerekir.

5.6.4.3. Dinleme Engelleri

Konuşmaya oranla daha sıkıcı, edilgen olması ve zihinsel bir süreç gerektirmesi dinlemeyi zorlaştırmaktadır. Dinleme konusunda birçok yanlış algı vardır.

Birinci yanlış algı, dinlemenin kolay ve çok az enerji gerektiren bir beceri olduğu algısıdır. Bu algı, konuşan kişinin konuşmasının bitimine kadar sessiz kalmayı ve konuyla ilgili fikir üretmeden beklemeye neden olur. Bu etkin olmayan dinlemedir.

İkinci yanlış algı da iyi bir dinleyici olmak için zeki olmak gerektiğidir. Ancak dinlemek zekâ ya da yaşa değil kişinin dikkatine ve ilgisine bağlıdır.

Üçüncü yanlış algı ise iyi bir dinleyici olmak için hızlı düşünme yeteneğine sahip olmak gerektiğidir. Önemli olan hızlı düşünmek değil konuşan kişiyi algılayabilmek ve duyduklarını kavrayıp yanıt vermektir.



Görsel 5.31: Dinleme engelleri

İyi dinleyememenin nedeni kişinin kendisiyle ilgilidir. Dinleme engelleri Tablo 5.5'te verilmiştir.

Tablo 5.5: Dinleme Engelleri

DİNLEME ENGELLERİ	
Gürültü	Dikkat dağıtması ve işitmeyi engellemesi
Zaman baskısı	Zamanın dar olduğu durumlarda veya günün erken ve geç saatlerinde yapılan iletişimde dinlemeyi zorlaştırması
Zihinsel yorgunluk	Zihinsel ve fiziksel yorgunluğun etkin dinlemeyi olumsuz etkilemesi
Ön yargı	İnsanların duygu ve düşünceleri ile ilgili etiketlenmesi iletişim öncesi dinlemeyi zorlaştırması
Düşüncelere dalma	Kişinin kendi ile meşgul olması, konunun başka şeylere çağrışım yapması, düşüncelere dalması dinlemeyi engellemesi
Özdeşleştirme	Olumlu ya da olumsuz duygu oluşturma nedeniyle konuşmayı kaçırması
Konunun ilginç olmaması	Dinleyenin ilgi alanına girmeyen, dinleyicide merak uyandırmayan konularında dinlemeyi azaltması
Nezaketsizlik	Nezaketsiz davranışlarda bulunan kişilerin dinlenmek istenmemesi
Konuşmacı faktörü	Konuşmacının tutum ve davranışlarının dinleyici üzerinde bıraktığı etki dinlemeyi etkilemesi
Konu değiştirme	Anlatıcının aniden konuyu değiştirmesi
Dil farklılıkları	Kelime ve cümleler, yönelttikleri kimselerin bilgi, tecrübe ve düşüncelerinin etkisi ile anlam kazanır. Konunun, dinleyenin seviyesinin altında veya üstünde olması
Bölünmeler	Konuşma esnasında başka iletişim araçlarından kaynaklı bölünmeler yaşanması
Fiziki ortam	Ortamın ısı, ışık, havalandırma, temizlik gibi durumların dinlemeyi etkilemesi
Dinleyenin fiziksel engel ve rahatsızlıkları	İşitme, görme, baş ağrısı ya da diğer rahatsızlıkların dinlemeyi zorlaştırması
Hız	Dinleme hızı ve anlatıcının konuşma hızı farklı olduğunda dinlemenin zorlaşması

5.6.4.4. İyi Bir Dinleyici Olma

İyi bir dinleyici olmak kişinin duygu, düşünce ve isteklerine sözlü ya da sözsüz iletişimle geri bildirim vermesiyle ilgilidir. Dinlenildiğini bilmek konuşan kişiyi de mutlu etmektedir. İyi bir dinleyici olmanın birçok faydası vardır.

İyi bir dinleyici olmak için yapılması gerekenler şunlardır:

- Rahatlayıp zihni boşaltıp konuşan kişinin söylediklerini anlamak için hazırlanmalıdır.
- Konuşan kişinin gözünün içine bakılarak dinlemeye hazır olduğu gösterilmelidir.
- Başka düşünceleri geri plana iterek, dikkat konuşan kişinin mesajlarına verilir ve böylelikle konuya, olaya yoğunlaşılmalıdır.
- Konuşmacının sesi net duyulmalıdır.
- Dikkat dağıtacak nesnelere uzak durulmalıdır.
- İki kez dinleyip bir kez konuşulmalıdır.
- Konuşma esnasında baş sallanarak sorular sorarak konuşan kişinin mesajlarını özetleyerek konuşulanlarla ilgili bir şeyler eklenmelidir.
- Dinlemeyi engelleyecek telefon gibi engellere izin verilmemelidir.
- Ön yargılı olunmamalıdır.
- Konuşan kişinin konuşması ile ilgili tahminlerde bulunulmamalıdır.
- Sabırlı olunmalıdır.
- Aşırı ve ani tepkilerden kaçınarak yargılamadan önce durup düşünülmalıdır.
- Konuşan kişinin sözü kesilip tamamlanmamalı, tamamlaması için fırsat verilmelidir.
- Yeni bilgilere ve öğrenmelere açık olunmalıdır.
- Kısa notlar alınmalıdır.
- Konuşmayı gerekli olmadığı durumlarda bölmekten kaçınılmalıdır.
- Etkili bir dinleyici olmak için dikkatin dağılmasına izin verilmemelidir.
- Anlatılanlara dair değerlendirme yapmadan önce, konuşmanın tamamlandığından emin olarak bir sonuca varılmalıdır.
- Konuşmanın bitmesini bekledikten sonra değerlendirmeyi iyi veya kötü, doğru ya da yanlış, olumlu veya olumsuz yönleri karşılaştırarak yapılmalıdır.
- İyi bir gözlem yeteneğiyle de konuşma içeriğinin yanı sıra niyet de dinlenilmelidir.
- Anlaşılmayan mesajlara yorum yapmak yerine direkt soru sorulmalıdır.
- İyi bir dinleyici olmak için önce konuşmayı genel hatlarıyla anlamalı sonra içeriğiyle doldurulmalıdır.

5.7. İLETİŞİM ENGELLERİ

Hazırlık Çalışması

1. Gündelik hayatta ne kadar sağlıklı iletişim kuruyorsunuz? Tartışınız.
2. Sağlıklı iletişim kurmanızı engelleyen unsurlar neler olabilir? Sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

Bazı faktörler etkin ve sağlıklı bir iletişim sürecinin kurulmasını engellemektedir. Bunlar; fiziksel ve teknik engeller, psikolojik ve sosyal engeller, örgütsel engellerdir. İletişim engelleri, ilişkilerde olumsuz sonuçlar doğurabilir. İletişim engelleri ile karşılaşıldığında tartışma oluşabilir, problem çözme ihtimali azalır, karşıdaki kişi değersiz duruma düşebilir.

İletişim engelleri genellikle, etkili iletişim kurmanın önemini ve etkili iletişim kurma yöntemlerinin bilinmemesinden kaynaklanmaktadır.

5.7.1. Fiziksel ve Teknik Engeller

Bir mesajın, iletişim engeli olmadan kaliteli şekilde hedefe ulaştırılması istenir. Bazı fiziksel engeller; silik ve okunaklı yazılmamış yazılar, sıra dışı davranışlar, dikkat dağıtan görüntü ve hareketler, yüksek sesler vb. unsurlar mesajın etkili gönderilmesini engeller. Fiziksel ve teknik engeller Tablo 5.6'da verilmiştir.

Tablo 5.6: Fiziksel ve Teknik Engeller

Mesajla ilgili engeller	Mesaj içeriği belirsizlikler içeriyorsa, yanlış anlamaya meydan veriyorsa, algılama sorunu yaşıyorsa, taraflar arasında farklılıklar oluşturuyorsa mesaj, iletişim süreci içerisinde engeller oluşturur.
Kanal ve araç seçimi ile ilgili engeller	Kanal ya da aracın yetersiz olması, maliyetli olması, kapasitesinin üstünde yük taşınması, teknolojideki yeniliklere ayak uydurulamaması, örgütün teknolojideki bu yenilikleri geriden takip etmesi ve mesaja doğru kanal veya aracın seçilmemesi engel oluşturur.
Gürültü ile ilgili engeller	Mesajın anlaşılır şekilde ulaşmasını engelleyen tüm çevresel faktörlerdir. Mekanik olabileceği gibi psikolojik de olabilir. Yüksek ses, araç sesleri, mikrofon arızası, sahne elektriğinin kesilmesi, bilgisayarın bozulması gibi nedenler iletişim sürecinde gürültü engelini oluşturur.
Dil ile ilgili engeller	Söylenen veya yazılan kelimeler ve cümleler, karşı tarafın okuyup yorumlamasıyla anlam kazanır. Taraflar farklı anlam yüklediklerinde söylenen veya yazılanlar iletişim engeline dönüşebilir. Alana özel teknik ifadeler herkes tarafından bilinmeyebilir. Bu da açıklama eklenmeyen mesajda hedefin mesajı anlamasını engeller. Dili doğru kullanamamak, yöresel ifadeler kullanmak, kültürel farklılıklar dil ile ilgili engellerin oluşmasına sebep olur.
Fizyolojik engeller	Kişilerin kendileri ile ilgili fiziksel rahatsızlıkları iletişimi engeller. Baş ağrısı, işitme kaybı, görme kusurları, eklem ağrıları gibi fizyolojik rahatsızlıklar iletişim engeli oluşturabilir.



5.9. UYGULAMA: İletişimde Fiziksel ve Teknik Engeller

Aşağıdaki Tablo 5.7'de verilen örnek olayların karşısına bu olaylarda karşılaşılan fiziksel ve teknik iletişim engellerinin neler olduğunu yazınız. Bu engellerin nasıl ortadan kaldırılabileceğine dair görüşlerinizi ise çözüm önerileri sütununa yazınız.

Tablo 5.7: Fiziksel ve Teknik Engeller

ÖRNEK OLAYLAR	İLETİŞİM ENGELİ	ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
<p>a) Alp Bey, eski iş arkadaşı olan Tuna Bey'e saat 00.23'te cep telefonundan "Yarın saat 20.00'de her zamanki yerde buluşalım mı?" şeklinde bir mesaj gönderdi.</p> <p>Yoğun iş temposundan dolayı mesajlarına ancak öğleden sonra bakabilen Tuna Bey, ajandasına yarın Alp Bey'le saat 20.00'de görüşmesi olduğuna dair not aldı.</p> <p>Alp Bey, mesajında belirttiği saatte Tuna Bey ile buluşamadı.</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>b) Hale o gün biraz baş ağrısıyla okula gider. Okulda baş ağrısı şiddetlenir. Çok sevdiği ve eğlenceli bulunduğu diksiyon ve etkili iletişim dersini kaçırmamak için öğretmeninden izin alıp eve dönmek istemez. Öğretmeni Özlem Hanım derste işledikleri konuyla ilgili ödevlendirme yapar. Fakat Hale baş ağrısından dolayı ödevi anlayamaz.</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>c) Necip Bey birkaç gündür kendini hasta hissetmektedir. Randevu alıp hastaneye gider. Poliklinikteki Dr. Osman Bey muayenesini bitirdiğinde Necip Bey'e "Sizde ÜSYE hastalığı var" der ve reçete yazıp Necip Bey'i gönderir. Necip Bey, evde eşinin "Neyin varmış?" diye sormasına rağmen üsyete teriminin ne olduğunu bilmemesinden dolayı cevap veremez.</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ç) Naci Dede Kore Savaşı'na katılarak gazi olmuştu. Naci dede, 19 Eylül'de yapılan Gaziler Günü programına katılmak üzere özel kıyafetlerini giyip valiliğin düzenlediği törene gitti. Torunu Naci Kemal ise dedesinin bu özel gününü kutlamak amacıyla sosyal bir ağdan "Dedeciğim Gaziler Günü'nü kutluyor, seni çok seviyorum." şeklinde bir paylaşım yapar.</p> <p>Ertesi gün dedesini ziyarete giden Naci Kemal, paylaşımından sosyal ağları kullanmayan dedesinin haberinin olmadığını anlayınca yaptığı hatayı anladı.</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Dilek Hanım ile Tülin Hanım komşudur. Bir süre önce aralarında yaşanan bir olaydan dolayı darılmışlardır. Tülin Hanım çarşıda alışveriş yaparken cep telefonu çalar. Arayanın Dilek Hanım olduğunu görünce uzunca bir tereddüt yaşar ama sonunda aramayı cevaplar. Trafik gürültüsü ve sokak satıcılarının sesleri arasında bir görüşme yaparlar. Tülin Hanım telefonu kapattığında Dilek Hanım'la yapmış olduğu konuşmalara dair çok az şeyi hatırladığını fark eder.

.....

5.7.1. Psikolojik ve Sosyal Engeller

Etkili iletişimin sürdürülmesini olumsuz yönde etkileyen unsurlardan biri de psikolojik ve sosyal engellerdir. İletişim sürecine katılan bireylerin kişisel özellikleri, sosyal ve kültürel ortamın farklılığı iletişim sürecinde engeller oluşturabilmektedir. İletişimde psikolojik ve sosyal engeller Tablo 5.8'de verilmiştir.

Tablo 5.8: Psikolojik ve Sosyal Engeller

Amacın belirlenmemesi	Kaynağın hedefe gönderdiği mesajın amacının anlaşılır şekilde hazırlanmaması geri bildirim olumsuz etkileyecektir. Anlaşılmayan amaca yanlış cevap verilebileceği gibi, geri bildirim de yapılmayabilir.
Ön yargılı davranma	Ön yargı, taraf tutma biçimidir. Bazı fikirler ve ideolojilere inanmaya sebep olur. Tanışma durumu oluşmuş ise iletişim kurulan kişi veya kurum üzerinde önceden enine boyuna düşünülmeden karar verilmesi iletişim engeline dönüşebilmektedir. Bazen gerçekler net olarak bellidir fakat ön yargılar gerçeklerin görülmesini engelleyebilir.
Görüş farklılıkları	Din, eğitim, inanç, değer yargıları, siyaset vb. konularda fikir ayrılıkları yaşayan kişiler arasında anlamsal engel yaşanır. Farklı tarafta olma duygusu ve görüş farklılıkları yaşayan insanların iletişim süreci etkili ve kaliteli gerçekleşemez.
Algılama farklılıkları	Kişiler aynı olayı farklı algılayabilirler. Algılama farklılıkları, konunun kaynak ve hedef arasında farklı değerlendirilmesi ve yorumlanmasına neden olur.
Tutum ve davranışlar	Kişiler birbirlerinden bilişsel ve zihinsel olarak farklıdır. Duygusal olma, mizaç yapısı, özgüven eksikliği, tutum, gelenekler, alışkanlıklar ve stres yönetimi gibi özelliklerin farklı olması kişilerin mesajları algılama ve yorumlamalarında farklılıklar yaratır. Gelen mesajların önemsiz sayılması, ihmal edilmesi, geç cevap verilmesi de iletişim engeli oluşturur.

Eğitim ve kültür farklılıkları	<p>Aynı kültürde olan kişiler arasındaki iletişim kolay ve hızlıdır. Aynı kültürü taşımayan kişilerde mesajların anlaşılabilirliğinin farklı oluşu iletişimi güçleştirir. Sosyokültürel değerlerin farklı olması ve kişilerin karşı tarafın kültürünü bilmemesi de iletişim engeli oluşturur.</p> <p>Bölgeler arasında kültürün farklı olması, alınan eğitimin kültürel farklılık oluşturması mesajlarda yanlış anlamalara sebep olmaktadır. Ne kadar basit, anlaşılır, açıklayıcı dil kullanılırsa iletişim süreci de o kadar başarılı olur.</p>
---------------------------------------	---



5.10. UYGULAMA: İletişimde Psikolojik ve Sosyal Engeller

Aşağıda iletişimde psikolojik ve sosyal engeller ile ilgili verilen örnek durumlara örnek olay ve çözüm önerileri yazınız.

ÖRNEK DURUM	ÖRNEK OLAY	ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
a) Amacın belirlenmemesi
b) Ön yargılı davranma
c) Görüş farklılıkları
ç) Algılama farklılıkları



d) Tutum ve davranışlar

e) Eğitim ve kültür farklılıkları

5.7.2. Örgütsel Engeller

Örgütler bireylerden oluşabileceği gibi bazı grupların birleşmesi ile de oluşabilir. Kişiler gibi örgütler de iletişim kurmak durumundadırlar. İletişim engelleri kişiler arasında olduğu gibi örgütlerde de oluşabilmektedir. Örgütler bu iletişim engellerini kendileri artırabilir veya azaltabilirler. İletişim engellerini yönetmeyi sağladıklarında engellerini azaltabilirler. Örgütsel iletişim engelleri Tablo 5.10'da verilmiştir.

Tablo 5.10: Örgütsel İletişim Engelleri

Geri bildirim	Geri bildirim sağlanmaması ya da geç sağlanması iletişim engeli oluşturur. Gelen mesajın iyi dinlenmemesi, kaynağa verilen değerin azlığı ve ön yargılı yaklaşımlar gibi davranışlar geri bildirim etkili yapılmasını etkiler ve iletişim engeli oluşturur.
Zaman baskısı	Örgütlerde ani gelişen olağanüstü durumlarda zaman baskısı oluşur ve bu da çalışanların hızlı hareket etmesini gerektirir. Çalışanlar bilgi aktarımlarını hızlı yapar ve hızlı konuşurlar. Konuşmaların hızlı olması kelime sonlarının yutulmasını ya da diğer kelimelerin anlaşılmasını zorlaştırır. Bu da iletişim engeli oluşmasına neden olur. Üstlerin, astlarını dinlerken onlara zaman ayırması ya da yeterli zaman vermemesi de iletişim engeli oluşturur. Olağan dışı gelişmelere karşılık örgütlerin zaman planlaması yapması, iletişim sürecinde yaşanacak engelleri aza indirecektir.
Aşırı bilgi yüklemesi	Kısa zamanda çok fazla bilginin karşı tarafa iletilmesi doğru bir iletişim şekli değildir. Mesaj içeriği parçalara bölünerek gönderilmelidir.

Statü farkları	Statü insanların toplum içinde buldukları yerlerde elde ettikleri konumdur. Üst konumda bulunan kişiler, astlarına örgüt içindeki işlerin yapılmasında üst düzey otorite kurabilirler. Astlar bu otoritenin yüksekliğinden rahatsızlık duyabilirler, bu da astların iş performanslarına yansiyabilir. Bilginin aktarılması yavaşlayabilir, ön yargılı davranışlar iş akışını bozabilir ve dinleme isteksizliği gibi nedenler iletişim engelleri oluşturur.
Örgütsel stres	Örgütte görev tanımı içinde yapılması gereken işlerden bazıları ekip çalışması şeklinde yapılır. Ekip çalışmasına uygun olmayan bireyler uyumsuzluk yaşarlar. Ekip arkadaşları ile uyumsuzluk yaşayan bireyler iletişim sürecinin işleyişinde engel oluştururlar. Örgüt içerisinde değer ve normlar vardır. Çalışanların bu normları bilmesi ve uygulaması gerekir. Çalışanlar bu kural ve normlara uymadıklarında üstler tarafından uyarılırlar. Uyarı, personelin hoşuna gitmeyecek ve işlerin yapılmasında duyarsız davranmasına sebep olacaktır. Duyarsızlık örgütte iletişim engellerinin yaşanmasına sebep olacaktır.
Hiyerarşik karışıklık	Kurum içindeki hiyerarşik yapı, yukarıdan aşağıya ya da aşağıdan yukarıya gerçekleşir. Mesaj, hiyerarşik yapıda kişiler arasında ulaşırken gecikebilir ve farklı anlama dönüşebilir. Çünkü kişiler arasında algı farklarının bulunması mesajı farklılaştırabilir. Statü, mevki, görevler belli sınırlar içinde iletişimi gerekli kılar.
Örgütün büyüklüğü	Örgütler bazen tek bir noktada yer alırken bazen ayrı birimlerde bazen de ayrı bölgeler ve şehirlerde hizmet verebilmektedir. İletişim yüz yüze olmadığına bazı iletişim engelleri ortaya çıkmaktadır. Büyük örgütlerde yapılan uzaktan iletişimde beden dili ve ses tonu gibi ayrıntılar iletişim içinde olmadığı için yanlış anlaşılmalara meydana gelmektedir. Teknolojinin gelişmesiyle birlikte yapılan görüntülü toplantılar bu tür sorunların azalmasını sağlamıştır.

5.11. UYGULAMA: İletişimde Örgütsel Engelleri



1. Aşağıdaki metni okuyunuz.
2. Metindeki örgütsel iletişim engellerini tespit edip arkadaşlarınızla paylaşınız.
3. Tespit ettiğiniz örgütsel iletişim engellerinin nasıl giderilebileceğine dair düşüncelerinizi noktalı alana yazınız.

Murat Bey: Bankanın genel merkezinde çalışan üst düzey yönetici

Fikret Bey: Bankanın Ege Bölge sorumlusu

Eda Hanım: Bir bankanın üst düzey yöneticilerinden

Hakan Bey: Eda Hanım'ın asistanı

Her ilde birçok şubesi bulunan bankanın çok yoğun bir iş temposu vardır. Bu işler her zaman yolunda gitmek zorundadır. Şube sayısı ve iş yoğunluğu bankanın örgütsel iletişimini güçleştirmektedir. Murat Bey bankanın genel müdürlüğünde çalışmaktadır. Genel müdürlük olarak bölge ve şube müdürlerinin katılımıyla bir toplantı yapılması kararlaştırılmıştır. Toplantı tarihi ve yeri bir ay



A) Aşağıdaki cümlelerin başındaki boşluğa cümle doğru ise “D” yanlış ise “Y” yazınız.

1. () Bireyler iletişim kurarak bireysel ve toplumsal yaşam içerisinde varlıklarını sürdürebilirler.
2. () Kaynağın mesajı alıcıya ilettiği mesaja geri bildirim alması **tek yönlü**, geri bildirim alması **çift yönlü** iletişimidir.
3. () Telefon hatları, radyo ve televizyonda frekansları, internet ağ sistemi, duyu organları, gazete, dergi, bülten, ilanlar mesaj iletimi sağlayan kanallardır.
4. () Beyne ulaşan görüntülerin, seslerin, dokunuşların, kokuların ve tatların organize edilmesi, yorumlanması ve anlamlandırılmasına **empati** denir.
5. () Empati, ben basamağı ve sen basamağı onlar basamağı, olmak üzere üç aşamada sıralanır.

B) Aşağıdaki cümlelerde yer alan noktalı yerleri uygun ifadelerle doldurunuz.

6. En az iki kişinin karşılıklı bilgi, duygu ve düşüncelerini paylaştığı sürece denir.
7. Sözlü iletişime, telefon görüşmeleri ve örnek verilebilir.
8. Harf, rakam, şekiller vb. ile oluşturulan iletişime denir.
9. Kişi veya kurumlar ortak bir amacı gerçekleştirmek için bir araya gelirler. Bu gelinen birliğe adı verilir.
10. E-posta, forumlar, sohbet, web konferansı, web 2.0 ve sosyal medya iletişim araçlarıdır.

C) Aşağıda verilen soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

11. Aşağıdakilerden hangisi iletişimin özelliklerinden değildir?

- A) İnsan arasında gerçekleşir
- B) Sembollere dayanır
- C) Toplumlar arasında görülmez
- D) Kaçınılmazdır
- E) Bir süreçtir

12. Aşağıdakilerden hangisi kaynağın gönderdiği mesajı anlayan, yorumlayan ve kaynağa cevap vermesi beklenen kişidir?

- A) Geri bildirim
- B) Gönderen
- C) Hedef
- D) Kanal
- E) Mesaj

13. Aşağıdakilerden hangisi kültürlerarası iletişimin faydalarından değildir?

- A) Ticaret artar
- B) Tek tipleşme artar
- C) Hoşgörüyü kişisel gelişim artar
- D) Sağlıklı topluluklar artar
- E) Çatışmalar azalır

14. Aşağıdakilerden hangisi televizyon frekansları, duyu organları, internet ağ sistemi gibi hedefe mesajın iletildiği yoldur?

- A) Geribildirim
- B) Hedef
- C) İleti
- D) Kaynak
- E) Kanal

15. Aşağıdakilerden hangisi iletişim sürecini olumsuz etkileyen bütün unsurlar için kullanılan ifadelerden biridir?

- A) Alıcı
- B) Araç
- C) Geri bildirim
- D) Gürültü
- E) Mesaj

Ç) Aşağıdaki soruları cevaplayınız.

16. İletişim neden önemlidir? Açıklayınız.

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

17. Kültürlerarası iletişimin faydaları nelerdir? Açıklayınız.

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

18. Kitle iletişim araçlarının işlevleri nelerdir? Yazınız.

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

19. Sözlü iletişimin unsurları nelerdir? Yazınız.

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

20. Yazılı iletişimin dezavantajları nelerdir? Açıklayınız.

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

- Abasıyanık, S. F. (2019). Lüzumsuz Adam. İstanbul: Türkiye İş Bankası.
- Akalın, E. Akan, H. (2014). İyi Sunum Kitabı. Ankara: Bilimsel Tıp Yayınevi.
- Akbayır, S. (2014). Nasıl Konuşabilirim? Ankara: Pegem Akademi.
- Akçay, E. (2013). Külâhıma Anlat: Beden Dili, Sözsüz İletişim ve Yalan Tespiti. İstanbul: Destek Yayınevi.
- Alpaslan, A. (2016). İnsan Okuma Sanatı: Beden Dili Okuma-Hitabet-Diksiyon. İstanbul: Arı Sanat Yayınları.
- Alpkent, M., Zengin, T., Karagöz, D., Güçlü, A., Gül, A. (2008). Eğitim Programları El Kitabı. Ankara: Sağlık-Sen Yayınları.
- Atatürk Araştırma Merkezi. (2006). Atatürk'ün Söylev ve Demeçleri I-III. Ankara: Divan Yayıncılık.
- Atatürk, M. K. (2016) Nutuk. İstanbul: Türkiye İş Bankası Kültür Yayınları.
- Bakırcıoğlu, N. Z. (2015). 20. Yüzyıl Türk Şiirinden Seçmeler. İstanbul: 2015.
- Baltaş, Z., Baltaş, A. (2005). Bedenin Dili: İletişim Becerilerinizin Anahtarı, Sessiz Diliniz. İstanbul: Remzi Kitabevi.
- Beyatlı, Y. K. (2003) Kendi Gök Kubbemiz. İstanbul: Yapı Kredi Yayınları.
- Blakeslee, T. R. (1996). Beyond the Conscious Mind. Boston: Springer.
- Borg, J. (2013). Gizli Dil: Siz Konuşurken Bedeniniz Ne Söylüyor? İstanbul: Pearson.
- Çalışkan, N., Kılıç, E. (2018). Eğitsel Süreç ve Beden Dili. Ankara: Anı Yayıncılık.
- Çamur, D., Altıntaş, E. (2005). Beden Dili ve Sözsüz İletişim (1. bs.). Ankara: Mentis.
- Çetinkaya, G. (2019). Konuşma ve Eğitimi. Ankara: Pegem Akademi.
- Çölok, A. A. (2005). Ses, Nefes, Konuşma ve Beden İlişkisi Yüksek Lisans Tezi. Ankara: Bilkent Üniversitesi.
- Demirel, S. (2019). Sözün Sesi: Diksiyon ve Hitabet (1. bs.). İstanbul: Değişim Yayınları.
- Demirel, S. (2021). Türkçe Telaffuz Sözlüğü. İstanbul: RTÜK.
- Deniz, K., Erdem, İ. (2008). Güzel Konuşma Kurslarında Verimliliği Artırmaya Yönelik Bir Alan Araştırması. Mustafa Kemal Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi Cilt: 5, Sayı: 10.
- Dökmen, Ü. (2012). İletişim Çabaları ve Empati: Sanatta ve Günlük Yaşamda. İstanbul: Remzi Kitabevi.
- Ekman, P. (2014). Yalan Söylediğimi Nasıl Anladın? İstanbul: Okuyan Us.
- Erata, R. (2010). Türkçe Konuşmanın Püf Noktaları. İstanbul: Alfa Basım.
- Erdoğan, İ. (2011). İletişimi Anlamak (4. bs.). Ankara: Pozitif Matbaacılık.
- Ferguson, N., (2019). Dünyayı Değiştiren Konuşmalar. İstanbul: İndigo Kitap.
- Fidan, M., Urhan Torun, B. (2019). Konuşulmayan Dil: Sözsüz İletişim. Ankara: Gazi Kitabevi.
- Gökçül, B. (2012). Sunum (1. bs.). İstanbul: Alfa Yayınları.
- Göral, R. (2015). Büro Yönetimi ve Organizasyonu. Ankara: Detay Yayıncılık.
- Güler, A. T. (2011). Etkili Konuşma. İstanbul: Kalkedon.

- Güler, E., Hengirmen, M. (2005). Ses Bilimi ve Diksiyon (1. bs.). Ankara: Engin Yayınevi.
- Gündüz, O., Şimşek, T. (2014). Uygulamalı Konuşma Eğitimi El Kitabı (1. bs.). Ankara: Grafiker Yayınları.
- Gürüz, D., Eğinli, A. T. (2014). Kişiler Arası İletişim. İstanbul: Nobel Akademik.
- Gürzap, C. (2009). Söz Söyleme ve Diksiyon. İstanbul: Remzi Yayınevi.
- Güven, B., (2016). Etkili İletişim (2. bs.). Ankara: Pegem Akademi.
- Hartley, P. (1999). Interpersonal Communication (2nd Edition). Londra: Routledge.
- Hutchinson, C. C. (2014). Interpersonal Communication: Navigating Relationships in a Changing World. Hayden-McNeil.
- İzgören, A. Ş. (2010). Dikkat Vücudunuz Konuşuyor: Türkiye'de Beden Dili, İş Yaşamı ve Renkler. Ankara: Elma Yayınevi.
- Kansızoğlu, H. B. (2013). Konuşma Dili ve Yazı Dili Etkileşimi. Bartın Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi, 1 (1), Sayfa: 217-235.
- Kaplan, M. (2013). Diksiyon: 10 Derste Güzel Konuşma Sanatı. Çanakkale: Çanakkale Kitaplığı Akademi.
- Karataş, M. (2012). Hz. Peygamber'in Beden Dili. İ.Ü. İlahiyat Fakültesi Dergisi, Sayı: 8, Sayfa: 49-71.
- Kaya, A. (2018). İnsan İlişkileri ve İletişim. Ankara: Pegem Akademi.
- Kaya, A. (2014). Etkili ve Güzel Konuşma Sanatı. İstanbul: Salon Yayınları.
- Keskin, T. (2020). Etkileyici Hitabet Sanatı ve Beden Dili (2. bs.). İstanbul: Maviçatı Yayınları.
- Kısakürek, N. F. (2004). Çile (Bütün Şiirleri). İstanbul: Yapı Kredi Yayınları.
- Mamatoğlu, N. (2006). Örgüt İçi İletişim ve Performans Değerlendirme Sistemi Algıları Örgüt Kültürü Algısını Yordar mı? Ankara Üniversitesi SBF Dergisi, 61-4.
- Maviş, A. (2016). Etkili ve Başarılı Konuşma Sanatı. İstanbul: Yediveren Yayınları.
- Mehrabian, A. (1971). Silent Messages. Belmont, California: Wadsworth Publishing.
- Moliere. (2019). Kibarlık Budalası. İstanbul: Türkiye İş Bankası Kültür Yayınları.
- Moore, K. D. (2000). Öğretim Becerileri. Ankara: Nobel Akademik Yayıncılık.
- Muallimoğlu, N. (2016). Dünyayı Sarsan Konuşmalar (2. bs.). İstanbul: Avcıol Basım Yayım.
- Nalinci, A. N. (2000). Avrupa Birliği'ne Tam Üyelik Yolunda Başarının Anahtarı Yeniden Yapılanma. İstanbul: Ümit Yayıncılık.
- Navarro, J., Karlins, M. (2015). Beden Dili: Eski FBI Ajanından İnsanların Bedenini Okuma Rehberi. İstanbul: Alfa Yayınları.
- Okur, S. (2020). Diksiyon: Güzel ve Etkili Konuşma Sanatı. İstanbul: Çalılıkşu Yayınları.
- Olgun, İ. (2020). Bir Pırıldır Yaşamak. İstanbul: Artemis Yayıncılık.
- Önder, M. (1992). Aldı Sözü Anadolu. Ankara: MEB Yayınları.
- Özdemir, E. (1976). Güzel ve Etkili Konuşma Sanatı. İstanbul: Varlık Yayınları.
- Özdemir, İ. (2011). Kültürlerarası İletişimin Önemi. Kıbrıs Uluslararası Üniversitesi Folklor ve Edebiyat Dergisi, 17 (66), Sayfa: 29-31.

- Öztürk, H. H. (2014). Sunum Atölyesi. İstanbul: Ray Yayıncılık.
- Pease, A. (2002). Beden Dili: Karşınızdakinin Davranışlarından Düşüncelerini Anlamanın Yolu. İstanbul: Rota Yayınları.
- Pease, A., Pease, B. (2004). The Definitive Book of Body Language. Buderim: Pease International.
- Seraslan, H. (2006). Türk Hitabet Sanatı. Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi (16), Sayfa: 559-562.
- Platon (2019). Sokrates'in Savunması. İstanbul: Türkiye İş Bankası Kültür Yayınları
- Sezer, A. (2017). Coğrafya Öğretim Teknolojileri ve Materyal Tasarımı. Ankara: Pegem Akademi.
- Shakespeare, W. (2007). Hamlet (9. bs.). İstanbul: Remzi Kitabevi.
- Shaw, J., Porter, S., Brinke, L. t. (2013). Catching Liars: Training Mental Health and Legal Professionals to Detect High-Stakes Lies. The Journal of Forensic Psychiatry, Psychology, 145-159.
- Şenbay, N. (2014). Söz ve Diksiyon Sanatı. İstanbul: Yapı Kredi Yayınları.
- Şimşek, S. (2018). İletişimden İletişime. Konya: Literatürk Academia.
- Taner, H. (1985). Koyma Akıl, Oyma Akıl (1. bs.). Ankara: Bilgi Yayınevi.
- Taşer, S. (2015). Konuşma Eğitimi. Pegasus Yayınevi.
- Temel, Z. (2020). Retorik-Hitabet-İkna Sanatlarında Dili Doğru ve Etkili Kullanma Yolları. İstanbul: Kitapyurdu Doğrudan Yayıncılık.
- Temizyürek, F., Erdem, İ., Temizkan, M. (2017). Konuşma Eğitimi (7. bs.). Ankara: Pegem Akademi.
- Temur T., Çakıroğlu A. (2015). Etkinliklerle Yazılı ve Sözlü Anlatım (3. bs.). Ankara: Pegem Akademi.
- Tepebaşılı, F. (2016). Retorik: Konuşma Sanatı-Söz Bilimi. Konya: Çizgi Kitabevi.
- Topçuoğlu Ünal, F., Özden, M. (2019). Diksiyon ve Konuşma Eğitimi (5. bs.). Ankara: Pegem Akademi.
- Tunalı, M. (2015). Başarılı ve Güzel Konuşma Sanatı (1. bs.). İstanbul: Yediveren Yayınları.
- Uğurlu, H. (2017). Daha İyi İletişim İçin Beden Dili. İstanbul: Erkam Yayın.
- Ünsal, F. Şahin, H. (2014). Spikerlik ve Türkçenin Kullanımı. Ankara: TRT.
- Üster, C. (2010). Sözü'nün Özü. İstanbul: Can Sanat Yayınları.
- Veli, O. Nasrettin Hoca Hikâyeleri. İstanbul: Yapı Kredi Yayınları.
- Vural, B. (2003). Doğru ve Güzel Konuşma. İstanbul: Hayat.
- Wood, J. T. (2010). Interpersonal Communication: Everyday Encounters (Sixth Edition). Boston: Wadsworth Cengage Learning.
- Yaman, E. (2001). Doğru, Güzel ve Etkili Konuşma Sanatı. Ankara: Gazi Kitapevi.
- Yaman, K. (2001). Diksiyon I-II. Ankara: Yapa Yayın.
- Yeşil, M. E. (2018). Gizli Güç Beden Dili (1. bs.). İstanbul: Maşuk Kitap.

Kaynakça "APA 6.0" referans alınarak hazırlanmıştır.

GENEL AĞ SİTELERİ

GENEL AĞ LINKİ	ERİŞİM TARİHİ
• https://portal.uzem.omu.edu.tr/	30.09.2020
• https://sozluk.gov.tr/	30.09.2020
• http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/kok/uluslararası_iletisim_u135.pdf	30.09.2020
• http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/kok/etkiliiletisimbecerileriau243.pdf	07.01.2021
• http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/kok/kurumsaliletisimu132.pdf	10.01.2021
• http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/halklailiskilervetanitim_ue/iletisimtarihi.pdf	10.01.2021
• http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/kok/algıyonetimi.pdf	11.01.2021
• http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/kok/kiletisim.pdf	12.01.2021
• http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/kok/kitleiletisimituketimu127.pdf	14.01.2021
• http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/kok/kitle_iletisim_kuramlari_u103.pdf	15.01.2021
• http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/kok/fonetikvediksiyonu144.pdf	15.01.2021
• https://cdn-acikogretim.istanbul.edu.tr/auzefcontent/20_21_Guz/etkili_iletisim_becerileri/index.html	16.01.2021
• https://cdn-acikogretim.istanbul.edu.tr/auzefcontent/21_22_Guz/iletisim_bilimi/index.html	17.01.2021
• https://icerik.ataaof.edu.tr/?d=kulturlerarasiiiletisim	17.01.2021
• https://icerik.ataaof.edu.tr/?d=sozluiletisimvehitabet	17.01.2021
• https://icerik.ataaof.edu.tr/?d=orgutseliletisim	18.01.2021
• https://icerik.ataaof.edu.tr/?d=kurumsaliletisimyonetimi	18.12.2020
• https://icerik.ataaof.edu.tr/?d=iletisimvehalklailiskiler	30.09.2020
• https://icerik.ataaof.edu.tr/?d=kisilerarasiiiletisim	30.09.2020
• https://ets.anadolu.edu.tr/storage/nfs/ILT107U-Y/ebook/ILT107U-Y-16V1S1-8-0-0-SV1-ebook.pdf	30.09.2020
• https://ets.anadolu.edu.tr/storage/nfs/ILT184U/ebook/ILT184U-13V3S1-8-0-1-SV1-ebook.pdf	07.01.2021
• https://ets.anadolu.edu.tr/storage/nfs/ILT107U_2021/ebook/ILT107U_2021-16V1S1-8-0-0-SV1-ebook.pdf	10.01.2021
• http://www.mku.edu.tr/files/1005-2e7e09fa-9061-4c9b-8af2-f1ab8bdc7f38.pdf	10.01.2021
• https://www.ataaof.edu.tr/Dosyalar/Kulturlerarasiiiletisim.pdf	11.01.2021

• https://www.cag.edu.tr/uploads/site/lecturer-files/iletisimegiris-ZYvm.pdf	12.01.2021
• https://acikders.ankara.edu.tr/mod/resource/view.php?id=55210	14.01.2021
• https://www.kocaelibarisgazetesi.com/makale/5981584/erhan-uysal/nakiye-elgun-ve-cocuk-haklari-bildirgesi	15.01.2021
• http://www.tojdac.org/tojdac/VOLUME1-ISSUE1_files/v01i105.pdf	15.01.2021
• https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/43552	16.01.2021
• https://titck.gov.tr/storage/announcement/8XvcuOiv.pdf	17.01.2021
• https://bilimgenc.tubitak.gov.tr/makale/gozbebeklerimiz-neden-buyur	17.01.2021
• http://iibfdergisi.ksu.edu.tr/en/download/article-file/107639	17.01.2021
• https://kidmunicate.com/autism-and-eye-contact/	18.01.2021
• https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/156773	18.12.2020
• https://dergipark.org.tr/tr/pub/ataunisobil/issue/2817/37939	30.09.2020
• http://dhgm.meb.gov.tr/yayimlar/dergiler/milli_egitim_dergisi/168/index3-ozbay.htm	30.09.2020
• https://www.malumatfurus.org/dunyanin-ilk-cocuk-haklari-bildirgesi/	30.09.2020
• http://acikerisim.gelisim.edu.tr/xmlui/bitstream/handle/11363/995/1791305594_2_2018_5-17.ID339.%20Sevgi%20KAVUT_218-229.pdf?sequence=1&isAllowed=y	07.01.2021
• https://avys.omu.edu.tr/storage/app/public/ayasu.gul/63209/ileti%C5%9Fim%20psikolojisi%203-ki%C5%9Fileraras%C4%B1%20ili%C5%9Fkiler.pdf	10.01.2021
• https://avys.omu.edu.tr/storage/app/public/oyasevcan.%20orak/74355/%C4%B0LET%C4%B0M%20ENGELLER%C4%B0.pdf	10.01.2021
• http://acikerisim.nku.edu.tr/xmlui/bitstream/handle/20.500.11776/868/0037361.pdf?sequence=1&isAllowed=y	11.01.2021
• https://www.tubitak.gov.tr/sites/default/files/content_files/iletisim/sunum_el_kibabi.pdf	12.01.2021
• https://www.academia.edu/19034101/Etkili_%C4%B0leti%C5%9Fim_Becerileri	14.01.2021
• https://www.sosyalarastirmalar.com/articles/body-language-in-internal-communication-in-vocational-life.pdf	15.01.2021
• https://arastirmax.com/en/system/files/dergiler/9383/makaleler/1/arastirmax-toplumsal-yasamda-empati.pdf	15.01.2021
• https://www.researchgate.net/publication/338019820_International_Journal_of_Language_Academy_International_Journal_of_Language_Academy_ON_THE_IMPORTANCE_OF_SPEAKING_TRAINING_AND_RHETORIC_ART_IN_COMMUNICATION	18.01.2021
• http://www.istanbulsaglik.gov.tr/w/sb/kriz/belge/iletisim_becerileri.pdf	18.12.2020

GÖRSEL KAYNAKÇASI



<http://kitap.eba.gov.tr/karekod/Kaynak.php?KOD=1582>

UYGULAMA KAREKOD KAYNAKÇASI

SAYFA NO.	UYGULAMA ADI	KAREKOD AÇIK ADRESİ	DİJİTAL MATERİYAL
20	1.3. UYGULAMA: Dil Egzersizleri	http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=23946	Video
21	1.4. UYGULAMA: Dudak Egzersizleri	http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=23947	Video
21	1.5. UYGULAMA: Çene Egzersizleri	http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=23948	Video
22	1.6. UYGULAMA: Gevşeme Egzersizleri	http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=23949	Video
25	1.7. UYGULAMA: Diyafram Nefesi Çalışması	http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=23950	Video
34	1.13. UYGULAMA: Telaffuz Çalışması 1	http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=23951	Video
43	1.16. UYGULAMA: Tonlama Çalışması	http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=23952	Video
56	1.30. UYGULAMA: Telaffuz Çalışması 6	http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=23953	Video



CEVAP ANAHTARI



ÖĞRENME BİRİMİ

1. Y
2. D
3. Y
4. Y
5. D
6. Yazım kurallarına-söyleyişe (telaffuza)
7. konuşmak ve dinlemek
8. ton
9. C

10. B
11. E
12. A
13. D
14. E
15. C
16. C

17. Doğal Do.al
- Soğan So.an
- Poğaç Po.aça
- Soğuk So.uk
- Doğu Do.u
- Mağara Ma:ra
- Değişim Deyişim
- Eğitim Eytim
- İğne İyne



ÖĞRENME BİRİMİ

1. Y
2. D
3. D
4. Y

5. D
6. sosyal
7. yuvarlak masa
8. aksesuar

9. İlk izlenim
10. beden duruşu
11. B
12. D

13. E
14. D
15. D



ÖĞRENME BİRİMİ

1. D
2. Y
3. Y
4. D

5. D
6. siyasi
7. akademik
8. hukuki

9. askerî
10. dinî
11. D
12. B

13. E
14. D
15. A



ÖĞRENME BİRİMİ

1. D
2. D
3. Y
4. D

5. D
6. Sunum
7. Beyin fırtınası
8. Kutlama

9. Etkili
10. Amacın
11. D
12. D

13. B
14. D
15. D



ÖĞRENME BİRİMİ

1. D
2. Y
3. D
4. Y

5. D
6. iletişim
7. sunum, toplantı, konuşmalar
8. yazılı iletişim

9. örgüt
10. çevrim içi
11. C
12. C

13. B
14. E
15. D