

Rotary Bölge 2420

RYLA

Eğitici Kılavuzu

V26 · 49 slayt için anlatım ve uygulama rehberi

Canlı kılavuz: <https://ryla2420.org/egitici-kilavuzu/>

Güncel formlar ve RYLA kaydı için kısa kullanım bilgisi

Sunum sırası ve karekodlar

Kişisel iletişim tercihleri karekodu 19. slaytta, eğitim değerlendirmesi karekodu 49. slayttadır. Eğitim değerlendirmesinde yalnız 1. Hoca puanlanır. 2. Hoca ve gözlemciler oturum kaydında yer alır. Topluluk önünde konuşma bölümü 42-45. slaytlardadır.

Kişisel iletişim tercihleri

İletişim formu herkese açıktır ve etkinlik seçimi gerektirmez. Her sorudaki dört ifadeyi birbirine göre sırala: en çok uyana 3, en az uyana 0, diğerlerine 2 ve 1 ver. Her soruda her puanı bir kez kullan. Renkler doldururken görünmez; 14 soru tamamlandınca kişisel sonuç hemen açılır. Yanıtlar ve sonuçlar sunucuda kaydedilmez; bu cihazın tarayıcısında tutulur. Sonucu paylaşmak isteğe bağlıdır.

Kişisel iletişim formunu aç

Öğrenci değerlendirmesi

Öğrenci önce eğitim başlığını, tarihini ve yerini kontrol eder. Altı eğitim sorusu ve yalnız 1. Hoca için dört soruda 1–5 veya Değerlendiremiyorum seçilir. İki açık alan isteğe bağlıdır. Eğitim bölümlerinin katkısı ayrıca birbirine göre 0–3 sıralanır. İsim istenmez. Yardımcı eğitmen ve gözlemciler puanlanmaz.

Değerlendiremiyorum yanıtları ortalamaya katılmaz; ortalamalar yanıt sayıları ile birlikte okunur.

Eğitim değerlendirmesini aç

Ortak eğitici isim listesi

Yönetim sayfasında “Eğitmenler” sekmesini açın. Eğitcinin adı varsa mevcut kaydı kullanın. Adı yoksa yönetici “+ Eğitmen ekle” ile ad soyadı kaydetsin ve “Yeni eğitimler için seçim listesinde göster” seçeneğini açık bıraksın.

“Eğitimler” bölümünde “+ Eğitim planla” veya “Düzenle” ekranını açın. 1. Hoca, 2. Hoca ve varsa gözlemcileri ortak listedeki kayıtlı kişilerden seçin. Aynı kişiye bir eğitimde yalnız bir görev verin. Eğitmeni geçmişinin tek kayıta toplanması için aynı adı tekrar eklemeyin.

Eğitici listesi ve eğitim yönetimi

Eğitim kaydı ve görevler

Yönetici kullanıcıları ve kulüp/eğitmen listesini yönetir. Organizatör kendi RYLA kayıtlarını oluşturur ve günceller. Her kayıt için kulüp, başlık, başlangıç tarihi, yer ve 1 veya 2 günlük süre seçilir; 1. Hoca, 2. Hoca ve en fazla üç gözlemci farklı kişilerden atanır. Planlanan ve tamamlanan eğitimler ayrı izlenir; gözlemci katılımı eğitim verme sayısına eklenmez. Ortak değerlendirme QR kodunun açacağı etkinliği yalnız yönetici seçer. Yanıt toplanan kaydın eğitim bağlamı ve hoca atamaları korunur; başka gün veya yerdeki yeni eğitim ayrı kaydedilir.

İçindekiler

01 · Hoş geldiniz RYLA	5
02 · Bugünün çalışma biçimi	7
03 · 1905, Chicago	9
04 · Birlikte büyüyen hizmet ağı	11
05 · Türkiye’de üç bölge	14
06 · Gençlik ve hizmet	16
07 · Bir günlük RYLA programı	18
08 · Dörtlü Özdenetim Testi	21
09 · RYLA’da bugün	23
10 · Sizi tanıyalım	26
11 · Bir isimden daha fazlası	28
12 · Eşitler arasında liderlik	30
13 · Liderliğin mimarisi	33
14 · Uyarıcı ile yanıt arasındaki seçim	36
15 · Hedefi görünür tutmak	38
16 · Döngü ve adaptasyon	41
17 · Farklılıkları anlamlandırmak	43
18 · Empatiyle dinlemek	45
19 · İletişim tercihlerim	47
20 · İletişim tercihlerim · 1–7	49
21 · İletişim tercihlerim · 8–14	52
22 · Düşünürken ve konuşurken	55
23 · İletişimin dört rengi	58
24 · Kırmızı: hız ve sonuç	60
25 · Kırmızı: iletişimde yap ve yapma	63
26 · Mavi: doğruluk ve ayrıntı	65
27 · Mavi: iletişimde yap ve yapma	68
28 · Sarı: fikir ve etkileşim	70
29 · Sarı: iletişimde yap ve yapma	73
30 · Yeşil: güven ve uyum	75

31 · Yeşil: iletişimde yap ve yapma	78
32 · Hans gerçekten sayıyor muydu?	80
33 · İpucunu kim veriyor?	82
34 · Söylediğim, anlaşılan	84
35 · İletişimin yolları	86
36 · Çelişen mesajlarda 7–38–55	88
37 · Sözcük, ses ve beden	90
38 · Kağıt egzersizi	92
39 · Aynı söz, üç söyleyiş	94
40 · Mesajı kime anlatıyorum?	96
41 · Liderin başarı Blueprint'i	98
42 · Konuşmaya hazırlık	100
43 · Bir dakikalık konuşmanın omurgası	102
44 · Söz sende	105
45 · Bir geri bildirim, yeni bir deneme	108
46 · Öğrendiğimizi hizmete taşımak	111
47 · Sorularımız ve cevaplar	113
48 · Bugünden sonra	115
49 · Eğitim değerlendirmesi	117

01 · Hoş geldiniz RYLA

Açılış, Rotary ve özdenetim

Bu slaytın amacı katılımcıları karşılamak, kendi deneyimlerinin bu eğitimde değerli olduğunu hissettirmek ve liderliği günlük hayattan düşünmeye başlamalarını sağlamaktır.



Öğrenci sunumundaki 1. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Başlangıç cümlesi: "Hepiniz hoş geldiniz. Bugün okulda, işte ve kulüpte karşılaştığımız durumları konuşacağız. Bir arkadaşımızı dinlerken, görev paylaşıırken ya da fikrimizi anlatırken ne yaptığımıza bakacağız. Buraya kusursuz cevaplarla gelmeniz gerekmiyor. Merakınız ve yaşadığınız deneyimler yeterli."

"Hoş geldiniz": Salona bakıp kısa bir durak verin. "Bugün soru sorabilir, anlamadığınız yerde açıklama isteyebilir ve kendi örneğinizi paylaşabilirsiniz. Birbirimizi dinleyerek ilerleyeceğiz." İlk cümleyi sıcak ve doğal söyleyin; katılımcıları hemen cevap vermek zorunda bırakmayın.

"RYLA": "Bu eğitimde liderliği yalnız bir makam ya da başkanlık olarak düşünmeyeceğiz. Kendi sorumluluğunu almak, ortak işi ilerletmek ve başkasının katkısını kolaylaştırmak da liderlik davranışdır. Bunları gerçek durumlar üzerinden inceleyeceğiz."

"Bugün söz sizde": "Ben size bazı fikirler ve örnekler sunacağım. Siz de soru ve deneyimlerinle katkı verebilirsiniz. Söz alarak, dikkatle dinleyerek ya da kendiniz için not tutarak katılabilirsiniz. Herkesin aynı biçimde katılması gerekmiyor."

"Deneyimlerinizi birlikte öğrenmeye çevireceğiz.": "Bir olay anlatıldığında yalnız ne olduğunu konuşmayacağız. O anda ne yaptık, karşı taraf ne anladı, bir dahaki sefer neyi farklı yapabiliriz? İşte deneyimden öğrenmek dediğimiz şey bu."

Pusula görselini gösterip şu bağlantıyı kurun: "Pusula yönü gösterir; yürümek bize kalır. Bugün duyacağınız bir fikri, kendi hayatınızda atabileceğiniz küçük bir adımla ilişkilendirmenizi istiyorum."

Katılım ve yürütme

Karşılama sırasında salona yönelin ve kısa duraklarla konuşun. Bir kişinin kısa cevabını almak yeterlidir; beklenti turu açmayın. İki örnek, eğitmenin gerektiğinde kullanacağı açıklama seçenekleridir.

İki hazır örnek

Örneğin 1:

Durum: Üniversitede üç arkadaş bir sunum hazırlıyor. Teslime iki gün var, ama hangi bölümün kimde olduğu belli değil.

Eğitmenin sorusu: "Aranızda resmî bir başkan yoksa işi ilerletmek için ilk ne söyleyebilirsiniz?"

Olası öğrenci cevabı: "Görevleri paylaşalım" veya "Herkes ne yaptığını söylesin."

Eğitmenin karşılığı: "Evet. 'Hangi bölüm hazır, nerede desteğe ihtiyacımız var?' diyerek başlayabilirsiniz. Ortak durumu anlaşılır hale getirmek de liderliktir." "Ben herkese emir verirdim" cevabı gelirse "İşin hızlanmasını istiyorsun. Arkadaşlarının katkısını da alacak bir başlangıç cümlesi nasıl olur?" diye sorun.

Çıkarılacak ders: Liderlik unvan beklemeden sorumluluk almakla görülebilir.

Örneğin 2:

Durum: Bir Rotaract etkinliğine yeni katılan arkadaş toplantıda sessiz kalıyor.

Eğitmenin sorusu: "Katkı sunmasını kolaylaştırmak için ona ne söyleyebilirsiniz?"

Olası öğrenci cevabı: "Bir fikri olup olmadığını sorarım."

Eğitmenin karşılığı: "'Senin gözüne eksik görünen bir şey var mı? İstersen paylaşabilirsin' diyebilirsiniz. Önce neden sessiz kaldığını öğrenmeye çalışırız." "Çekingendir" denirse "Olabilir, ama henüz bilmiyoruz; gözlemimizi kesin bir kişilik yargısına çevirmeyelim" deyin.

Çıkarılacak ders: Davet etmek ve dinlemek, bir ekibin katkısını artırabilir.

Dikkat edilecek noktalar

Açılışı uzun özgeçmişe çevirmeyin. Katılımcı sesinin duyulacağı davet, sonraki uygulamalarda da karşılık bulsun.

Sonraki slayta geçiş

"Şimdi Bugünün çalışma biçimi sayfasıyla devam edelim."

02 · Bugünün çalışma biçimi

Açılış, Rotary ve özdenetim

Bu slaytın amacı günün nasıl ilerleyeceğini açıklamak ve katılımcıların soru sorabilecekleri, deneyim paylaşabilecekleri bir öğrenme ortamı kurmaktır.



Öğrenci sunumundaki 2. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Başlangıç cümlesi: "Bugün bazı kavramlar duyacağız, bazı durumlara bakacağız ve birkaç kısa deneme yapacağız. Bir fikri duyduğumuzda hemen doğru kabul etmek yerine 'Benim hayatımda nasıl karşılığı var?' diye düşüneceğiz. Birbirimizin cevaplarını dinlerken kişiyi değil, anlatılan durumu konuşacağız."

"AÇILIŞ, ROTARY VE ÖZDENETİM": "İlk bölümde birbirimizi tanıyacağız, Rotary hizmet ağını kısaca göreceğiz ve kararlarımızın başkalarına etkisini düşünmeye başlayacağız." Bu üst başlığı uzun bir içerik listesine çevirmeden konuyu yerleştirin.

"Bugünün çalışma biçimi": "Anlatım, soru ve kısa uygulamalar birbirini tamamlayacak. Her konuyu uzun bir grup çalışmasına dönüştürmeyeceğiz. Duyduğumuz fikrin günlük hayattaki karşılığını bulmaya odaklanacağız."

"Sorularınız ve deneyimleriniz bu eğitimin parçası.": "Bir şeyi anlamadığınızda 'Bir örnek verebilir misiniz?' diyebilirsiniz. Paylaşacağınız deneyim başkalarının da düşünmesine yardımcı olabilir. Bir olay anlatırken kişilerin özel bilgilerini vermeden, davranışı ve sonucu anlatmanız yeterli."

"Bir fikri dinleyip kendi hayatınızda sınavacağız.": "Örneğin açık soru sormanın yararını duyduğumuzda, yakın zamanda yaşadığımız bir yanlış anlamayı hatırlayabiliriz. O olayda hangi sorunun işimize yarayacağını düşünürüz. Bir fikir, kullanabileceğimiz bir davranışa dönüşünce anlam kazanır."

"Katılım biçiminizi seçebilirsiniz.": "Söz almak isteyen konuşabilir. Önce dinlemek ya da kendisi için not almak isteyen de katılıyor. Kimseyi özel bir deneyimini anlatmaya zorlamayacağız. Başkasının sözünü tamamlamasına izin vereceğiz." Bir katılımcı hemen konuşmak istemediğinde onu salonda örnek kişi haline getirmeyin.

Katılım ve yürütme

Bir gönüllüden bugün açıklığa kavuşmasını istediği bir konuyu tek cümleyle söylemesini isteyin. Cevabı ilgili bölüme bağlayın. İlkelerin anlaşıldığını kontrol etmek yeterlidir; ayrı bir grup görevi kurmayın.

İki hazır örnek

Örneğin 1:

Durum: İlk işine başlayan bir genç, toplantılarda soru sormanın yetersiz görünmesine yol açacağını düşünüyor.

Eğitmenin sorusu: "Bir görevi yanlış anlamamak için hangi kısa soruyu sorabilir?"

Olası öğrenci cevabı: "Ne yapmam gerektiğini sorarım."

Eğitmenin karşılığı: "Bunu daha somut söyleyelim: 'Önce iki sayfalık özet hazırlamamı, sonra size göndermemi istiyorsunuz; doğru mu?' Bu soru işi doğru yapma isteğini gösterir." "Ben soramam, utanırım" cevabı gelirse "Bu zor gelebilir. İlk adım olarak tek bir ayrıntıyı sorabilir ya da toplantı sonunda konuşabilirsin" deyin.

Çıkarılacak ders: Anlamayı kontrol etmek öğrenmenin doğal bir parçasıdır.

Örneğin 2:

Durum: Bir öğrenci "Bizim kulüpte işler böyle yürümüyor" diyor.

Eğitmenin sorusu: "Bu farklı deneyimi nasıl yararlı bir katkıya dönüştürebiliriz?"

Olası öğrenci cevabı: "Kulüpte nasıl yaptığımızı anlatırım."

Eğitmenin karşılığı: "'Bizde şu yöntem kullanılıyor ve şu sonuç çıkıyor' dersin birlikte karşılaştırabiliriz. Hangi koşulda ne işe yarıyor, onu düşünüyoruz." "O zaman bu fikir yanlış" denirse "Sizin durumunuzda uygun olmayabilir. Önce koşulları öğrenelim; bir yöntemin her yerde aynı sonuç vermesini beklemiyoruz" deyin.

Çıkarılacak ders: Farklı deneyimler, fikri daha iyi anlamak için kullanılabilir.

Dikkat edilecek noktalar

Ortak ilkeleri tek yönlü kurallar listesi yapmayın. İtirazı dinleyin; paylaşım ve pas seçeneklerini herkesin anladığını kontrol edin.

Önerilen süre

Öğrenci anlatımı ve bir kısa cevap için yaklaşık 2–3 dakika.

Sonraki slayta geçiş

"Şimdi 1905, Chicago sayfasıyla devam edelim."

03 · 1905, Chicago

Açılış, Rotary ve özdenetim

Bu slaytın amacı Rotary'nin başlangıcını kısa bir hikâyeye anlatmak ve farklı deneyimlerden gelen insanların güven kurarak birlikte çalışabileceğini göstermektir.



Öğrenci sunumundaki 3. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Başlangıç cümlesi: "Bugün büyük bir hizmet ağından söz ediyoruz. Ancak başlangıçta büyük bir kurum ya da kalabalık bir salon yoktu. Chicago'da farklı mesleklerden dört kişinin buluşması vardı. Bu kısa hikâyede özellikle iki kelimeye dikkat edelim: farklılık ve güven."

"AÇILIŞ, ROTARY VE ÖZDENETİM": "Birlikte çalışma ve sorumluluk düşüncesinin başlangıcına bakıyoruz." Üst başlığı okuyup tarih anlatımına geçin; bütün Rotary tarihini bu sayfaya yüklemeyin.

"1905, Chicago": "Rotary'nin ilk buluşması 1905 yılında Chicago'da yapıldı. Şehir ve yıl, bu hikâyenin nerede ve ne zaman başladığını gösteriyor."

"23 Şubat 1905. Küçük bir dostluk buluşması.": "Paul Harris, kendisini şehirde daha az yalnız hissedeceği bir arkadaş çevresi oluşturmak istedi. Küçük bir buluşma, düzenli bir ilişkiye ve zaman içinde birlikte hizmet etme düşüncesine dönüştü." Başlangıç ile sonraki gelişimi ayırın; ilk buluşmada bugünkü bütün programların hazır olduğu izlenimini vermeyin.

"Paul Harris ve üç arkadaşı.": "Paul Harris avukattı. İlk buluşmada Gustavus Loehr, Silvester Schiele ve Hiram Shorey de vardı. Loehr maden mühendisi, Schiele kömür tüccarı, Shorey terziydi. Dört farklı meslek, birbirinden öğrenebilecek dört farklı deneyim demekti." İsimlerin ezberlenmesini istemeyin; hikâyenin insan tarafını vurgulayın.

"Meslekleri farklıydı. Birbirlerine güvenmek istiyorlardı.": "Aynı olmak, birlikte çalışmanın şartı değil. Birbirimizin deneyimini öğrenmek, verdiğimiz sözü tutmak ve ihtiyaç duyulduğunda açıkça konuşmak güvenin oluşmasına yardımcı olur. Bu hikâyeden bugün için alacağımız fikir, farklı insanları ortak bir amaç çevresinde buluşturabilmek."

Sağdaki oda görseli geçmişe düşünmemize yardımcı olan bir tasvirdir; ilk toplantının gerçek fotoğrafı olarak sunmayın. "Büyük bir ağın başlangıcında böyle küçük bir buluşmayı hayal edebiliriz" demeniz yeterlidir.

Katılım ve yürütme

Tarihi kısa bir hikâye olarak aktarın; dört ismi ezberletmeyin. İlk örneği siz anlatıp tek bir salon cevabı alın. Görseli geçmişe canlandıran bir tasvir olarak kullanın.

İki hazır örnek

Örneğin 1:

Durum: Bir öğrenci kulübünde mühendislik, psikoloji ve işletme öğrencileri birlikte bir hizmet etkinliği hazırlıyor.

Eğitmenin sorusu: "Bölümlerinin farklı olması işi zorlaştırır mı, hangi katkıları getirebilir?"

Olası öğrenci cevabı: "Farklı bakarlar; biri teknik işleri, biri insan ilişkilerini düşünür."

Eğitmenin karşılığı: "Evet, ama kişilerin katkısını yalnız bölümünden tahmin etmeyelim. 'Bu işte hangi deneyimini kullanmak istersin?' diye soralım." "Farklı kişiler hep anlaşılamaz" denirse "Fikir ayrılığı olabilir.

Ortak amacı ve görevleri açık konuşmak bunu yönetmemize yardımcı olur" deyin.

Çıkarılacak ders: Farklılık, tanındığında ortak işe yeni katkı sunabilir.

Örneğin 2:

Durum: Yeni kurulan Rotaract ekibinde bir arkadaş "Görselleri cuma akşamı yollarım" diyor, gecikeceğini fark edince önceden haber veriyor.

Eğitmenin sorusu: "Güven için bu davranışta ne önemli?"

Olası öğrenci cevabı: "Sözünü tutması" veya "Gecikmeyi haber vermesi."

Eğitmenin karşılığı: "İkisi de önemli. Her iş sorunsuz gitmeyebilir. Durumu zamanında söylemek, diğerlerinin işini planlamasını sağlar." "Geciken kişiye güvenilmez" denirse "Tek bir gecikme bütün kişiyi anlatmaz.

Sorumluluğu nasıl üstlendiğine ve bunu nasıl düzelttiğine de bakarız" deyin.

Çıkarılacak ders: Güven, günlük davranışlarla kurulup korunur.

Dikkat edilecek noktalar

Tarihsel buluşmaya belgesiz diyalog, duygu veya atmosfer eklemeyin. Kendi yorumunuzu gerçek bilgiyle aynı kesinlikte anlatmayın.

Önerilen süre

Öğrenci anlatımı için yaklaşık 3 dakika.

Sonraki slayta geçiş

"Şimdi Birlikte büyüyen hizmet ağı sayfasıyla devam edelim."

Kaynaklar

Rotary International, "The first four Rotarians": <https://www.rotary.org/en/articles/2018/10/history-the-first-four-rotarians>

04 · Birlikte büyüyen hizmet ağı

Açılış, Rotary ve özdenetim

Bu slaytın amacı Rotary ve Rotaract ağına dünya, Türkiye ve kendi bölgemizdeki büyüklüğünü anlaşılır biçimde göstermek ve bu ağı birlikte hizmet üretme imkânıyla ilişkilendirmektir.



Öğrenci sunumundaki 4. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Başlangıç cümlesi: "Önce dünyaya, sonra Türkiye'ye ve kendi bölgemize bakacağız. Üye sayısı insanları, kulüp sayısı ise bu insanların bir araya geldiği toplulukları gösteriyor. Rakamları ezberlemeniz gerekmiyor. Bir fikrimiz olduğunda hangi deneyim ve bağlantılara ulaşabileceğimizi düşünelim."

"AÇILIŞ, ROTARY VE ÖZDENETİM": "Hizmet ağını tanıyıp bu ağda sorumluluk almanın anlamını konuşuyoruz."

"Birlikte büyüyen hizmet ağı": "Bir kulüpte başlayan çalışma, başka bir kulübün deneyimiyle gelişebilir. Birbirimizden öğrenerek daha uygun çözümler bulabiliriz."

"120 yılı aşkın hizmet": "Rotary 1905'te kuruldu. 2026'da bu geçmiş 121 yıla ulaştı. Buradaki ifade bu uzun geçmişi özetliyor."

"DÜNYA": "Soldaki kutu dünya rakamlarını gösteriyor."

"ROTARYEN": "Rotary kulüplerinin üyeleri."

"≈ 1,16 milyon": "Yaklaşık bir milyon yüz altmış bin Rotaryen. Yaklaşık işareti sayıyı yuvarladığımızı gösteriyor."

"36.472 Rotary kulübü": "Bu, aynı dünya verisindeki kulüp sayısı. İnsan ile kulübü ayrı sayıyoruz."

"ROTARACT ÜYESİ": "Burada Rotaract kulüplerinin üyelerini görüyoruz."

"≈ 144.000": "Yaklaşık yüz kırk dört bin Rotaract üyesi."

"9.378 Rotaract kulübü": "Bu üyelerin yer aldığı kulüplerin sayısı."

"20 Şubat 2026": "Dünya kutusundaki rakamların ait olduğu tarih. Üyelikler değişebildiği için tarihi rakamla birlikte koruyoruz."

"TÜRKİYE": "Ortada ülkemizdeki örgütlenmeyi görüyoruz."

"3 Rotary bölgesi": "Türkiye'de Rotary kulüpleri üç bölge içinde çalışıyor."

"2420, 2430, 2440": "Bu sayılar bölgelerin adları olarak kullanılan numaralar."

"Ortak hizmet ağı": "Bölgeler, kulüpler ve insanlar deneyimlerini paylaşabilir. Birbirimizin yaptığı işten öğrenebilir ve uygun bir ortak bulabiliriz."

"BÖLGE 2420": "Sağda kendi bölgemize bakıyoruz."

"ROTARYEN": "Bu kutudaki ilk üyelik bilgisi Rotary üyelerine ait."

"≈ 2.500": "2026 konferans raporundaki 2.455 kişiyi, akılda kalması için yaklaşık iki bin beş yüz diye anlatıyoruz."

"89 Rotary kulübü": "Güncel kulüp sayısı seksen dokuz. Üye sayısı ve kulüp sayısı aynı şeyi anlatmıyor."

"ROTARACT ÜYESİ": "Alttaki üyelik bilgisi Rotaract üyelerine ait."

"≈ 750": "Rapordaki 724 kişiyi yaklaşık yedi yüz elli diye yuvarladık."

"32+1 aktif Rotaract kulübü": "Konferans raporu aktif kulüpleri bu biçimde veriyor. Rapordaki ifadeyi aynen koruyoruz; buradan ayrıca bir aday üye toplamı çıkarmıyoruz."

"2026 konferans raporları": "Bölge üyelik rakamları ile aktif Rotaract kulübü bilgisi bu raporlara dayanıyor. Seksen dokuz Rotary kulübü bilgisi güncel Ekim 2026 bilgisidir."

Katılım ve yürütme

Önce Dünya, ardından Türkiye ve Bölge 2420 alanlarını gösterin. Yaklaşık işaretini ve verilerin tarihini bir kez açıklayın. Öğrencilerden sayı ezberlemelerini istemeyin; bir örnek üzerinden ağın nasıl kullanılacağını bağlayın.

İki hazır örnek

Örneğin 1:

Durum: Bir üniversite ekibi etkinliğine ulaşımı kolaylaştırmak istiyor; başka bir kulüp benzer bir sorunu çözmüş olabilir.

Eğitmenin sorusu: "Bu ağdan yararlanmak için nasıl bir soru sorarsınız?"

Olası öğrenci cevabı: "Onların ne yaptığını öğrenirim."

Eğitmenin karşılığı: "'Katılımcıların ulaşımını kolaylaştırmak için hangi yönteminiz işe yaradı?' diye sorabiliriz. Önce ihtiyacımızı açık anlatırız." "Sponsor isterim" denirse "Maddi destek bir seçenek; deneyim öğrenmek de bize zaman ve emek kazandırabilir" deyin.

Çıkarılacak ders: Ağın değeri yalnız sayısında değil, paylaşılacak deneyimdedir.

Örneğin 2:

Durum: Bir öğrenci "Daha çok kulüp varsa daha çok başarı vardır" diyor.

Eğitmenin sorusu: "Bir hizmetin ne kadar işe yaradığını anlamak için sayı dışında neyi öğreniriz?"

Olası öğrenci cevabı: "Kaç kişiye yaradığı, ne değiştiği."

Eğitmenin karşılığı: "Evet. Hangi ihtiyaç karşılandı, insanların hayatında ne kolaylaştı, çalışma devam edebildi mi? Bunları da sorarız."

Çıkarılacak ders: Büyük bir ağ önemli bir imkândır; hizmetin sonucunu ayrıca anlamak gerekir.

Dikkat edilecek noktalar

Yuvarlanmış üye sayılarından yeni kesin toplam üretmeyin. 32+1 aktif kulübü ulusal dizindeki farklı kapsamlı 40 kulüple değiştirmeyin. Dünya istatistiğini güncel anlık sayaç diye sunmayın.

Önerilen süre

Öğrenci anlatımı için yaklaşık 3 dakika.

Sonraki slayta geçiş

"Şimdi Türkiye'de üç bölge sayfasıyla devam edelim."

Kaynaklar

Dünya verileri, 20 Şubat 2026: Rotary News, Mart 2026,

<https://rotarynewsonline.org/wp-content/uploads/2026/03/Rotary-News-March-2026-LR-1.pdf>

Türkiye’de üç bölge ve kulüp bilgileri, Ekim 2026: <https://rotary2430.org.tr/sayfa-turkiyede-rotary-3000>

2420 konferans raporu, 2.455 Rotaryen: <https://yasam.rotary2420.org/tr/guncel/detay/Birlikte-Yarattigimiz-Buyuk-Etki/19/2299/0>

2420 konferans raporu, 724 Rotaract üyesi ve 32+1 aktif kulüp:

<https://yasam.rotary2420.org/tr/guncel/detay/Rotaractin-Enerjisi-Uretim-Gucu-ve-Buyuyen-Etkisi/19/2305/0>

89 Rotary kulübü: kullanıcının bildirdiği güncel Ekim 2026 sayısı.

05 · Türkiye’de üç bölge

Açılış, Rotary ve özdenetim

Bu slaytın amacı Türkiye’deki üç Rotary bölgesini kulüp ve üye rakamlarıyla tanıtmak ve yaklaşık sayıların hangi bilgidenden geldiğini açıkça anlatmaktır.



Öğrenci sunumundaki 5. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Başlangıç cümlesi: “Üç bölgede de çeşitli deneyimleri olan kulüpler var. Bu rakamlar bize ulaşabileceğimiz insan ve kulüp ağının büyüklüğünü gösteriyor. Her satır aynı gün yapılmış bir sayım değil. Özellikle yıldızlı rakamı ve haritanın altındaki açıklamayı birlikte okuyacağız.”

“AÇILIŞ, ROTARY VE ÖZDENETİM”: “Hizmet ağını tanımaya devam ediyoruz.”

“Türkiye’de üç bölge”: “Bu üç bölgeyi hizmet deneyimi paylaşabileceğimiz bağlantılar olarak düşünelim.”

“2420”: “İlk satır kendi bölgemiz.”

“89 Rotary kulübü”: “Ekim 2026 için güncel sayı seksen dokuz.”

“2.500 civarı Rotaryen”: “2026 konferansındaki 2.455 üyeyi iki bin beş yüz civarı diye yuvarlıyoruz.”

“32+1 aktif Rotaract kulübü”: “Konferans raporunun aktif kulüpler için kullandığı ifade bu. Önceki sayfada gördüğümüz yaklaşık yedi yüz elli üye de aynı konferans raporundaki 724 kişiden geliyor.”

“2430”: “İkinci satır 2430’un Türkiye’deki kulüplerini gösteriyor.”

“110 Türkiye Rotary kulübü”: “Resmî Türkiye’de Rotary sayfası Türkiye içinde yüz on kulüp bildiriyor.”

“2.500 civarı* Rotaryen”: “Yıldız burada önemli. Resmî dizinde görülen 104 Türkiye kulübünün üye sayaçları toplandığında 2.492 ediyor; yaklaşık iki bin beş yüz diyoruz. Yüz on kulübün tamamının eksiksiz üye sayısına ulaşamadı.”

“58 Rotaract kulübü”: “Resmî Türkiye’de Rotary sayfasında 2430’un Türkiye’deki Rotaract kulüp sayısı elli sekiz. Bu, kaynağın yayımladığı kulüp sayısı; 2420’deki aktif kulüp ifadesiyle bire bir aynı tanımda olduğunu varsaymıyoruz.”

“2440”: “Üçüncü satır 2440 bölgesi.”

“71 Rotary kulübü”: “Bölgenin kendi ana sayfasında yetmiş bir kulüp yayımlanıyor.”

“1.800 civarı Rotaryen”: “8 Ekim 2026’da bölge sayfası 1.794+ üye gösteriyordu. Sunumda bunu bin sekiz yüz civarı diye anlatıyoruz.”

“36 Rotaract kulübü”: “Resmî Türkiye’de Rotary sayfasında otuz altı kulüp bildiriliyor.”

“Temsili görsel; bölge sınırlarını göstermez.”: “Harita, Türkiye’deki hizmet ağını düşünmemizi kolaylaştırıyor. Renkli alanlar resmî bölge sınırı ya da hangi ilin hangi bölgede olduğunu gösteren bir harita değildir.”

“*Üye rakamı resmî dizindeki 104 Türkiye kulübünden hesaplanmıştır; 110 kulübün tam toplamı doğrulanamadı.”: “Yıldızlı sayının anlamını tekrar açık söyleyelim: Hesap 104 kulüp için yapılabildi; yüz on kulübün tamamının toplamını bildiğimizi söylemiyoruz.” Eksik kulüpler için ortalama üye sayısı tahmin ederek yeni bir toplam vermeyin.

Katılım ve yürütme

Üç bölgeyi sırayla gösterin. Yıldızlı 2430 rakamını ve temsili harita uyarısını mutlaka açıklayın. İkinci örneği sayıların doğru ifade edilmesini göstermek için siz tamamlayabilirsiniz; ek bir hesaplama görevi vermeyin.

İki hazır örnek

Örneğin 1:

Durum: Bir Rotaract ekibi başka bir şehirde gençlerin işe hazırlanmasına yönelik çalışma yapan bir ortak arıyor.

Eğitmenin sorusu: “Ortağımızı yalnız bölgedeki kulüp sayısına göre seçmek yeterli mi?”

Olası öğrenci cevabı: “Hayır; benzer konuda deneyimi var mı diye bakarız.”

Eğitmenin karşılığı: “Evet. ‘Daha önce gençlerle hangi çalışmayı yaptınız? Neyi paylaşabilirsiniz?’ sorusu, bizim için kulüp sayısından daha kullanışlı olabilir.” “En büyük bölgeyi seçerim” denirse “Büyük ağ seçenek sunar. Ama bizim ihtiyacımıza uygun deneyimi hangi ekibin taşıdığını ayrıca öğrenelim” deyin.

Çıkarılacak ders: Rakamlar bağlantının büyüklüğünü, konuşma ise uygun iş birliğini anlamamıza yardım eder.

Örneğin 2:

Durum: Bir öğrenci “2430’un tam üye sayısı 2.500” diye not alıyor.

Eğitmenin sorusu: “Yıldızlı da dikkate alarak bunu nasıl söylemeliyiz?”

Olası öğrenci cevabı: “Görülen 104 kulübün üyeleri yaklaşık 2.500; tüm 110 kulübün toplamı bilinmiyor.”

Eğitmenin karşılığı: “Doğru. Böyle söylediğinde hem yararlı sayıyı veriyor hem neyi bilmediğimizi açık tutuyorsun.” “Üç bölgeyi toptasam ülke toplamı çıkar” denirse “Bu veriler aynı tarihte ve aynı şekilde sayılmadı. Özellikle eksik üyelik hesabını ülkenin kesin toplamı olarak kullanamayız” deyin.

Çıkarılacak ders: Bilgiyi açık ve dürüst sunmak, küçük bir yıldız da dikkate almaktır.

Dikkat edilecek noktalar

Dizin toplamını doğrulanmış bütün bölge üye toplamı gibi söylemeyin. 2430 beş ülke toplamıyla Türkiye karşılaştırması yapmayın. Ulusal ve bölgesel kaynaklardaki bir kulüplük farkı gizleyip yeni kesin Türkiye toplamı üretmeyin.

Önerilen süre

Öğrenci anlatımı için yaklaşık 3 dakika.

Sonraki slayta geçiş

“Şimdi Gençlik ve hizmet sayfasıyla devam edelim.”

Kaynaklar

8 Ekim 2026 itibarıyla hazırlanmış kaynak verileri: <https://rotary2430.org.tr/sayfa-turkiyede-rotary-3000>

2430 Türkiye kulüp dizini: <https://rotary2430.org.tr/kulupler?country=1&type=0>

2440 Bölge ana sayfası: <https://rotary2440.org/>

2420 konferans raporları: <https://yasam.rotary2420.org/tr/guncel/detay/Birlikte-Yarattigimiz-Buyuk-Etki/19/2299/0> ve

<https://yasam.rotary2420.org/tr/guncel/detay/Rotaractin-Enerjisi-Uretim-Gucu-ve-Buyuyen-Etkisi/19/2305/0>

2430 üye bilgisi, dizinde görülen 104 Türkiye kulübünün sayaç toplamı 2.492; 110 kulübün tamamının toplamı değildir. 2420 kulüp sayısı 89, kullanıcının güncel Ekim 2026 bilgisidir.

06 · Gençlik ve hizmet

Açılış, Rotary ve özdenetim

Bu slaytın amacı Interact, Rotaract ve RYLA'nın gençlerin hizmet ve liderlik deneyimine nasıl katkı sunduğunu kısaca açıklamak ve yaş bilgisini doğru vermektir.



Öğrenci sunumundaki 6. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Başlangıç cümlesi: "Gençlerin hizmete katılması için farklı yollar var. Bazıları bir kulüpte düzenli çalışmayı, bazıları belirli bir eğitimde deneyim kazanmayı sağlar. Burada üç adı karıştırmadan okuyacağız. Ortak tarafları, bir işin sorumluluğunu alıp başkalarıyla birlikte öğrenmeye fırsat vermeleri."

"AÇILIŞ, ROTARY VE ÖZDENETİM": "Gençlerin hizmet ağı içindeki yerine bakıyoruz."

"Gençlik ve hizmet": "Hizmet, çevremizdeki bir ihtiyacı fark edip insanlarla birlikte işe yarayan bir karşılık üretmek. Bu sırada planlama, dinleme, görev paylaşımı ve sorumluluk alma becerilerimizi kullanıyoruz."

"Interact: 12-18 yaş": "Interact, on iki ile on sekiz yaş arasındaki gençlerin yer aldığı kulüplerdir. Gençler yaşlarına uygun hizmet çalışmaları yapar, birbirleriyle ve Rotary üyeleriyle deneyim paylaşır." Bunu bir başarı sıralaması ya da Rotaract'a geçmek için zorunlu bir basamak olarak anlatmayın.

"Rotaract: 18 yaş ve üzeri": "Rotaract, on sekiz yaş ve üzerindeki üyelerin hizmet ve liderlik deneyimi geliştirdiği kulüplerdir. Üniversite öğrencileri ve çalışan gençler bulunabilir. Üst yaş sınırını otuz diye anlatmayın; bu slaytta on sekiz yaş ve üzeri bilgisi var."

"RYLA: liderliği deneyerek geliştirme": "RYLA'da yalnız liderlik hakkında konuşmuyoruz. Bir durumu değerlendiriyor, davranışımızı fark ediyor ve farklı bir yolu deniyoruz. Bir şeyi denedikten sonra neyin işe yaradığını konuşmak öğrenmenin önemli bir parçası." RYLA'nın bir kulüp üyeliği olmadığını, burada bir eğitim deneyimi yaşandığını açık tutun.

Katılım ve yürütme

Üç programı kısa ve eşit ağırlıkla anlatın. Kulüp üyesi olmayan öğrencileri de okul, iş ve gönüllülük örnekleriyle dahil edin. Üyelik kararı istemeyin.

İki hazır örnek

Örneğin 1:

Durum: On altı yaşındaki lise öğrencisi arkadaşlarıyla okulda kullanılmayan kitapları ihtiyaç duyan öğrencilere ulaştırmak istiyor.

Eğitmenin sorusu: "Burada hizmet ve liderlik hangi davranışlarda görünür?"

Olası öğrenci cevabı: "Kitapları toplamak, işi paylaşmak, yardım etmek."

Eğitmenin karşılığı: "İhtiyacı önce okulun ilgili kişileriyle konuşmak, kitapların kullanılabilirliğini kontrol etmek ve görevleri açık paylaşmak da işin parçası. Sadece çok kitap toplamak yetmez; gerçekten kullanılabilecekleri yere ulaşmaları önemli." "En çok kitabı toplayan liderdir" denirse "Katkısı değerli. Liderlik için ortak işi nasıl kolaylaştırdığını da düşünelim" deyin.

Çıkarılacak ders: Hizmet, ihtiyacı anlamak ve sorumluluğu takip etmekle gelişir.

Örneğin 2:

Durum: İlk işine başlayan bir Rotaract üyesi toplantılarda fikrini anlatmakta zorlanıyor.

Eğitmenin sorusu: "Bu RYLA gününden sonra kulübünde hangi küçük denemeyi yapabilir?"

Olası öğrenci cevabı: "Bir fikrini kısa anlatabilir."

Eğitmenin karşılığı: "'Önerim şu; şu ihtiyacı karşılayacak; ilk adım olarak şunu yapabiliriz' diye bir dakikalık anlatım hazırlayabilir. Sonra arkadaşlarına hangi kısmın açık olduğunu sorabilir." "Önce çok iyi konuşmayı öğrenmesi gerekir" denirse "Gelişmek için kusursuz olmayı beklemesi gerekmiyor. Küçük ve hazırlanmış bir deneme yapabilir" deyin.

Çıkarılacak ders: Eğitimde düşünülen bir davranış, kulüpte ya da işte denenerek ilerletilebilir.

Dikkat edilecek noktalar

Kulüp üyesi olmayanları dışarıda bırakmayın. Üniversite, ilk iş ve gönüllülük örneklerine eşit alan açın; üyelik vaadi oluşturmeyin.

Önerilen süre

Öğrenci anlatımı için yaklaşık 3 dakika.

Sonraki slayta geçiş

"Şimdi Bir günlük RYLA programı sayfasıyla devam edelim."

Kaynaklar

Rotary International, Interact: <https://www.rotary.org/get-involved/youth-programs/interact-clubs>

Rotary International, Rotaract: <https://www.rotary.org/get-involved/our-clubs/rotaract-clubs>

07 · Bir günlük RYLA programı

Açılış, Rotary ve özdenetim

Bu slaytın amacı katılımcılara bir günlük RYLA'nın başlangıç ve bitiş saatini, konu sırasını, öğle yemeğini ve araları açıkça göstererek günlerini planlamalarını sağlamaktır.

AÇILIŞ, ROTARY VE ÖZDENETİM			
Bir günlük RYLA programı			
SABAH		ÖĞLEDEN SONRA	
09.30–10.00	Açılış, Rotary ve tanışma	13.15–14.30	İletişim
10.00–10.30	Felsefe ve liderlik	14.30–14.45	Ara
10.30–11.00	Kendimiz ve empati	14.45–15.35	Oyun, ekip ve liderlik özeti
11.00–11.15	Ara	15.35–16.10	Topluluk önünde konuşma
11.15–12.15	Renkler ve iletişim tercihleri	16.10–16.40	Hizmete aktarım ve sorular
12.15–13.15	Öğle yemeği	16.40–17.00	Kapanış ve değerlendirme

Öğrenci sunumundaki 7. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

“AÇILIŞ, ROTARY VE ÖZDENETİM”: “Açılış, Rotary ve özdenetim bölümündeyiz. Önce birlikte çalışma biçimimizi ve günün programını netleştiriyoruz.”

“Bir günlük RYLA programı”: Rotary tanıtımını bitirdikten sonra bu sayfayı gösterin. ‘Bugün 09.30’da başladık ve 17.00’de tamamlayacağız. Rotary ve özdenetimin ardından önce liderlik felsefesine, sonra kendimize ve empatiye bakacağız. İletişim tercihlerimizi renkler üzerinden düşünecek, öğleden sonra iletişimi çalışacak ve kısa konuşma denemesi yapacağız. Şimdi yemek ve ara saatlerimizi de netleştirelim’ deyin. Saatler bu bir günlük eğitim için önerilen programdır. Gerçek etkinliğin başlangıcı farklı planlandıysa sunumdan önce bu tabloyu ve ilgili açıklamaları birlikte güncelleyin.

“09.30–10.00 Açılış, Rotary ve tanışma”: ‘Bu ilk yarım saatte birbirimizi karşılıyor, Rotary’nin hizmet ağını kısaca görüyor, çalışma biçimimizi belirliyor ve tanışıyoruz. Dörtlü Özdenetim Testi ile kararımızın başkalarına etkisini de düşünüyoruz. Az önceki Rotary tanıtımı bu zaman dilimine dahil.’ İlk yarım saate yeniden bir Rotary anlatımı eklemeyin. Program sayfasını gösterdiğinizde devam eden başlangıç bölümünü işaretleyin.

“10.00–10.30 Felsefe ve liderlik”: ‘Liderlik bir unvandan çok, ortak işi ilerleten bir davranış olabilir. Kendi sorumluluğumuz, çevremizle ilişkimiz ve olaylara verdiğimiz yanıtlar arasında nasıl bir bağ kurduğumuzu düşüneceğiz.’ Piyon görseli, sade liderlik mimarisi ve uyaran ile yanıt arasındaki seçim bu başlangıç çerçevesini kurar. Bu bölümde yeni bir uzun felsefe dersi açmayın; görsellerdeki ilişkileri gündelik örneklerle açıklayın.

“10.30–11.00 Kendimiz ve empati”: ‘Kendi hedefimizi görünür tutmayı, değişen koşullarda davranışımızı uyarlamayı ve aynı duruma başka birinin yerinden bakmayı konuşacağız. Empatiyle dinlerken anladığımızın onun cevabıyla kontrol edeceğiz.’ Hedef, adaptasyon, altı–dokuz görseli ve dinleme davranışları bu sırayla ilerler. Anlamakla görüşe katılmayı eşitlemeyin; gerektiğinde ortak bilgiyi de doğrularız.

“11.00–11.15 Ara”: ‘İlk aramız 15 dakika. 11.15’te yeniden başlayacağız.’ Tuvalet, su ve gerekiyorsa dinlenme alanının yerini somut söyleyin. Mekân bilgisini önceden öğrenin, bilmediğiniz yön veya yer adı uydurmayın.

“11.15–12.15 Renkler ve iletişim tercihleri”: ‘Önce telefonumuzda kişisel tercih formunu tamamlayacağız. Sonra renklerin neyi temsil ettiğini, güçlü ve zorlayıcı yanlarını, iletişimde hangi davranışların yardımcı olabileceğini ve nelerden kaçınacağımızı göreceğiz.’ Form doldurulurken 19. slayttaki karekod ekranında

kalın; 20–21. slaytlardaki renkli tabloları form tamamlanınca açın. Katılımcı sonuçlarını hemen kendi telefonunda görür ve paylaşmak zorunda değildir. Renkler bir kişilik tanısı veya insanlara takılacak kalıcı etiket değildir.

“12.15–13.15 Öğle yemeği”: ‘Öğle yemeği için bir saatimiz var. 13.15’te salonda hazır olacağız.’ Yemek alanı, dönüş yolu ve katılımcının bilmesi gereken gerçek düzeni kısaca söyleyin. Yemek molasına ek görev veya zorunlu grup çalışması vermeyin.

“13.15–14.30 İletişim”: ‘Söylediğimizle anlaşılanın nasıl ayrılabilildiğini, kelimelerimize eşlik eden ses ve beden işaretlerini ve anlamı açık sorularla nasıl kontrol edebileceğimizi konuşacağız.’ Sabah çalıştığımız empatiyle dinleme davranışları burada da kullanılır. Hans hikâyesi gözlediğimiz sonuçla açıklamamızı ayırmayı hatırlatır. Beden dilini kesin niyet veya dürüstlük testi gibi sunmayın. Bu bölümün odağı ortak anlamı kontrol etmek ve kendini açık ifade etmektir.

“14.30–14.45 Ara”: ‘İkinci aramız yine 15 dakika. 14.45’te devam edeceğiz.’ Dönüş saatini açık söylemek yeterlidir. Eğitmen soru cevaplarını bu araya zorunlu olarak taşımamalıdır.

“14.45–15.35 Oyun, ekip ve liderlik özeti”: ‘Oyun ve ekip çalışmasındaki deneyimi liderlik davranışlarıyla ilişkilendireceğiz. Kim neyi fark etti, ortak iş nasıl ilerledi, hangi davranış katkırı kolaylaştırdı?’ Etkinliğe uygun oyunların seçimi ve malzemesi eğitmen tarafından önceden planlanır. Bu zaman diliminde yeni uzun bir konu anlatımı açmadan oyunların öğrenmesini liderlik özetine bağlayın. “Liderin başarı Blueprint’i” ana eğitimin son toplayıcı sayfasıdır; bunun ardından konuşma denemesine geçilir.

“15.35–16.10 Topluluk önünde konuşma”: ‘Kısa hazırlığın ardından isteyen iki veya üç kişi yaklaşık birer dakikalık konuşma deneyebilir. Dinleyenler ana mesajı takip edecek ve somut geri bildirim verecek.’ Bu bölüm toplam 35 dakikadır. Dört slaytın her biri için yeni bir performans turu kurmayın. Konuşmak gönüllüdür, kısa not kullanmak mümkündür.

“16.10–16.40 Hizmete aktarım ve sorular”: ‘Bugün fark ettiğimiz davranışları gerçek bir kulüp, okul veya iş çalışmasına nasıl taşıyacağımızı düşünecek ve sorularımızı konuşacağız.’ Herkes kendisi için küçük bir uygulama seçebilir. Bu bölümde kısa bir uygulama seçimi ve sorularla ilerleyin.

“16.40–17.00 Kapanış ve değerlendirme”: ‘Son bölümde günü toparlayacağız ve karekodla eğitim değerlendirmesine ulaşacağız.’ Form eğitimle ilgili soruları ve yalnız 1. Hoca’nın değerlendirmesini içerir. İkinci hoca veya gözlemciler için yeni bir puanlama yapılmaz. Katılımcılara değerlendirme için rahat ve bağımsız cevap verme zamanı bırakın.

“SABAH”: “Sabah sütununda açılış, felsefeyi, kendimiz ve empatiyi, ilk arayı, renkleri ve öğle yemeğini görüyoruz.” Soldaki altı zaman dilimini sırayla gösterin.

“ÖĞLEDEN SONRA”: “Öğle sonrasında iletişim, ikinci ara, ekip oyunu ve liderlik özeti, konuşma denemesi, hizmete aktarım ve kapanış var.” Sağdaki altı zaman dilimini sırayla gösterin.

Son cümle: ‘Saatlere birlikte dikkat edeceğiz. Anlamadığınız yerde soru sorabilirsiniz. Bazı ayrıntılı soruları son bölümde konuşmak üzere not edebiliriz.’

Katılım ve yürütme

Tablodaki sabah ve öğleden sonra bloklarını kısa biçimde gösterin. Ara ve öğle saatlerini biraz daha yavaş söyleyin. Katılımcılardan tek bir kısa açıklama sorusu alın. Program sayfasını ayrı bir grup çalışmasına çevirmeyin. Eğitmen kendi saatini takip eder ve uzayan soruları gerektiğinde son soru bölümüne not eder.

İki hazır örnek

Örneğin 1:

Durum: Bir katılımcı 09.50'de programı görünce 'Öğlen hangi saatte dışarı çıkabiliriz, geri ne zaman gelmeliyiz?' diye soruyor.

Eğitmenin sorusu: 'Öğle yemeği ve dönüş saatini tabloda nasıl okuyorsun?'

Olası öğrenci cevabı: '12.15'te yemek arası başlayacak, 13.15'te eğitim devam edecek.'

Eğitmenin karşılığı: 'Evet. Saat 13.15'te salonda hazır olacağız. Yemek alanı şurada.' Son cümlede yalnız gerçek mekân bilgisini verin. Geri dönüş yolunun birkaç dakika sürebileceğini biliyorsanız bunu katılımcıya somut olarak hatırlatın.

Çıkarılacak ders: Başlangıç, mola ve dönüş saatlerini açık söylemek katılımcının gününü rahat planlamasını sağlar.

Örneğin 2:

Durum: Bir öğrenci 'Topluluk önünde konuşma başlayınca herkesin sırayla sahneye çıkması mı gerekiyor?' diye soruyor.

Eğitmenin sorusu: 'Bu bölümde katılmak için hangi seçeneklerin olduğunu söyleyebilir misin?'

Olası öğrenci cevabı: 'İsteyen konuşacak, diğerleri dinleyip ana fikri not edecek.'

Eğitmenin karşılığı: 'Doğru. İki veya üç gönüllüyü kısa konuşmada dinleyeceğiz. Konuşmak istemeyenler kendi cevabını düşünüp dinledikleri mesajı not edebilir. Sahneye çıkmaya zorlamayacağız ve bu bölüm 16.10'da tamamlanacak.'

Çıkarılacak ders: Programın açık olması, katılım biçiminin ve uygulamanın süresinin de anlaşılmasını sağlar.

Dikkat edilecek noktalar

Tablodaki süreler birbirini kesintisiz izler ve toplam 09.30–17.00 aralığını kapsar. 15.35–16.10 konuşma bölümü toplam 35 dakikadır. Örneklerin hepsini ve her açıklamayı kelimesi kelimesine okumaya çalışmak bu programı uzatır. Amaç, eğitmenin başlığı anlaşılır biçimde açıklaması ve gerekirse hazır örneğe bakabilmesidir. Mekân, yemek düzeni ve oyun malzemesi hakkında doğrulanmamış bilgi vermeyin.

Önerilen süre

Program sayfasını açıklamak yaklaşık 2 dakika sürer ve 09.30–10.00 açılış diliminin içindedir. Günün toplamı 7 saat 30 dakika, iki kısa ara toplam 30 dakika ve öğle yemeği 60 dakikadır. Böylece eğitim ve uygulamalar için toplam 6 saat kalır.

Sonraki slayta geçiş

"Şimdi Dörtlü Özdenetim Testi sayfasıyla devam edelim."

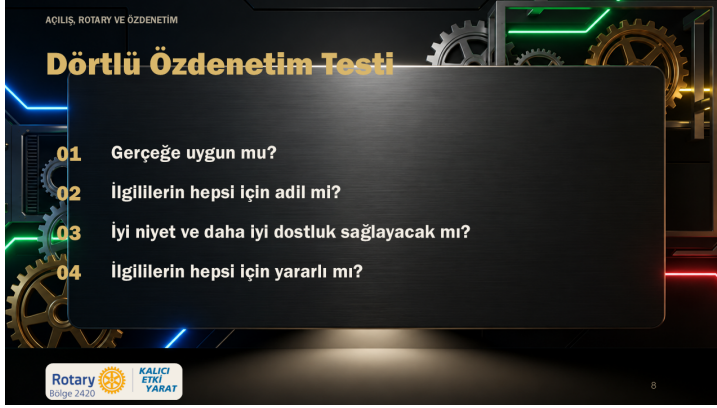
Kaynaklar

Kullanıcının bir günlük eğitim tercihi ve paylaştığı program örneği. Bu saat dağılımı kullanıcının istediği V25 konu sırasına göre düzenlenmiştir: Rotary ve özdenetimin ardından Felsefe, Kendimiz ve Empati, Renkler, İletişim, Topluluk Önünde Konuşma. Konuşma modülü toplam 35 dakika ve dört slayttır.

08 · Dörtlü Özdenetim Testi

Açılış, Rotary ve özdenetim

Bu slaytın amacı Dörtlü Özdenetim Testi'nin her sorusunu anlaşılır biçimde açıklamak ve katılımcıların kendi kararlarında kullanabilecekleri kısa bir düşünme alışkanlığı kazandırmaktır.



Öğrenci sunumundaki 8. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Başlangıç cümlesi: "Bir karar hızlı ve işe yarar görünebilir. Ama doğru bilgiye dayanıyor mu, kime nasıl etki ediyor, bunu da düşünmemiz gerekir. Ekrandaki dört soru bu konuda bize yardımcı olacak. Her soruyu sırayla açıp günlük bir örneğe uygulayalım."

"AÇILIŞ, ROTARY VE ÖZDENETİM": "Sorumluluk alırken kararımızın insanlara etkisini konuşuyoruz."

"Dörtlü Özdenetim Testi": "Herbert J. Taylor'ın 1932'de geliştirdiği, Rotary'nin 1943'te benimsediği dört sorudur. Bizi iyi ya da kötü diye puanlayan bir sınav değil; söylediğimiz ve yaptığımız şeyi düşünmemize yardımcı olan sorular."

"01" ve "Gerçeğe uygun mu?": "İlk soruda şunu kontrol edelim: Bildiğimiz bir şeyi mi söylüyoruz, yoksa tahmini mi gerçek gibi sunuyoruz? Bilmediğimiz ayrıntıyı açıkça söyleyebilir ve doğru kişiye sorabiliriz."

"02" ve "İlgililerin hepsi için adil mi?": "İkinci soru, işin kimleri etkilediğini hatırlatır. Yalnız bizim için kolay olması yetmez. Görevler, fırsatlar ve yükler nasıl paylaşılıyor? Birinin koşullarını öğrenmeden sürekli aynı işi ona vermek adil olmayabilir."

"03" ve "İyi niyet ve daha iyi dostluk sağlayacak mı?": "Üçüncü soruda ilişkiye bakıyoruz. Bir sorun varsa konuşabiliriz. Kişiyi suçlamadan, hangi davranışın neye yol açtığını anlatabiliriz. İyi ilişkiyi korumak, her sorunu susarak geçmek demek değildir."

"04" ve "İlgililerin hepsi için yararlı mı?": "Dördüncü soruda yalnız o anki kazanca değil, sonrasına da bakıyoruz. Kararın kimlere yararı, kimlere yükü olacak? Bir işin bütün yükünü sürekli aynı kişiye bırakmak, bugün işi bitirse bile yarın ekibi zorlayabilir."

Katılım ve yürütme

Dört soruyu slayttaki tıklama sırasıyla tek tek açın. Her soruda kısa durup anlamını açıklayın. İlk örneği dört soru boyunca birlikte yürütün; salondan bir düzeltme cümlesi alın. İkinci örnek yedektedir; yeni gruplar oluşturmayın.

İki hazır örnek

Örneğin 1: Katkıyı doğru anlatmak

Durum: Üniversite ödevinde araştırmayı Ece yürüttü; diğerleri görsel ve sunumu hazırladı. Sunumda “Her şeyi eşit yaptık” demek isteniyor.

Eğitmenin sorusu: “Bu cümleyi dört sorudan geçirince hangi düzeltmeyi yaparız?”

Olası öğrenci cevabı: “Katkıları doğru söylemeli, Ece’nin daha çok iş yaptığı kısmı belirtmeliyiz.”

Eğitmenin karşılığı: “Birinci soru: Gerçeğe uygun mu? Katkılar eşit değilse ‘eşit yaptık’ demek doğru değil.

İkinci soru: Herkes için adil mi? Ece’nin araştırma emeği görünmeli; diğerlerinin görsel ve sunum katkısı da küçümsenmemeli. Üçüncü soru: İyi niyet ve dostluk sağlayacak mı? Suçlayan bir cümle yerine ‘Araştırmayı Ece yürüttü; görsel ve sunumu birlikte hazırladık’ diyebiliriz. Dördüncü soru: Herkes için yararlı mı? Katkıyı doğru anlatmak güveni korur. Sonraki görevde yükü nasıl daha dengeli paylaşacağımızı konuşmak da yararı artırır.”

Farklı cevap gelirse: “Birlik bozulmasın diye söylemeyelim” diyen öğrenciye “Birliği korumak istiyorsun. Peki Ece’nin emeğini yok saymadan bunu nasıl söyleyebiliriz?” diye karşılık verin.

Çıkarılacak ders: Dörtlü Özdenetim Testi yalnız yanlış bulmak için değil, daha doğru ve saygılı bir cümle kurmak için de kullanılır.

Örneğin 2: Hizmet fotoğrafını paylaşmak

Durum: Rotaract etkinliğinde çekilen fotoğraf paylaşılacak; fotoğraftaki kişilerden paylaşım izni alınmamış.

Eğitmenin sorusu: “İyi bir işi göstermek istememiz yeterli mi; dört soruya göre önce neyi kontrol ederiz?”

Olası öğrenci cevabı: “Fotoğraf doğru durumu anlatmalı ve kişilerin paylaşımı isteyip istemediğini öğrenmeliyiz.”

Eğitmenin karşılığı: “Gerçek: Fotoğraf yapılan işi doğru temsil ediyor mu? Adalet: Fotoğraftaki insanların da söz hakkını gözetiyor muyuz? İyi niyet ve dostluk: Paylaşımın onları rahatsız etme ihtimalini konuşuyor muyuz? Yarar: Hizmeti anlatırken kişilerin durumunu da koruyor muyuz? İzin yoksa kişinin kimliğini göstermeyen başka bir görsel kullanabiliriz.”

Farklı cevap gelirse: “Ama amaç iyi” diyen öğrenciye “İyi amaç, etkilenen kişinin görüşünü öğrenme sorumluluğunu kaldırmaz” deyin.

Çıkarılacak ders: Kararı yalnız kendi niyetimizle değil, etkilenen insanların durumuyla birlikte değerlendiririz.

Dikkat edilecek noktalar

Dört soruyu kişiliği yargılayan bir sınava çevirmeyin. Tek cevabı hemen vermek yerine gerekçe ve eksik bilgiyi sorun.

Önerilen süre

Öğrenci anlatımı ve ilk örneği dört soruyla değerlendirmek için yaklaşık 5–6 dakika.

Sonraki slayta geçiş

“Şimdi RYLA’da bugün sayfasıyla devam edelim.”

Kaynaklar

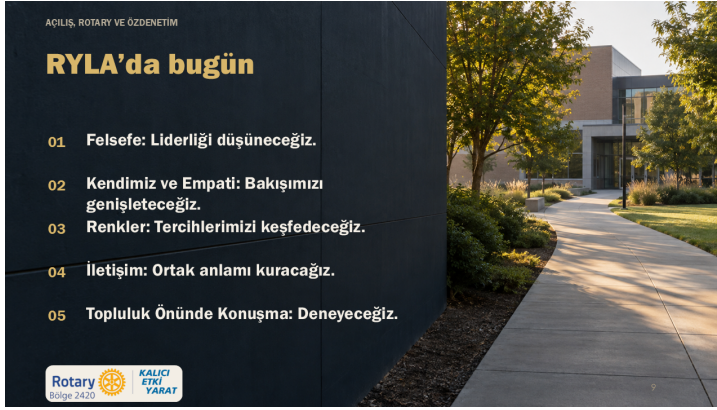
Rotary International, Rotary’s timeline — cultivating leaders:

<https://www.rotary.org/en/who-we-are/our-history/rotarys-timeline/rotarys-timeline-cultivating-leaders>

09 · RYLA'da bugün

Açılış, Rotary ve özdenetim

Bu slaytın amacı katılımcıların günün beş ana konusunu doğru sırayla görmesini ve felsefe, kendimiz ve empati, renkler, iletişim ve konuşma denemesinin birbirini nasıl tamamladığını kavramasını sağlamaktır.



Öğrenci sunumundaki 9. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

"AÇILIŞ, ROTARY VE ÖZDENETİM": "Açılış, Rotary ve özdenetim bölümündeyiz. Şimdi günün ana yolunu beş adımda göreceğiz."

"RYLA'da bugün": 'Rotary'yi ve özdenetimi tanıdıktan sonra şu sırayla ilerleyeceğiz: Felsefe; Kendimiz ve Empati; Renkler; İletişim; Topluluk Önünde Konuşma. Bu başlıklar birbirini tamamlıyor. Önce liderliği nasıl düşündüğümüze bakacağız. Sonra kendimizi ve başka bakışları anlamayı, iletişim tercihlerimizi, açık anlatmayı ve kısa konuşmada denemeyi çalışacağız' deyin. Beş ifadeyi aynı anda göstermeyin. Her tıklamada yalnız sıradaki ifade açılsın, önceki ifadeler görünür kalsın.

"01" ve "Felsefe: Liderliği düşüneceğiz.": İlk tıklamada 'Bir ekipte lider olmak ne demek? Sadece önde durmak mı, yoksa ortak işi ilerletecek sorumluluğu almak mı?' diye sorun. Eşitler arasında liderlik, kendim ile etrafım arasındaki ilişki ve bir olay karşısında seçebileceğimiz yanıt bu çerçeveyi kurar. Sözü bir unvan veya başkanlıkla sınırlamayacağımızı söyleyin.

"02" ve "Kendimiz ve Empati: Bakışımızı genişleteceğiz.": İkinci tıklamada 'Kendi hedefim ve alışkanlığım ne? Koşullar değişince neyi uyarlayabilirim? Aynı durum karşımdaki için nasıl görünüyor?' diye devam edin. Hedefi görünür tutmak, adaptasyon, altı-dokuz görseli ve empatiyle dinlemek bu bölümde birbirine bağlanır. Başkasını anlamak bütün görüşlerine katılmak değildir; önce ne gördüğünü ve söylediğini doğru öğrenir, gerektiğinde bilgiyi birlikte doğrularız.

"03" ve "Renkler: Tercihlerimizi keşfedeceğiz.": Üçüncü tıklamada 'Bilgiyi nasıl almayı, konuşmayı ve çalışmayı tercih ettiğimizi kişisel formda düşüneceğiz. Formdan sonra dört rengi ve iletişimde işe yarayan davranışları açıklayacağız' deyin. Renk açıklamalarını formdan önce göstermeyin. Katılımcı sonuçlarını hemen kendi ekranında görür; paylaşmak zorunda değildir. Dört renk kişiyi değişmez bir kutuya yerleştiren tanı değildir.

"04" ve "İletişim: Ortak anlamı kuracağız.": Dördüncü tıklamada 'Söylediğimle karşı tarafın anladığı aynı mı? Soruyu açık soruyor muyum? Cevabı tamamlamasını bekliyor muyum?' deyin. 'Ben böyle anladım, doğru mu?' gibi bir kontrol cümlesi gösterin. Ses ve bedenin sözcüklere eşlik ettiğini, bu işaretlerden kesin niyet okuyamayacağımızı kısa biçimde hatırlatın. Sabahki empati ve renkler bölümünü burada gerçek bir iletişim davranışıyla birleştireceğiz.

“05” ve “Topluluk Önünde Konuşma: Deneyeceğiz.”: Beşinci tıklamada ‘Seçtiğimiz düşünceyi kısa hazırlıkla anlatmayı deneyeceğiz. İsteyen iki veya üç gönüllü konuşacak, diğerleri ana mesajı dinleyecek. Kısa, somut geri bildirimle bir sonraki denememize ne alacağımızı seçeceğiz’ deyin. Bu dört slaytlık bölümün 35 dakika olduğunu ve konuşmanın gönüllü yürüdüğünü açıklayın.

“01”, “02”, “03”, “04”, “05”: Sayılar, açılan beş konunun sırasını gösterir; katılımcıların puanı değildir. Bir konu açıklanınca sonraki tıklamaya geçin.

Beş adımı kopuk dersler gibi sunmayın. Bir ekipte öneri verirken sorumluluğumuzu düşünür, kendi amacımızı bilir, başkasının ihtiyacını öğrenir, iletişim tercihini sorar, mesajı açıklar ve gruba anlatırız. Günün sonunda bu ilişkiyi tekrar hatırlatabilirsiniz.

Katılım ve yürütme

Beş ifadeyi beş tıklamada gösterin. Her aşamada kısa bir açıklama yapın. Katılımcılar hangi konuda kendileri için küçük bir öğrenme istediğini sessizce düşünsün. Bir gönüllünün tek cümlelik cevabını almak yeterlidir. Beş ayrı grup görevi veya beş uzun paylaşım turu açmayın.

İki hazır örnek

Örneğin 1:

Durum: Üniversite projesinde bir öğrenci hızlı karar vermeyi seviyor. Arkadaşı ayrıntı sorunca sözünü kesiyor. Sonra önerisini gruba anlattığında itiraz geliyor.

Eğitmenin sorusu: ‘Bu yolu izlese ilk neyi fark eder, sonra ne yapardık?’

Olası öğrenci cevabı: ‘Önce acele ettiğimi fark ederim, arkadaşımın neyi bilmek istediğini sorarım, fikrimi açıklarım.’

Eğitmenin karşılığı: ‘Kendini tanıma kısmında hız ihtiyacını ve söz kesme davranışını fark ediyorsun. Çevreni anlamada arkadaşının hangi ayrıntıya ihtiyacı olduğunu öğreniyorsun. İletişimde dinleyip anladığını kontrol ediyorsun. Gruba anlatırken de ana önerini ve gerekçeni açık söylüyorsun. Bu konular tek bir durumda buluşuyor.’

Çıkarılacak ders: Kendi davranışını fark etmek, başkasını dinleme ve düşüncesini açık anlatma ile birlikte kullanılır.

Örneğin 2:

Durum: Bir Rotaract üyesi yeni gelenlere etkinlik görevlerini duyuracak. ‘Ben bu konuyu biliyorum’ diye düşünerek kulüpteki bütün ayrıntıları sıralamayı planlıyor.

Eğitmenin sorusu: ‘Yeni gelenlerin bu konuşmadan önce neye ihtiyaç duyduğunu nasıl öğrenebilir?’

Olası öğrenci cevabı: ‘Etkinliğe daha önce katılıp katılmadıklarını sorarım.’

Eğitmenin karşılığı: ‘Bu soruyla onların bilgisini öğrenirsin. Kendi ayrıntı verme alışkanlığını da fark edebilirsin.

Sonra görevleri ve yardım isteyecekleri kişiyi açık söyler, ilk adımı doğru anladıklarını bir soruyla kontrol edersin. Kısa konuşmanın amacı bütün bildiklerini saymak yerine katılmalarını kolaylaştırmak olur.’

Çıkarılacak ders: Dinleyiciyi anlamak, konuşmada hangi bilginin öne çıkacağını belirlemeye yardım eder.

Dikkat edilecek noktalar

Konu sırasını değiştirmeyin. Kendini tanıma ile renkleri, çevreyi tanıma ile başkalarını etiketlemeyi eşitlemeyin. Günün sonunda herkeste aynı değişimi beklediğinizi söylemeyin. Kısa konuşmayı zorunlu sahne sınavı olarak tanıtmayın. Tıklamalar konu açıklamasına hizmet etsin, yalnız süs olarak kullanılsın.

Önerilen süre

Yaklaşık 2 dakika. Beş tıklamanın her birinde kısa açıklama ve sonunda birkaç saniyelik kişisel düşünme. Açılış bölümünün süresine dahildir.

Sonraki slayta geçiş

“Şimdi Sizi tanıyalım sayfasıyla devam edelim.”

Kaynaklar

Kullanıcının V25 için istediğı beş aşamalı konu sırası: Felsefe, Kendimiz ve Empati, Renkler, İletişim, Topluluk Önünde Konuşma. Önceki V23 sunumu, 8. slayt; V24 yol haritası ve aynı iki uygulama örneğı. Ekran cümleleri ve anlatım geçişleri yeni sıraya göre düzenlenmiştir.

10 · Sizi tanıyalım

Açılış, Rotary ve özdenetim

Bu slaytın amacı kısa bir tanışmayla katılımcıların sesini duymak ve kendilerini anlatırken bir özelliği somut davranışla ilişkilendirmelerini sağlamaktır.



Öğrenci sunumundaki 10. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Başlangıç cümlesi: “Kısa bir tanışma yapalım. Adınızı, okulunuzu, işinizi ya da kulübünüzü söyleyebilirsiniz. Ardından sizi anlatan bir sıfat seçin. İsterseniz bir güçlü yanınızı da ekleyin. Tek bir sıfatın sizi bütünüyle anlatmadığını biliyoruz; sadece birbirimizi tanımaya başlıyoruz.”

“AÇILIŞ, ROTARY VE ÖZDENETİM”: “Birlikte öğrenirken kiminle konuştuğumuzu tanımak ve birbirimizi dinlemek işimizi kolaylaştırır.”

“Sizi tanıyalım”: “Bu bölüm bir değerlendirme ya da özgeçmiş sunumu değil. Kısa bir kişisel başlangıç yapıyoruz.”

“Adınız ve okulunuz, işiniz ya da kulübünüz.”: “Bu bilgilerden sizin için uygun olanı söyleyin. Örneğin ‘Ben Deniz, üniversite öğrencisiyim’ yeterli. Bütün ayrıntıları anlatmanız gerekmiyor.” Kendi örneğinizi bir cümlede vererek beklediğiniz uzunluğu gösterin.

“Sizi anlatan bir sıfat.”: “Meraklı, düzenli, sakın, girişken gibi bir kelime seçebilirsiniz. O kelime, şu an kendinizde fark ettiğiniz bir özelliği anlatabilir. Hayatınızın her anında aynı davranmak zorunda değilsiniz.”

“İsterseniz bir güçlü yanınızı paylaşın.”: “Bir şeyi iyi yapmak, herkesten iyi olduğunuzu söylemek değildir. Ekte hangi katkıyı sunabildiğinizi fark etmek yararlıdır. ‘Görevleri takip ederim’ ya da ‘Yeni gelenleri tanıştırmam’ gibi bir davranış söyleyebilirsiniz.” “İsterseniz” sözünü koruyun; güçlü yan açıklamasını zorunlu hale getirmeyin.

Katılım ve yürütme

Önce kendiniz 15–20 saniyelik tanışma örneği verin. Küçük grupta kısa tur yapılabilir; kalabalık salonda birkaç gönüllüyle sınırlandırın. Güçlü yanını paylaşmak istemeyen kişi adını ve okulunu, işini veya kulübünü söyleyerek tamamlayabilir.

İki hazır örnek

Örneğin 1:

Durum: Üniversite öğrencisi "Ben düzenliyim" diyor.

Eğitmenin sorusu: "Düzenli olmak bir ekip işinde hangi davranışınla görünür?"

Olası öğrenci cevabı: "Teslim tarihlerini takip ederim; dosyaları düzenlerim."

Eğitmenin karşılığı: "Bu örnek, sıfatını anlaşılır hale getiriyor. Arkadaşların hangi konuda katkı sunabileceğini görüyor." "Her zaman düzenli değilim" denirse "Olabilir; tek bir sıfat bütün davranışlarımızı anlatmıyor.

Genellikle hangi durumda işe yaradığını bakabiliriz" deyin.

Çıkarılacak ders: Kendimizi somut davranışla anlattığımızda başkaları bizi daha kolay anlar.

Örneğin 2:

Durum: Bir genç "Güçlü yanım yok" diyor.

Eğitmenin sorusu: "Bir arkadaşın senden en sık hangi konuda yardım ister?"

Olası öğrenci cevabı: "Onu dinlememi ister" veya "Bilgisayarla ilgili yardım ister."

Eğitmenin karşılığı: "Dinlemeye zaman ayırman ya da bildiğin bir işi açıklayabilmen değerli katkılar olabilir.

Büyük bir başarı aramak zorunda değilsin." Cevap vermek istemezse "Şimdi paylaşmayabilirsin; gün içinde fark ettiğin bir örneği kendin için düşünebilirsin" deyin.

Çıkarılacak ders: Güçlü yanlar gündelik davranışlarda da bulunabilir ve paylaşmak isteğe bağlıdır.

Dikkat edilecek noktalar

Benzersiz sıfat veya özel yaşam açıklaması baskısı yaratmayın. Katılımcının adını kendi söylediği biçimde kullanın; süreleri dengeli tutun.

Önerilen süre

Kısa tanışma için katılımcı sayısına göre yaklaşık 5–10 dakika; kalabalık salonda gönüllü örneklerle sınırlayın.

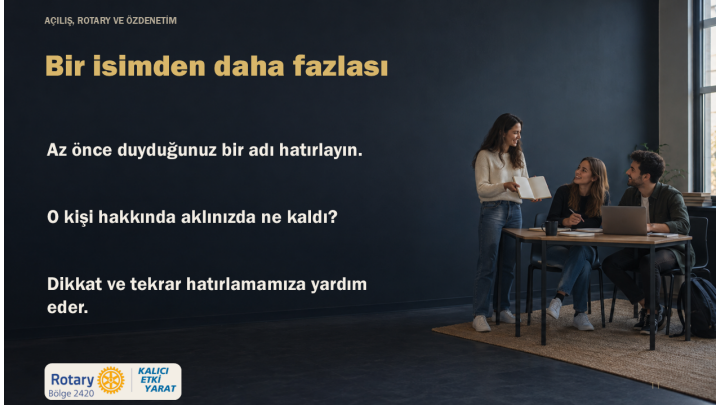
Sonraki slayta geçiş

"Şimdi Bir isimden daha fazlası sayfasıyla devam edelim."

11 · Bir isimden daha fazlası

Açılış, Rotary ve özdenetim

Bu slaytın amacı tanışma sırasında dikkatle dinlemenin ve ismi doğal biçimde tekrar etmenin ilişki kurmaya nasıl yardımcı olduğunu göstermektir.



Öğrenci sunumundaki 11. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Başlangıç cümlesi: "Az önce insanlar kendilerini tanıttı. Şimdi hafızamızı yarıştıralım diye sormuyorum. Dinlerken neye dikkat ettiğimizi fark etmek için kısa bir an duralım. Bir isim ya da küçük bir ayrıntı hatırlayabiliyor muyuz?"

"AÇILIŞ, ROTARY VE ÖZDENETİM": "Birbirimizi tanımak yalnız kendi adımızı söylemekle bitmez. Diğer kişiyi duyup ona dönmek de bu ilişkinin parçası."

"Bir isimden daha fazlası": "Birini hatırlarken adıyla birlikte paylaştığı deneyim veya özelliği de aklımızda tutabiliriz. Bu, sonraki konuşmada ona daha dikkatli yaklaşmamızı sağlar."

"Az önce duyduğunuz bir adı hatırlayın.": "Herkes birkaç saniye kendi içinde düşünsün. Bir isim aklınıza gelmiyorsa sorun değil. Sonraki tanışmada neye dikkat edebileceğinizi düşünün." İnsanları tek tek ayağa kaldırıp isim sınavı yapmayın.

"O kişi hakkında aklınızda ne kaldı?": "Belki okulunu, kulübünü veya paylaştığı bir özelliği hatırladınız. Duyduğumuz ayrıntıyı kendi tahminimizden ayırmak önemli. 'Düzenliyim dedi' ile 'Bütün işlere çok uygun biri' aynı şey değil."

"Dikkat ve tekrar hatırlamamıza yardım eder.": "Yeni bir isim duyduğumuzda ona dikkat verip konuşmanın içinde doğal biçimde kullanabiliriz: 'Memnun oldum Ece.' Emin değilsek yeniden sormak da mümkündür. Bu küçük davranışlar yardımcı olabilir; herkesin hatırlama biçimi ve o anki dikkati aynı olmayabilir."

Katılım ve yürütme

Herkes birkaç saniye düşünme zamanı verin. Bir veya iki gönüllü bir ad ve o kişiyle ilgili duyduğu bir ayrıntıyı söylesin. Hatırlanmayan veya karışan isimleri sakın biçimde düzeltin; isim yarışması yapmayın.

İki hazır örnek

Örneğin 1:

Durum: Üniversite etkinliğinde Ayşe ile tanıştınız. Birkaç dakika sonra ismini karıştırdığınızı fark ettiniz.

Eğitmenin sorusu: "Bunu utanmadan ve karşı tarafı rahatsız etmeden nasıl düzeltebilirsiniz?"

Olası öğrenci cevabı: "Adını yeniden sorarım."

Eğitmenin karşılığı: "'Adını doğru hatırlamak istiyorum; bir daha söyleyebilir misin?' diyebilirsiniz. Sonra 'Teşekkür ederim Ayşe' diye doğal biçimde tekrar edersiniz." "Bunu sormak ayıp olur" denirse "Kişiyi önemsemek için doğru adı öğrenmek çoğu durumda nazik bir çabadır; yanlış isimde ısrar etmektense sorabiliriz" deyin.

Çıkarılacak ders: Anlamadığını veya hatırlamadığını açıkça söylemek ilişkiyi koruyabilir.

Örneğin 2:

Durum: Rotaract toplantısına yeni gelen Eren, grafik hazırlamayı sevdiğini söylemişti. Sonraki toplantıda etkinlik duyurusu konuşuluyor.

Eğitmenin sorusu: "Hatırladığımız bilgiyi onun katkısını kolaylaştırmak için nasıl kullanırız?"

Olası öğrenci cevabı: "Görselleri yapmak isteyip istemediğini sorarız."

Eğitmenin karşılığı: "'Grafik hazırlamayı sevdiğini söylemiştin. Bu işte katkı vermek ister misin, zamanın uygun mu?' diyebiliriz. Bir özelliğini hatırlamak, o görevi zorunlu olarak ona vermek demek değildir."

Çıkarılacak ders: Dikkatle dinlemek, insanlara uygun ve gönüllü katkı fırsatı sunmaya yardımcı olur.

Dikkat edilecek noktalar

İsim hatırlamayı bir başarı sınavına çevirmeyin. Hatırlayamayan kişiyi küçümsemeyin. Bir sıfatı kişinin bütün davranışlarını anlatan kesin etiket gibi kullanmayın.

Önerilen süre

Öğrenci oturumunda kısa hatırlama için yaklaşık 2 dakika.

Sonraki slayta geçiş

"Şimdi Eşitler arasında liderlik sayfasıyla devam edelim."

12 · Eşitler arasında liderlik

Felsefe

Bu slaytın amacı gençlerin liderliği günlük davranışlarla anlamasını, bir ekipte eşitliğe saygı duyarken sorumluluk alabileceklerini görmesini sağlamaktır.



Öğrenci sunumundaki 12. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

“FELSEFE”: “Liderliği bir ekibin ortak amacı için nasıl sorumluluk aldığımız üzerinden konuşacağız.”

Görseli göstererek başlayın

Fotoğrafı gösterin ve şöyle başlayın: ‘Kırmızı taş dikkatimizi çekiyor. Şekli ve boyu diğer taşlarla aynı. Peki birini lider yapan davranışlar neler olabilir?’ Salondan iki kısa yanıt alın. Renk burada yalnızca görsel bir vurgu. Kırmızı kişilik profiliyle bağlantı kurmayın. Piyonların sayısını tartışmanın konusu yapmayın.

Ekrandaki ifadelerin anlatımı

‘Eşitler arasında liderlik’: ‘Bir liderin rolü farklı olabilir ama ekipteki insanların değeri aynı önemi taşır. Karar verirken bu saygıyı korur. İnsanlara araç gibi davranmaz.’

‘Liderlik, ortak amaç için sorumluluk almaktır.’: ‘Önce ekibin hangi işi, neden yapmak istediğini açıklarız. Sonra kendi payımıza düşen işi üstleniriz. Sorumluluk almak, sonucu izlemek ve sorun çıktığında çözüm aramaktır. Liderlik tek kişinin bütün işleri yapması anlamına gelmez.’

‘Yönü birlikte netleştirir’: ‘Şu soruları sorar: Ne başarmak istiyoruz? Önce hangi işi yapacağız? Başardığımızı nasıl anlayacağız? Ekipten gelen bilgiyi dinler, ardından ortak kararı anlaşılır şekilde özetler.’

‘İnsanları dinler ve katılımı sağlar’: ‘Yalnız en çok konuşanları dinlemekle kalmaz. Sessiz bir arkadaşına da düşüncesini paylaşabileceği alan açar. Bir öneriyi hemen reddetmeden önce gerekçesini sorar. Konuşmak istemeyen bir kişiyi zorlamadan ona daha sonra katkı sunma olanağı verir.’

‘Söylediğini davranışıyla gösterir’: ‘Zamanında gelmeyi önemsiyorsa kendisi de zamanında gelir. Verdiği söz tutar. Bir hata yaptığında bunu açıkça kabul eder ve düzeltmek için ne yapacağını söyler. Ekip güveni bu tutarlılıkla güçlenir.’

‘Ekipteki katkıları büyütür’: ‘Arkadaşlarının yapabildiği işleri fark eder. Görevleri konuşarak paylaşır, ihtiyaç duyana destek olur ve başarıda herkesin katkısını görünür kılar. Ekibin daha çok üyesinin işi öğrenmesi gelecekteki gücünü artırır.’

‘Yetki verilme de liderlik davranışı gösterilebilir.’: ‘Bir göreve resmen atanmayı beklemeden eksikliği fark edebilir, öneri sunabilir ve ilk sorumluluğu alabilirsiniz. Bunu yaparken ortak kararları ve yetki sınırlarını gözetirsiniz. Başkalarının yerine tek taraflı karar vermek yerine açıkça konuşursunuz.’

“Eşitler arasında birinci”: “Liderin yön verme ve karar verme sorumluluğu vardır. Ekibin diğer üyeleri de değerli bilgi ve yetenekler getirir. Herkesi dinledikten sonra bir kararın alınmasını ve işin başlamasını sağlar. Eşitlik, sorumlulukların herkeste aynı olması demek değildir. İnsanların değerine saygı duyar, kararın sorumluluğundan kaçmaz.”

Katılım ve yürütme

Kırmızı piyonun diğerleriyle aynı biçimde oluşunu gösterin. “Lider yapan davranış nedir?” sorusuna bir veya iki kısa cevap alın. Dört liderlik davranışını ilk örnekte işaretleyin; ikinci örneği ihtiyaç halinde kullanın. Sonda tek gönüllü bir deneme davranışı söylesin.

İki hazır örnek

Örneğin 1: Üniversitede ortak sunum

Durum: Dört arkadaşın cuma günü teslim edeceği sunum var. İki kişi sürekli konuşuyor, Ayşe sessiz kalıyor. Resmen seçilmiş lider yok. Deniz, “Önce ana mesajı belirleyelim. Ayşe, sen de düşünceni paylaşmak ister misin?” diyor. Görevlerin herkesin uygunluğuna göre paylaşılmasını öneriyor ve kendi bölümünü zamanında tamamlıyor.

Eğitmenin sorusu: “Deniz hangi davranışlarıyla liderlik gösterdi?”

Olası öğrenci cevabı: “Yönü belirledi, sessiz arkadaşına alan açtı, işi paylaştırdı ve kendi sorumluluğunu yerine getirdi.”

Eğitmenin karşılığı: “Ekrandaki dört maddeyi burada görüyoruz: yönü netleştiriyor, dinliyor, söylediğini yapıyor ve arkadaşlarının katkısını kolaylaştırıyor. Unvanı olmadığı halde ortak işi ilerletebiliyor.”

Farklı cevap gelirse: “Her işi Deniz yapsın” diyen öğrenciye “Deniz gelemediğinde ne olur, diğerleri neyi öğrenir? Liderin işi bütün yükü taşımak mı, ekibin de sorumluluk almasını sağlamak mı?” diye sorun.

Çıkarılacak ders: Liderlik, kendi görevini üstlenirken başkalarının katkısını da mümkün kılmaktır.

Örneğin 2: Etkinlik sabahı yağmur

Durum: Kulüp açık alanda kitap bağış etkinliği hazırlamış. Sabah yağmur başlayınca Elif mekân sorumlusundan kapalı alan seçeneğini öğreniyor. Ekibe seçenekleri ve karar vermek için kalan zamanı açıklıyor. Karar çıkınca bir arkadaş duyuruyu güncelliyor, biri bağışları koruyor, Elif de masaları taşıyor. Gün sonunda arkadaşlarının katkılarını anarak teşekkür ediyor.

Eğitmenin sorusu: “Elif hangi davranışlarla etkinliği ve ekibi birlikte güçlendirdi?”

Olası öğrenci cevabı: “Gerçek durumu öğrendi, arkadaşlarını dinledi, görevleri paylaştı, kendisi de işe katıldı ve katkıları görünür kıldı.”

Eğitmenin karşılığı: “Sorumluluk almak, kararın oluşmasını ve uygulanmasını kolaylaştırmaktır. Zaman kısa olduğunda seçenekleri ve karar süresini açık söylemek görüş almayı hızlandırabilir.”

Farklı cevap gelirse: “En yüksek sesle konuşan liderdir” diyen öğrenciye “Önerisi işi ilerletiyor mu, başkalarını dinliyor mu, kendi payını üstleniyor mu? Liderliği sesin yüksekliğinden çok bu davranışlarda arıyoruz” deyin.

Çıkarılacak ders: Eşitler arasında liderlik, insanların değerine saygı göstererek kararın ve işin sorumluluğunu almaktır.

Dikkat edilecek noktalar

Kırmızı piyon burada dikkati yönlendiren görsel vurgudur. Kırmızı iletişim profiliyle ilişkilendirmeyin. Piyon sayısını anlatıma taşımayın. Liderliği üstünlük, yüksek ses veya bütün işleri tek kişinin yapmasıyla eşitlemeyin.

Önerilen süre

Öğrenci anlatımı ve tek örnek üzerinden kısa cevaplar için yaklaşık 5–6 dakika.

Sonraki slayta geçiş

“Şimdi Liderliğin mimarisi sayfasıyla devam edelim.”

Kaynaklar

RYLA Faciliator Pack 2024 v4.pptx: kırmızı piyon fotoğrafı ve "Primus inter pares / eşitlerin birincisi" yaklaşımı.

13 · Liderliğin mimarisi

Felsefe

Bu slaytın amacı liderlikte kendi davranışını tanıma, çevresindeki insanları anlama, empati kurma ve ortak anlamı açık iletişimle oluşturma arasındaki ilişkiyi sade bir haritada adım adım göstermektir.



Öğrenci sunumundaki 13. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

“FELSEFE”: “Felsefe bölümündeyiz.”

“Liderliğin mimarisi”: ‘Bu harita, ortak işte hangi ilişkilere dikkat edeceğimizi gösteriyor. Önce kendi tarafımı fark ederim, sonra çevremdeki insanların durumunu öğrenirim. Empati ve açık iletişim, ortak amacın ilerlemesine yardım eder’ deyin. Köprü ve yollar, kaynak görseldeki ilişkileri gösterir. Soldaki mavi platform kendimizi, sağdaki yeşil platform çevremizi temsil eder. Altın köprü empatiyle iki tarafı bağlar. Önümüze açılan gümüş yol, ortak anlamı kurduğumuz iletişimdir. Üstteki altın platformun iki ayrı kolu, liderlikte hem kendimize hem çevremize dikkat etmemiz gerektiğini gösterir. Bunlar bir unvan sıralaması veya tek yönlü neden-sonuç zinciri değildir. Görselde bütün öğeleri başlangıçta göstermeyin. Beş tıklama grubuyla ilerleyin. Her yeni grup açılınca önceki gruplar görünür kalsın. Şemayı sabit kişilik sınıfları veya bilimsel tanı aracı olarak sunmayın.

Birinci tıklama, kendim grubu:

“KENDİM”: ‘Bu olayda ben ne istiyorum, ne hissediyorum, neye önem veriyorum? Hangi davranışım işi kolaylaştırıyor, hangisi zorlaştırıyor?’ Kendi davranışımızı görmeden yalnız başkasını değiştirmeye çalışırsak ortak işin bir kısmını kaçırabiliriz.

“Kendini tanı ve bil”: Kendini tek bir sıfatla tanımlamak yerine belirli bir olayda ne yaptığını incelemeyi açıklayın. ‘Hızlı karar veriyorum’ güçlü bir taraf olabilir. Aynı hız, yeterli bilgi almadan karar vermeye dönüyorsa davranışın zorlayıcı tarafını da fark ederiz. Güçlü ve geliştirilecek yanların koşula göre görünmesini vurgulayın.

“Ben vs Kendim”: Buradaki karşılaştırma, kendimizle savaşmak anlamına gelmez. Kendimiz hakkında söylediğimizle yaptığımız davranış birbirine uyuyor mu, ona bakarız. ‘İyi dinlerim’ deyip arkadaşımızın sözünü bitirmeden cevabını tamamlıyorsak bu farkı görebilir ve küçük bir değişiklik seçebiliriz.

İkinci tıklama, etrafım grubu:

“ETRAFIM”: Başkalarının bilgisi, zamanı, sorumluluğu ve ihtiyacı bizimkinden farklı olabilir. Sessiz kalmalarını veya ayrıntı sormalarını tek bir niyetle açıklamak yerine durumlarını öğreniriz.

“Farklılıkları anlamlandır”: ‘Arkadaşım neden ayrıntı soruyor? Hangi bilgi kararını etkiliyor? Benim gördüğümünden farklı ne görüyor?’ sorularını gösterin. Görüş farkını kişiyi küçümseyen bir etikete çevirmeden, işin gerektirdiği bilgi ve kararlarla ilişkilendirin.

“İdeolojik kuleler”: ‘Kule, dünyaya alıştığımız pencereden bakmamızı anlatan bir benzetme. Deneyimlerimiz ve değerlerimiz bazı ayrıntıları daha çok fark etmemize yol açabilir. Benim pencereden görünmeyen bir bilgi var mı?’ deyin. Burada siyasi görüş sorgulaması veya başkasının inancını teşhis etmek amaçlanmaz. Benim de bir pencerem olduğunu hatırlatın.

Üçüncü tıklama:

“EMPATİ”: ‘Karşımdakinin deneyimini ve ihtiyacını öğrenmeye çalışırım. Onun ne hissettiğini tahmin edip kesin kabul etmek yerine sorabilirim.’ Anlamak, bütün görüşlerine katılmayı veya kendi ihtiyacını bırakmayı gerektirmez. ‘Senin için en zor olan kısmı nedir?’ gibi açık bir soru gösterin.

Dördüncü tıklama:

“İLETİŞİM”: ‘Kendi ihtiyacımı açık söyler, karşımdakinin cevabını dinler ve anladığımı kontrol ederim.’ ‘Bugün karar vermem gerekiyor. Senin kararın için hangi bilgi eksik?’ cümlesi iki tarafın ihtiyacını görünür kılar. Karşı taraf bizi düzeltirse bu bilgiyi kullanırız. Altın köprüden öne doğru açılan gümüş yolu gösterin. Kendimi anlatmak kadar karşı tarafı dinlemek de bu yolun parçasıdır. Kaynaktaki kendini tanıma ile farklılıkları anlamlandırma arasındaki çift taraflı ilişkiyi “Seni dinledikçe kendimle ilgili fark ettiğim bir şeyi de düzeltebilirim” cümlesiyle açıklayın.

Beşinci tıklama:

“LİDERLİK”: ‘Ortak amacı netleştirmek, kendi sorumluluğunu almak ve insanların katkısını kolaylaştırmak.’ Liderlik, bu ilişkilerin günlük davranışta birlikte işlemeyle görünür. Haritada en son açılması, diğer insanların değerinin altında veya üstünde bir insan tanımladığımız anlamına gelmez. Bir unvan olmadan da bu davranışlar gösterilebilir.

Beş grup açılınca şu bağlantıyı kurun: ‘Kendimi tanımam, başkasını daha açık dinlememe yardım edebilir. Onun durumunu öğrendiğimde kendi isteğimi daha anlaşılır söyleyebilirim. Böylece ortak işin yönünü ve sorumluluklarını birlikte netleştiririz.’

Katılım ve yürütme

Beş tıklama grubunu sırayla açın. İlk tıklamada soldaki mavi platformla KENDİM ve iki alt ifade, ikinci tıklamada sağdaki yeşil platformla ETRAFIM ve iki alt ifade görünür. Üçüncü tıklamada altın EMPATİ köprüsü, dördüncüde öne açılan İLETİŞİM yolu, beşincide iki üst bağlantıyla LİDERLİK platformu tamamlanır. Her açılmada önceki parçalar görünür kalır. Önce yeni kavramı okuyun, ardından ilgili bağlantıyı göstererek yukarıdaki açıklamayı yapın. İlk örneği bu beş grup üzerinden yürütün. Salondan bir kısa cevap yeterlidir. Her grup için ayrı egzersiz veya ikili tartışma açmayın.

İki hazır örnek

Örneğin 1:

Durum: Rotaract ekibi etkinlik yerini bugün belirleyecek. Siz hızlı karar istiyorsunuz. Arkadaşınız ulaşım ve maliyet hakkında soru sorunca ‘Yine işi yavaşlatıyor’ diye düşünüyorsunuz.

Eğitmenin sorusu: ‘Bu beş adımı kullanırsak ilk konuşmamız nasıl değişebilir?’

Olası öğrenci cevabı: ‘Önce acele ettiğimi fark ederim, sonra neden ayrıntı istediğini sorarım.’

Eğitmenin karşılığı: ‘KENDİM tarafında zaman baskımı fark ediyorum. ETRAFIM tarafında arkadaşın karar için hangi bilgiye ihtiyacı olduğunu öğreniyorum. EMPATİ ile gece dönüşünü veya maliyet kaygısını küçümsemeden dinliyorum. İLETİŞİM’de “Bugün karar vermemiz gerekiyor. Hangi bilgi eksik?” diye soruyorum. LİDERLİK’te bu bilgilerin bulunmasını ve ortak kararın alınmasını kolaylaştırıyorum.’ ‘Sorular gereksiz’ yanıtında ‘Hangisinin kararı etkilediğini öğrenip ayrıntıya birlikte bir sınır koyabiliriz’ deyin.

Çıkarılacak ders: Liderlik, kendi önceliğini açık söylerken başkasının ihtiyacını öğrenip ortak işi ilerletmekle görülebilir.

Örneğin 2:

Durum: Bir öğrenci kendini adil biri olarak tanımlıyor. Ancak grup ödevindeki ek işleri hep güvenilir arkadaşına veriyor. Arkadaşı son toplantıda sessiz kalıyor.

Eğitmenin sorusu: “Ben vs Kendim” hangi davranış farkını görmemize yardım eder, sonra ne sorabiliriz?’

Olası öğrenci cevabı: ‘Adil olduğunu söylüyor ama ek işi hep aynı kişiye veriyor. Zamanının uygun olup olmadığını sormalı.’

Eğitmenin karşılığı: “Son iki ek işi sana verdim. Bu hafta bunu üstlenebilecek zamanın var mı?” diye sorabilir.

Arkadaşın aynı zamanda bir sınava hazırlandığını öğrenirse yükü yeniden paylaşır. Sessizlikten ilgisizlik sonucu çıkarmak yerine durumunu öğrenmiş olur.’ ‘İşi en iyi o yapıyor’ yanıtında ‘Becerisini takdir edebiliriz.

Diğerlerinin de sorumluluk alacağı paylaşımı nasıl yapabiliriz?’ diye sorun.

Çıkarılacak ders: Kendini tanımak, söylediği değerle yaptığı davranışı karşılaştırıp gerektiğinde kendi davranışını değiştirmektir.

Dikkat edilecek noktalar

Dokuz etiketin hiçbirini atlamayın. Platformların metalini veya ışıkları uzun uzun tarif etmeyin. Köprü ve yolları gösterip kavramlar arasındaki ilişkiyi açıklayın. “Ben vs Kendim” içsel savaş çağrısı değildir. “İdeolojik kuleler” bir benzetmedir, siyasi veya kişisel etiketleme aracı değildir. Empati bütün iddialara katılmak anlamına gelmez. Liderliği üstünlük veya kontrol etme ile eşitlemeyin.

Önerilen süre

Yaklaşık 5 dakika. Beş tıklama grubunun açıklaması yaklaşık 3 dakika, tek örnek ve bir kısa cevap yaklaşık 2 dakika. İkinci örnek ihtiyaç halinde kullanılır.

Sonraki slayta geçiş

“Önce kendi tepkilerimizi tanıyarak başlayalım.”

Kaynaklar

Kullanıcının Liderliğin Mimarisi görseli ve RYLA_Leadership_Blueprint_260429.pptx, 12. slayt. RYLA Facilitator Pack 2024 v4.pptx, 11. ve 69. slaytlar: liderlik, kendim, etrafım, empati ve iletişim bağlantıları. Mimari görsel bu kaynakların ilişkilerini koruyan daha sade bir yorum olarak yapay zekâ ile üretilmiştir. Kavramlar ve tıklama akışı PowerPoint içinde ayrı katmanlardadır.

14 · Uyarı ile yanıt arasındaki seçim

Felsefe

Bu slaytın amacı günlük bir gerilimde olayla yorumumuzu ayırmayı, mümkün olduğunda kısa bir durak vermeyi ve daha uygun bir sonraki davranış seçmeyi göstermektir.



Öğrenci sunumundaki 14. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Başlangıç cümlesi: "Bazen bir söz duyarız ve hemen cevap vermek isteriz. Grafiğin ortasındaki alanı kısa bir düşünme aralığı gibi düşünelim. Olayı her zaman değiştiremeyiz. Ama bazı günlük durumlarda, ilk aklımıza gelen karşılıktan farklı bir yanıt seçebiliriz. Burada Viktor Frankl'ın koşullar içinde tutum ve sorumluluk düşüncesiyle bağlantı kuracağız."

"FELSEFE": "İletişim sırasında kendi duygumuz ve davranışımız üzerinde duruyoruz."

"Uyarı ile yanıt arasındaki seçim": "Uyarı, duyduğumuz söz veya yaşadığımız olaydır. Yanıt, sonrasında yaptığımız ya da söylediğimiz şey. İlk duygumuz çok hızlı gelebilir; onu yok etmek zorunda değiliz. Mümkünse sonraki davranış düşüneriz."

Görseldeki "Boşluktaki Özgürlük": "Buradaki boşluk, gerçek bir yer ya da her durumda oluşan sabit bir süre değil. Hemen harekete geçmeden önce düşünmeye ayırabildiğimiz kısa aralığı anlatan bir benzetme."

Görseldeki "Uyarı ile tepki arasında bir boşluk vardır.": "Bir arkadaşın sözünü duyduk. Kızabiliriz, kırılabiliriz. O an kısa bir nefes alıp 'Tam olarak ne söylendi, ben ne anlam ekledim?' diye düşünme imkânımız varsa bunu kullanabiliriz."

Görseldeki "Bu boşlukta tepkimizi seçme özgürlüğümüz bulunur.": "İlk hissettiğimizi her zaman seçemeyiz. Ama bazı durumlarda soru sormak, konuşmayı ertelemek veya kendi ihtiyacımızı sakın söylemek gibi farklı bir adım bulabiliriz. Koşullar ve o andaki imkânlarımız seçenekleri sınırlayabilir."

Görseldeki "Tepkimiz, özgürlüğümüzü ve gelişimimizi belirler.": "Bu cümleyi gelişimin garantisi gibi okumayalım. Verdiğimiz karşılığın sonucunu görüp ondan öğrenebiliriz. Bazen daha sonra düzeltmek veya destek istemek gerekir. Herkesin her durumda kolayca kendini kontrol edebildiğini söylemiyoruz."

"Viktor Frankl (1905-1997)": "Viktor Frankl Avusturyalı bir nörolog ve psikiyatristti. Anlam arayışını merkeze alan logoterapi yaklaşımını geliştirdi. Nazi toplama kamplarından sağ çıktı ve ağır kayıplar yaşadı. Burada onun hayatını ayrıntılı anlatmak yerine koşullar içinde tutum ve sorumluluk düşüncesini tanıyoruz."

"Koşullar içinde tutum ve sorumluluk": "Başımıza gelen her şeyi seçemeyebiliriz. Yine de mümkün olan durumlarda değerlerimize uygun bir sonraki adımı arayabiliriz. Saygılı olmak, öğrenmek, sorumluluk almak gibi önem verdiğimiz şeyler bu seçimde yol gösterebilir."

Görseldeki sözün atfını açıklarken: Grafikteki sözün Frankl'a doğrudan ait olduğu doğrulanmamıştır. Bunu kısa ve açık söyleyin: "Bu söz Frankl'a sıkça atfediliyor; doğrudan onun sözü olduğu doğrulanmış değil. Burada bir eğitim benzetmesi olarak kullanıyoruz." Sözü Frankl'ın kitabından yapılmış doğrulanmış bir alıntı diye sunmayın.

Katılım ve yürütme

Görseldeki iki sütunu ve aralarındaki alanı sözlü betimleyin. Günlük ve düşük gerilimli bir örnek kullanın. Bir gönüllü bir sonraki uygun cümleyi önerebilir; kişisel veya zorlayıcı deneyim anlatımı istemeyin. Örnekleri kurmaca durumlar olarak sunun.

İki hazır örnek

Örneğin 1:

Durum: Üniversite sunumundan sonra öğretim elemanı "Kaynakların eksik" diyor. Öğrenci "Beni yetersiz buluyor" diye düşünüp savunmaya geçmek istiyor.

Eğitmenin sorusu: "Bildiğimiz olay ne, öğrencinin eklediği yorum ne; öğrenmesini sağlayacak hangi cümleyi seçebilir?"

Olası öğrenci cevabı: "Kaynağın eksik olduğu söylenmiş; yetersiz görülmesi yorum. Hangi kaynağın eksik olduğunu sorabilir."

Eğitmenin karşılığı: "'Hangi bölüme kaynak eklememi önerirsiniz?' diyebilir. O anda konuşmak zor gelirse 'Ayrıntıyı ders sonunda konuşabilir miyiz?' de bir seçenek." "Ben o an susarım" denirse "O anda cevap vermek zor olabilir. Sonradan konuşmak da mümkündür" deyin.

Çıkarılacak ders: Duygunun varlığı, öğrenmeye yardımcı bir sonraki adımı aramamızı engellemek zorunda değildir.

Örneğin 2:

Durum: Kulüp arkadaşınız iki saattir mesajınıza cevap vermedi. "Beni önemsemiyor" diye düşünüp sert bir mesaj yazıyorsunuz.

Eğitmenin sorusu: "Nedenini bilmeden suçlamak yerine nasıl takip mesajı yazabiliriz?"

Olası öğrenci cevabı: "Mesajı görüp görmediğini ve ne zaman cevap vereceğini sorarız."

Eğitmenin karşılığı: "'Toplantıyı kesinleştirmek için saat beşe kadar yanıtını bilmem gerekiyor. Mesajı görebildin mi?' diyebiliriz. Kendi ihtiyacımızı açık söyledik, bilmediğimiz niyeti kesin kabul etmedik." "Ya gerçekten önemsemiyorsa?" denirse "Bu mümkün; bilgi aldıktan sonra tekrar eden davranışın etkisini açık konuşabiliriz" deyin.

Çıkarılacak ders: İlk yorumumuz tek açıklama olmayabilir; soru sorup daha yararlı bir karşılık seçebiliriz.

Dikkat edilecek noktalar

Görseldeki sözün Viktor Frankl'a doğrudan aidiyeti doğrulanmamıştır. Görseldeki kaynağı kesin kitap alıntısı diye sunmayın. Bireyin seçeneklerini konuşurken her koşulu yalnız iradeyle değiştirebileceğini ima etmeyin.

Önerilen süre

Öğrenci anlatımı ve bir kurmaca durumu değerlendirmek için yaklaşık 4–5 dakika.

Sonraki slayta geçiş

"Tepkimi seçebilmem için neye yönelmek istediğimi de bilmem gerekir. Şimdi kişisel hedefimizi görünür tutmayı konuşalım."

Kaynaklar

Viktor Frankl Institute, sözün atfına ilişkin açıklama: https://www.viktorfrankl.org/quote_stimulus.html

Logoterapi: <https://www.viktorfrankl.org/logotherapy.html>

Biyografi ve tarihler: <https://www.viktorfrankl.org/biography.html>

15 · Hedefi görünür tutmak

Kendimiz ve Empati

Bu slaytın amacı Florence Chadwick'in hikâyesi üzerinden hedefi zihinde ve günlük yaşamda görünür tutmanın önemini anlatmak; öğrencinin neye ulaşmak istediğini, ilerlemesini nasıl fark edeceğini ve bir sonraki adımını açıkça ifade etmesini sağlamaktır.



Öğrenci sunumundaki 15. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Açılış cümlesi: "Bazen çok çalışırız ama ne kadar ilerlediğimizi göremeyiz. Bir yüzücünün iki denemesini, kendi hedefimizi ve bugünkü adımımızı düşünmek için kullanacağız."

"KENDİMİZ VE EMPATİ" ve "Hedefi görünür tutmak": "Hedef hangi sonuca ulaşmak istediğimizi, yön ise bugün hangi adımı seçeceğimizi anlatıyor. Hedefi görmek yalnız güzel bir sonucu hayal etmek değildir; işi ve ilerlemeyi açık hale getirmektir."

"Florence Chadwick · Catalina Kanalı, 1952": "Chadwick deneyimli bir uzun mesafe yüzücüsüydu. 1952 yazındaki Catalina denemesini tamamlayamadı; aynı yıl eylüldeki ikinci denemesinde geçişi başardı. Kıyıyı görememe anlatısını hedefin zihninizde görünür kalması için bir benzetme olarak kullanıyoruz." Sisli kıyı, bu denemenin çekilmiş fotoğrafı değildir. İlk sonucun tek nedeni zihinsel tutum gibi anlatmayın; açık deniz koşulları, hazırlık, dayanıklılık ve destek de önemlidir.

"Temsili sisli kıyı": "Bu fotoğraf, nereye yaklaştığımızı görememe duygusunu düşünmemize yardım ediyor." Portreyi Chadwick olarak gösterin; sis fotoğrafını tarihsel kanıt saymayın.

"İlk deneme" — "Kıyıya yaklaşırken yarıda kaldı.": "Bazen ilerlemiş olmamıza rağmen belirsizlik ve yorgunluk bunu görmemizi zorlaştırır. 'Hiçbir şey başaramadım' demeden hangi işin tamamlandığını ve neyin kaldığını inceleyebiliriz. Gerekliyse durmak veya destek istemek de sağlıklı bir karardır."

"Yeni deneme" — "Hazırlığını yeniledi ve geçişi tamamladı.": "Bir denemenin sonucu bütün geleceğimizi belirlemez. Yeniden denemek aynı şeyi düşünmeden tekrarlamak değildir. Ne öğrendiğimizi görüp hazırlığımızı ve yöntemi değiştirebiliriz. Sonucu çalışma, destek ve koşullarla birlikte değerlendiririz."

"Benim kıyım neresi?": "Ulaşmak istediğiniz sonucu kendi hayatınızdan düşünün: bitmiş bir proje, tamamlanmış bir etkinlik, öğrenilmiş bir beceri. 'Daha başarılı olmak' yerine sonucun nasıl görüneceğini söyleyebilirsiniz bugünkü adım daha anlaşılır olur."

"Hedefi netleştir. İlerlemeyi gör. Bir sonraki adımı seç.": "Üç küçük soru kullanın: Ne yapmak istiyorum? Neyi tamamladım? Şimdi ne yapabilirim? Hedefi bir cümleyle, biten işleri kısa bir listeye görünür tutabilirsiniz."

Sonra size uygun bir sonraki işi seçin. Yalnız hedefe bakmak değil, hazırlık yapmak ve geri bildirim almak da gerekir.”

Katılım ve yürütme

Hikâyeyi kısa anlatıp ilk deneme, yeni deneme ve “Benim kıyım neresi?” adımlarını açın. Katılımcılar kendi hedefini içinden düşünsün. İsteyen bir kişi hedefini ve bir sonraki adımını bir cümleyle paylaşabilir.

İki hazır örnek

Örneğin 1: Staj arayan bir üniversite öğrencisi

Durum: Öğrenci ‘İyi bir kariyer istiyorum’ diyor; birçok yere başvuruyor, yanıt gelmeyince hiçbir ilerleme olmadığını düşünüyor.

Eğitmenin sorusu: “Bu öğrencinin kıyısı nasıl daha görünür olabilir? Bugün yaptığı hangi işler ilerleme sayılır?”

Olası öğrenci cevabı: “İlgilendiği alanı seçebilir; özgeçmişini hazırlamak, uygun kurumları araştırmak ve bir başvuru yapmak da ilerlemedir.”

Eğitmenin karşılığı: “Evet. ‘İlgilendiğim alanda bir staj deneyimi kazanmak istiyorum’ dediğinde ne aradığını daha iyi bilir. Bir sayfada başvurduğu kurumları, tarihleri ve gelen yanıtları tutabilir. Bugünkü adımı özgeçmişini bir danışmana göstermek olabilir. Henüz kabul gelmemesi, bütün emeğin boşa gittiği anlamına gelmez; gerekirse başvuru yöntemini değiştirir.”

Çıkarılacak ders: Net sonuç, görünür ilerleme ve yapılabilir bir sonraki adım kişinin yönünü bulmasına yardım eder; kabul edilmek gibi başkalarının kararına bağlı sonuçlar garanti edilemez.

Örneğin 2: Rotaract ekibinin hizmet etkinliği

Durum: Ekip bir eğitim malzemesi kampanyası hazırlıyor. Toplantılar yapılıyor ama herkes işlerin yerinde saydığını düşünüyor.

Eğitmenin sorusu: “Ekibin kıyısı nedir? Hangi bilgileri görünür hale getirirsek bir sonraki işi belirleyebiliriz?”

Olası öğrenci cevabı: “İhtiyacı belirlemeli; nelerin toplandığını ve hangi görevlerin tamamlandığını aynı listede görmeli.”

Eğitmenin karşılığı: “Doğru. Önce ihtiyaç sahibi kurumla gerçekten ne gerektiğini netleştiririz. Sonra kurum görüşmesi, malzeme listesi, toplama ve teslim adımlarını görürüz. İki adım bitmiş, taşıma çözülmemişse ‘Hiç ilerlemedik’ yerine ‘Taşıma için bugün kimi arayacağız?’ diye sorarız. Hedef, çok malzeme toplamak kadar doğru ihtiyaca doğru şekilde ulaşmaktır.”

Çıkarılacak ders: Lider ekibin ortak hedefini ve ilerlemesini görünür kılar; belirsizliği birlikte yapılacak somut bir işe dönüştürür.

Dikkat edilecek noktalar

Chadwick’in yaz 1952’de tamamlayamadığı denemesi ile eylül 1952’deki başarılı geçişi tarihsel çekirdektir. “Kıyıyı görebilseydim...” sözünü doğrulanmış doğrudan alıntı gibi okumayın. Sis anlatısını eğitim benzetmesi olarak kullanın; başarısızlığı tek zihinsel nedene bağlamayın. Güvenlik, sağlık, destek ve koşullara rağmen mutlaka sürdürmeyi öğütlemeyin. Sis fotoğrafı temsilidir.

Önerilen süre

Yaklaşık 4–5 dakika; bir gönüllü yanıtı isteğe bağlıdır.

Sonraki slayta geçiş

“Hedefimizi ve bir sonraki adımımızı netleştirdik. Koşullar değiştiğinde öğrenerek yönümüzü nasıl koruyabiliriz?”

Kaynaklar

Tarihsel çekirdek: Catalina Channel Swimming Federation, “Untold Story of Chadwick’s 1952 Crossing”:

<https://swimcatalina.org/ccsf-news-november-2011/> (9 Ekim 2026 kontrolü); ayrıntılı kanal tarihi:

<https://swimcatalina.org/wp-content/uploads/2017/02/catalinachannelhistory-1.pdf> . Sis ve kıyıyı görememe anlatısı: Channel Swimming Association, Queen of the Channel biyografisi: <https://www.queenofthechannel.com/florence-chadwick> . Portre ve temsili kıyı görseli, kullanıcının ana RYLA eğitim dosyasındandır.

16 · Döngü ve adaptasyon

Kendimiz ve Empati

Bu slaytın amacı koşullar değiştiğinde gerçeği yeniden değerlendirmeyi, destek istemeyi ve uygun bir davranış seçmeyi göstermektir.



Öğrenci sunumundaki 16. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Açılış cümlesi: “Bu döngüyü öğrenme üzerine bir düşünme görseli olarak kullanacağız. Görseldeki güçlü ve güçsüz sözcükleri insanları değerine göre ayırmaz. Bir sonucun nasıl oluştuğunu koşullarla, kararlarla ve destekle birlikte ele alacağız. Asıl sorumuz: Durum değiştiğinde neyi uyarlayabiliriz?”

“KENDİMİZ VE EMPATİ”

Eğitmenin anlatımı: “Bir değişiklikte duygumuzu fark edip elimizdeki seçenekleri düşünmek ve planı koşula uygun biçimde düzenlemek üzerinde duruyoruz.”

“Döngü ve Adaptasyon”

Eğitmenin anlatımı: “Adaptasyon, değişen durumu görüp planımızı veya davranışımızı buna göre düzenlemektir. Sonsuzluk biçimi, öğrenmenin bir kez tamamlanıp bitmediğini hatırlatıyor.”

“Zor zamanlar güçlü insanlar yaratır.”

Eğitmenin anlatımı: “Bir güçlük, öğrenmemiz gereken bir beceriyi fark ettirebilir. Fakat gelişme kendiliğinden olmaz. Bilgi, zaman ve destek gerekir. Zorluk insanı yorabilir veya zarar da verebilir. Bu cümleyi her zorlanan insanın mutlaka gelişeceği biçiminde kullanmayacağız.”

“Güçlü insanlar kolay zamanlar yaratır.”

Eğitmenin anlatımı: “Öğrenilen beceri, açık görev paylaşımı ve hazırlık bazı işleri daha kolay hâle getirebilir. Ekip daha önce yaşadığı sorundan öğrendiyse yeni işte daha iyi önlem alabilir. Sonuca yalnız bir kişinin katkısı değil, birlikte verilen destek de etki eder.”

“Kolay zamanlar güçsüz insanlar yaratır.”

Eğitmenin anlatımı: “İş iyi giderken kontrolü ve öğrenmeyi tamamen bırakmak, yeni bir riski fark etmeyi zorlaştırabilir. Üzerinde düşünmemiz davranış budur. Rahat koşullarda yaşamak kimseyi değersiz veya yetersiz yapmaz. İyi dönemde de hazırlığı ve geri bildirimi koruyabiliriz.”

“Güçsüz insanlar zor zamanlar yaratır.”

Eğitmenin anlatımı: “Belirsiz görev, ertelenen karar veya dinlenmeyen uyarı ekip işini zorlaştırabilir. Bu davranışları değiştirme imkânına bakalım. Zor koşullar kontrolümüz dışındaki nedenlerden de doğabilir. İnsanları suçlamak yerine hangi kararın ve desteğin işe yarayacağını soralım.”

“Değişime ihtiyaç varsa, zorluk bir tehdit değil, adaptasyon ve evrim motorudur.”

Eğitmenin anlatımı: “Görseldeki bu cümle değişikliği fark edip öğrenmeye çağırıyor. “Evrime” burada gündelik gelişmenin benzetmesi olarak kullanılıyor. Gerçek bir tehdit varsa önce güvenliği ve desteği ele alınız. Ardından uygulanabilir değişikliği seçeriz.”

“Düşünme metaforu: sonuçları koşullar, destek ve kararlar etkiler.”

Eğitmenin anlatımı: “Bu döngü toplumların nasıl işlediğini açıklayan bilimsel bir yasa değildir. Sonucu değerlendirirken değişen koşulu, gereken desteği ve bizim seçebileceğimiz davranışı ayrı ayrı düşünürüz.”

Katılım ve yürütme

Sonsuzluk döngüsündeki dört cümleyi sırayla işaret edin. Cümleleri bilimsel yasa gibi değil, hazırlık ve öğrenme üzerine düşünme fırsatı olarak açıklayın. Tek gündelik örnek ve kısa cevap yeterlidir.

İki hazır örnek

Örneğin 1: Mekânın kullanılamaması

Durum: Rotaract etkinliği için ayrılan mekân son gün kullanılamıyor. Bazı katılımcılar yola çıkmak üzere.

Ekibin ilk cümlesi “Artık hiçbir şey yapamayız” oluyor.

Eğitmenin sorusu: “Gerçek durum ne, ilk yorumumuz ne ve önce ne yapabiliriz?”

Olası öğrenci cevabı: “Gerçek durum, planlanan mekânı kullanamıyoruz. ‘Hiçbir şey yapamayız’ ilk yorumumuz. Önce bilgiyi doğrular ve katılımcıları açıkça haberdar ederiz. Sonra uygun başka yer veya tarih değişikliği gibi gerçek seçenekleri değerlendiririz.”

Eğitmenin karşılığı: “Güçlüğü küçümsemedin. İlk yorumda kalmak yerine bilgiyi, insanların ihtiyacını ve seçenekleri ele aldın. Ardından kimin katılımcıları arayacağını ve kimin alternatif yeri soracağını netleştirebiliriz.”

Çıkarılacak ders: Uyarlamak, aynı ihtiyaca yeni koşullarda uygulanabilir bir karşılık bulmaktır.

Örneğin 2: İşler iyi giderken hazırlığı bırakma

Durum: Üniversite ekibi iki sunumunda iyi geri bildirim alıyor. Bir sonraki sunum için “Zaten iyiyiz, prova gereksiz” diyorlar. Yeni sunumun dinleyicisi ve konusu farklı.

Eğitmenin sorusu: “Başarıyı korumak için hangi küçük kontrolü yapabilirler?”

Olası öğrenci cevabı: “Yeni dinleyicinin neyi bilmek istediğini düşünür, kısa bir sesli prova yaparız. Bir arkadaşımıza ana mesajı ne olarak duyduğunu sorarız.”

Eğitmenin karşılığı: “Önceki başarıyı yok saymadın. İşe yarayan davranışı koruyup yeni koşulu kontrol ettin. İyi dönem öğrenmeyi sürdürmek için de fırsat olabilir.”

Çıkarılacak ders: Hazırlık ve geri bildirim yalnız sorun çıktığında kullanmak zorunda değilim.

Dikkat edilecek noktalar

Görseli tartışılabilir bir uyum metaforu olarak sunun. Zor zamanların otomatik olarak güçlü insan yarattığını veya rahat koşulların insanı zorunlu olarak güçsüzleştirdiğini iddia etmeyin.

Önerilen süre

Yaklaşık 3–4 dakika; tek uyarılma örneği.

Sonraki slayta geçiş

“Kendi hedefimiz ve davranışımız üzerinde durduk. Şimdi aynı duruma başkasının yerinden bakmayı deneyelim.”

Kaynaklar

Kullanıcının paylaştığı “Döngü ve Adaptasyon” görseli. Görsel bir düşünme metaforu olarak kullanılır.

17 · Farklılıkları anlamlandırmak

Kendimiz ve Empati

Bu slaytın amacı aynı işarete karşı yönlerden bakan iki kişinin farklı bir sayı gördüğünü güçlü bir görselle göstererek, anlaşmazlıkta önce bakış açısını öğrenmeyi sonra gerekli bilgiyi birlikte doğrulamayı öğretmektir.



Öğrenci sunumundaki 17. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

“KENDİMİZ VE EMPATİ”: “Kendimiz ve Empati bölümündeyiz.”

“Farklılıkları anlamlandırmak”: Görseli ilk birkaç saniye sessizce gösterin. Ortadaki işaretin karşı taraflarında duran iki kişinin onu farklı okuduğunu görünür kılın. Bir kişi altıyı işaret ederek vurgulu biçimde söylüyor, diğeri kendi yönünden dokuzu göstererek açıklıyor. ‘Aynı işarete bakıyorlar ama aynı yönden bakmıyorlar. Kendi gördüklerinden emin oldukları için anlaşmazlık büyüyebiliyor’ deyin. Güçlü mimik ve işaretler farklı bakışları somutlaştırır. Sesinin yüksek olması kişiyi haklı veya haksız yapmaz.

“6!”: Birinci kişinin baktığı yönü gösterin. ‘Bu yönden baktığında işareti altı olarak okuyor. Ne gördüğünü söylüyor. Diğer kişinin hangi yönden baktığını henüz hesaba katmamış olabilir.’ Salondaki bir kişiden bu bakıştan hangi sayıyı gördüğünü söylemesini isteyebilirsiniz. İlk okumasını yanlış diye ilan etmeyin. Görülen şekli ve ona verilen anlamı ayırın.

“9!”: Karşıdaki kişinin yönünü gösterin. ‘Diğer kişi işaretin ters tarafından bakınca onu dokuz olarak okuyor. Onun gördüğünü anlamak için bakış yönünü öğrenebiliriz.’ Görselde iki insanın birbirinden farklı yerden bakması esastır, biri yerden biri tepeden bakıyor diye anlatmayın. ‘Sen hangi yönden okuyorsun?’ veya ‘Birbirimizin durduğu yerden baksak ne görürdük?’ sorularını örnekleyin.

“Aynı duruma başka bir yerden bak.”: Önce karşıdakinin ne gördüğünü ve hangi bilgiden hareket ettiğini öğreniriz. Ardından işin gerektirdiği doğru bilgiye ulaşırız. ‘Hangi yönden okunması amaçlanmış? İşaretin yönünü gösteren bir çizgi var mı? Bunu çizen kişi neyi kastetmiş?’ gibi doğrulama soruları kullanılabilir. Bir adres, hesap veya görev için doğru sayı gerekiyorsa yalnız iki bakışı anlamak yeterli olmayabilir. Ortak bir ölçüt veya ek bilgi gerekir.

Empatiyi ‘Her iddia aynı derecede doğrudur’ sonucuna bağlamayın. İki kişi kendi yönlerinden farklı görüntü görüyor olabilir. Bu görsel, bütün anlaşmazlıklarda bütün iddiaların doğru olduğunu kanıtlamaz. Gerçek dünyada bazı iddialar kanıtlarla yanlışlanabilir. Buradaki öğrenme, kişiyi hemen etiketlemek yerine bakışını anlamak ve sonra gerektiği yerde bilgiyi kontrol etmektir.

Kapanış cümlesi: ‘Birini anlamaya çalışırken kendi düşüncemizi bırakmak zorunda değiliz. Önce hangi bilgiyi gördüğünü dinler, ardından ortak karar için gereken bilgiyi birlikte ararız.’

Katılım ve yürütme

Görseli birkaç saniye inceletin. Bir veya iki kısa cevap alın. İki kişinin yönlerini işaret ederek gösterin. “Bakışını anlamak” ve “bilgiyi kontrol etmek” adımlarını birlikte bağlayın. Salonu altı ve dokuz diye iki tartışma grubuna ayırmayın.

İki hazır örnek

Örneğin 1:

Durum: Görselde karşı yönlerden bakan iki kişi ‘Altı!’ ve ‘Dokuz!’ diye ısrar ediyor. Bu sayı bir teslim dolabının numarası olsa doğru dolabı bulmaları gerekiyor.

Eğitmenin sorusu: ‘Birbirinin bakışını anlamak için ne yapabilirler, dolabı seçmek için ayrıca hangi bilgiyi aramalılar?’

Olası öğrenci cevabı: ‘Diğerinin durduğu yerden bakarlar, sonra numaranın okunma yönünü veya kayıttaki dolap numarasını kontrol ederler.’

Eğitmenin karşılığı: ‘Evet. Önce “Sen hangi yönden okuyorsun?” sorusu ile görünen farkı anlıyoruz. Doğru dolap için yön işareti veya resmî kayıt gibi ortak bilgiye bakıyoruz.’ ‘İkisi de haklı, kontrol gereksiz’ denirse ‘İki farklı görünümü anladık. Ama teslimi yapacağımız dolap belli olmalı, bu yüzden amaçlanan numarayı da öğrenmeliyiz’ deyin.

Çıkarılacak ders: Başkasının gördüğünü anlamak ile doğru bilgiyi doğrulamak birlikte yapılabilir.

Örneğin 2:

Durum: Rotaract etkinliğinde katılım çok yüksek. Organizatör ‘Çok başarılıydı’ diyor. Girişte 40 dakika bekleyen katılımcı ise ‘Düzenleme iyi değildi’ diyor.

Eğitmenin sorusu: ‘Bir görüşü susturmadan iki deneyimden nasıl yararlanabiliriz?’

Olası öğrenci cevabı: ‘Katılım sayısını ve bekleme süresini ayrı değerlendirebiliriz.’

Eğitmenin karşılığı: ‘“Katılım yüksek olmuş. Girişte bekleme de yaşanmış. İkisini öğrenelim” diyebiliriz. Kayıt sayısı ve giriş akışı gibi bilgileri kontrol edip neyi koruyacağımızı, neyi düzelteceğimizi belirleyebiliriz.’

‘Organizatör kendini övüyor’ yanıtında ‘Niyetini henüz bilmiyoruz. Hangi bilgiye bakarak başarı dediğini soralım’ deyin.

Çıkarılacak ders: Farklı deneyimleri dinlemek, ortak işin güçlü ve geliştirilecek taraflarını daha doğru değerlendirmeye yardım eder.

Dikkat edilecek noktalar

Görseldeki karşı yönleri doğru anlatın, yerden/tepeden bakma açıklamasını kullanmayın. Mimikten veya ses düzeyinden kişilik ve niyet teşhisi yapmayın. Anlamayı her iddiayı doğru kabul etmeyle karıştırmayın. Nesnel bilgi gerektiğinde doğrulamaya geri dönün.

Önerilen süre

Yaklaşık 4 dakika. Görseli inceleme ve bir kısa cevap 1 dakika, iki bakış ve doğrulama açıklaması 2 dakika, tek günlük örnek 1 dakika.

Sonraki slayta geçiş

“Farklı bir bakışla karşılaşınca önce kişiyi dinleyelim. Şimdi anladığımızı nasıl kontrol edeceğimizi görelim.”

Kaynaklar

Kullanıcının altı–dokuz bakış açısı görseli ve iki kişinin karşı yönlerden baktığı yeni görsel talebi. V23 sunumu, 15. slayt. RYLA Facilitator Pack 2024 v4.pptx: farklı bakış açıları konusu. Olay örnekleri eğitim için hazırlanmıştır.

18 · Empatiyle dinlemek

Kendimiz ve Empati

Bu slaytın amacı empatiyle dinlemenin söz kesmeden beklemek, anladığını kendi cümlesiyle söylemek ve doğru anlayıp anlamadığını sormak gibi somut davranışlarını öğretmektir.



Öğrenci sunumundaki 18. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Anlatıma giriş: “Biri bir sorun anlatırken hemen tavsiye vermek ya da kendi benzer olayımızı anlatmak isteyebiliriz. Önce onun ne yaşadığını doğru öğrenelim. Ekrandaki üç davranış, konuşmayı onun deneyiminden uzaklaştırmadan dinlememize yardımcı olur.”

“KENDİMİZ VE EMPATİ”: “Şimdi dikkatimizi karşı tarafın anlatımını doğru anlamaya veriyoruz.”

“Empatiyle dinlemek”: “Kendi tahminimizi onun cevabının yerine koymadan, yaşadığını ondan öğrenmeye çalışmak. Görüşüne mutlaka katılmamız gerekmez; önce ne söylediğini doğru anlamak isteriz.”

“Sözünü kesmeden dinlemek.”: “Cümlesini bitirmesine izin verin. Kendi cevabınızı hazırlarken onun anlatımını kaçırmamaya çalışın. ‘Ben de aynısını yaşadım’ diyerek hemen kendi hikâyenize geçmeyin. Gerekirse ‘Devam et, dinliyorum’ diyebilirsiniz.”

“Anladığını kendi cümlelerinle geri söylemek.”: “Duyduğunuz ana düşüncüyü kısa özetleyin. Söylemediği bir niyeti eklemeyin. ‘Toplantıda fikrine dönülmediğini söylüyorsun’ gibi bir cümle kullanın. Amacımız mekanik biçimde aynı kelimeleri tekrar etmek değil, doğru anlayıp anlamadığımızı görmektir.”

““Seni doğru anladım mı?” diye sormak.”: “Özetin ardından soruyu sorun ve cevabı bekleyin. ‘Hayır, aslında şunu demek istedim’ derse savunmaya geçmeden düzeltmeyi dinleyin. Anlayışımız böyle daha doğru hale gelir.”

Katılım ve yürütme

Dinleyenin üç davranışını kendi kısa canlandırmanızla gösterin. Bir gönüllünün “Seni doğru anladım mı?” cümlesi yeterlidir; tüm sınıfı ikili konuşmaya başlatmayın. Tavsiye verme eğilimi gelirse önce dinleme adımına dönün.

İki hazır örnek

Örneğin 1:

Durum: Rotaract arkadaşınız "Toplantıda fikrimi söyledim ama kimse üzerinde durmadı" diyor.

Eğitmenin sorusu: "Tavsiye vermeden önce nasıl bir karşılık verebiliriz?"

Olası öğrenci cevabı: "Fikrinin dinlenmediğini düşünüyor; nasıl etkilendiğini sorarız."

Eğitmenin karşılığı: "'Fikrinin üzerinde durulmadığını söylüyorsun. Bu seni toplantıda nasıl hissettirdi?'

diyebiliriz. Sonra cevabını dinleriz. Arkadaş 'Aslında üzülmedim; karar verilmeden tartışılın istedim' derse

kendi varsayımımızı düzeltiriz." "Boş ver, olur böyle şeyler" cevabı gelirse "Rahatlatmak istiyorsun. Ama önce neye ihtiyaç duyduğunu öğrenelim; sonra destek daha uygun olabilir" deyin.

Çıkarılacak ders: Dinlemek, kişinin ihtiyacını bizim adımıza belirlememektir.

Örneğin 2:

Durum: Üniversite öğrencisi "Projede tek başıma kaldım" diyor. Siz bütün ödevi tek başına yaptığını düşünüyorsunuz.

Eğitmenin sorusu: "Bu anlamı nasıl kontrol edebiliriz?"

Olası öğrenci cevabı: "Bütün işleri tek başına mı yaptığını sorarız."

Eğitmenin karşılığı: "'Anladığım, projenin işlerini tek başına yürüttün; doğru mu?' diyebiliriz. Öğrenci 'Hayır, işler paylaşıldı; sunumda soru geldiğinde kimse beni desteklemedi' diye düzeltebilir. 'Şimdi anladım, sunumdaki destekten söz ediyorsun. Orada nasıl bir katkı bekledin?' diyerek devam ederiz."

Çıkarılacak ders: Kısa bir geri söyleme, yanlış anlaşılmayı açığa çıkarır ve asıl konuya dönmemizi sağlar.

Dikkat edilecek noktalar

Empatiyi aynı görüşe katılmakla karıştırmayın. İlk tepkiyi öğüt vermek yapmayın; önce dinleyip anladığınızı kontrol edin.

Önerilen süre

Yaklaşık 3–4 dakika; ek malzeme gerekmez.

Sonraki slayta geçiş

"Kendimizi ve karşımızdakini anlamaya başladık. Şimdi iletişim tercihlerimize bakmak için kişisel formu kullanacağız."

Kaynaklar

Kullanıcının ana RYLA eğitim paketi, empati ve dinleme bölümü.

19 · İletişim tercihlerim

Renkler

Bu slaytın amacı katılımcının kişisel iletişim tercihlerini 14 durumda değerlendirmesine ve tamamladığında renklerini ve puanlarını yalnız kendi ekranında görerek yorumlamasına yardımcı olmaktadır.



Öğrenci sunumundaki 19. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Açılış cümlesi: "Bu formda bir başlığın altında dört seçenek göreceksiniz. Dört seçeneğin her birine puan vererek kendinize uyma sırasını belirleyeceksiniz. Başka biri gibi görünmek yerine son dönemdeki gerçek davranışınızı düşünün."

"RENKLER" ve "İletişim tercihlerim": "Kendi bilgi alma, konuşma ve çalışma alışkanlıklarımızı düşünmek için bir form kullanacağız. Bir tanı veya başarı sınavı değildir."

"14 durumda tercihini belirle": "Toplam on dört durum var. Her başlığın altındaki dört cümle aynı durumun seçenekleridir; ayrı dört soru değildir. O durumdaki dört seçeneği birbirine göre sıralayın."

"En çok uyan 3" ve "En az uyan 0": "En çok uyan cümleye 3, ikinciye 2, üçüncüye 1, en az uyana 0 verin. Sıfır, o davranışın sizde hiç bulunmadığını değil, o satırdaki diğer seçeneklere göre daha az uyduğunu gösterir."

"Her satırda 3, 2, 1, 0 birer kez": "Dört seçeneğin hepsi doldurulmalı. Bir satırda aynı rakamı iki kez kullanamazsınız. Örneğin iki seçeneğe 3 vermek yerine hangisinin daha çok uyduğunu seçin. Satır tamamlanınca sonrakine geçebilir, önceki yanıtınıza dönüp düzeltebilirsiniz."

"Kamerayı aç, karekodu okut" ve "ryla2420.org/katilim": "Kamerayı karekoda yöneltin ve görünen bağlantıya dokununuz. Karekod açılmazsa bu adresi tarayıcıya yazın. Etkinlik veya eğitim seçmeniz gerekmiyor; bu bağımsız kişisel form." Başlamadan bağlantıyı kendi telefonunuzda açıp doğru formun geldiğini kontrol edin.

"Sonucun yalnız sana ait": "On dört satırı tamamladığınızda sonuç hemen kendi telefonunuzda görünecek. Paylaşmak zorunda değilsiniz." Yanıt ve sonuçlar sunucuda kaydedilmez; kişinin cihazındaki tarayıcıda tutulur. Sonucunu saklamak isteyen kendi ekranını saklayabilir. Form dolarken renkler görünmez; sonraki renkli tabloları bu sırada açmayın.

Yalnız form tamamlandıktan sonra açıklayın: "A Mavi, B Yeşil, C Sarı, D Kırmızı ile eşleşir. Her satırın toplamı 6, on dört satırın dört sütundaki genel toplamı 84'tür. Bu bir başarı puanı değildir. Değişen, puanların dört yaklaşım arasındaki dağılımıdır. Eşit sütunlar olabilir." Sonucu kalıcı kişilik veya yetenek etiketi yapmayın; kişinin hangi gerçek örneğinde hangi ihtiyacın ortaya çıktığını düşünmesine yardım edin.

Katılım ve yürütme

Bu sayfa bireysel telefon uygulamasıdır. Dolum boyunca karekodlu sayfada kalın; renkli tabloları henüz göstermeyin. Tamamlayan kişi sonucunu kendi telefonunda hemen görür. Diğerlerinin tamamlaması için makul süre tanıyın; sonuçları toplamayın veya kimin hangi renk olduğunu sınıfa ilan ettirmeyin. Bağlantı sorunu yaşayan kişi adresi elle yazabilir. Formu tamamlayıp “Sonucumu gör” düğmesine basmadan önce önceki yanıtlarına dönüp düzenleyebilir.

İki hazır örnek

Örneğin 1: Bir başlık, dört seçenek

Durum: Konuşma konusu satırında Ece en çok yapılacak sonucu netleştiriyor, sonra olgu ve sayıları inceliyor. Gelecek fikirlerine de ilgi duyuyor; bu örnekte duygu ve yaşanmışlıkları daha az öne alıyor. Bunlar Ece’nin örnek sırası; sınıfa doğru cevap olarak sunulmaz.

Eğitmenin sorusu: “Ece bu satırdaki dört seçeneğe nasıl puan verebilir?”

Olası öğrenci cevabı: “Sonuçlar; başarılacak görevler 3, Olgular ve sayılar 2, Düşler ve gelecek planları 1, Duygular ve yaşanmışlıklar 0.”

Eğitmenin karşılığı: “Dört cümleyi aynı durum içinde sıraladın. Rakamların her biri bir kez kullanıldı; toplam 6 oldu. Kendi formunda Ece’nin değil, kendi sıralamanı kullan.” Öğrenci yalnız bir seçeneğe 3 verirse “Favorini seçtin; şimdi kalan üç seçeneğe de 2, 1 ve 0 vererek satırı tamamla” deyin.

Çıkarılacak ders: Bir satırda tek favori seçilmez; dört seçenek karşılaştırılıp tam sıralama yapılır.

Örneğin 2: Sonucu kendine etiket yapmadan yorumlama

Durum: Deniz’in tamamlanmış formunda A 28, B 22, C 20, D 14 görünüyor. “A daha yüksek; diğer davranışları yapamam mı?” diye soruyor.

Eğitmenin sorusu: “Bu puanları kendi deneyimini düşünmek için nasıl kullanabilirsin?”

Olası öğrenci cevabı: “Dört toplam 84 ediyor. Bu yanıtlarımda A seçeneklerini daha yukarıya koymuşum.

Hangi toplantıda bilgi ve gerekçeye ihtiyaç duyduğumu düşünürüm.”

Eğitmenin karşılığı: “Evet. Yüksek sütun tercihlerini konuşmak için başlangıç; diğer davranışları öğrenemeyeceğin anlamına gelmez. Renk karşılıklarını form bittikten sonra açıklıyoruz. Sonucunu kendin yorumlayabilir, paylaşmayabilirsin.”

Çıkarılacak ders: Sonuç görelili tercih sıralamasını özetler; kişiye tanı koymaz ve yeteneğini sınırlamaz.

Dikkat edilecek noktalar

Kişisel iletişim tercihleri formu herkes tarafından açılabilir. Doldururken renkler gösterilmez. Katılımcı 14 satırı tamamlayınca renklerini ve puanlarını hemen kendi ekranında görür. Yanıtlar ve sonuçlar sunucuda kaydedilmez; yalnız kendi cihazının tarayıcısında tutulur. Sonuç paylaşımı gönüllüdür. Sonuçları değişmez kişilik etiketi veya yetenek puanı olarak yorumlamayın.

Önerilen süre

Yaklaşık 10–12 dakika; internet bağlantılı telefon. Sınıfın hızına göre süreyi ayarlayın; dolum sırasında bu slaytta kalın.

Sonraki slayta geçiş

“Şimdi İletişim tercihlerim · 1–7 sayfasıyla devam edelim.”

Kaynaklar

RYLA Faciliator Pack 2024 v4.pptx, iletişim tercihleri ve dört renk bölümü; RYLA_Leadership_Blueprint.pptx; kullanıcının paylaştığı dört renk görselleri.

20 · İletişim tercihlerim · 1–7

Renkler

Bu slaytın amacı kişisel formda tamamlanan ilk yedi durumu açıklamak, renkleri ve puanları kendi yaşantılarıyla karşılaştırırken katılımcının sonucunu kendine özel tutmasına yardımcı olmaktır.

İletişim tercihlerim · 1–7				
Her satırda 0, 1, 2, 3 birer kez: en çok uyana 3, en az uyana 0.				
Alan	Mavi	Yeşil	Sarı	Kırmızı
1 Konuşma konusu	Olgular ve sayılar	Duygular ve yaşanmışlıklar	Düşler ve gelecek planları	Sonuçlar; başarılabacak görevler
2 Konuşma hızı	Orta	Ağır	Hızlı	Çok hızlı
3 Giyim ve dış görünüş	İş dünyasına uygun	Değişken renkler; gündelik kıyafetler	Belirgin renkler; trendleri takip eder	Klasik, resmi
4 İletişim tarzı	Belirgin, özetleyen	Düşünce odaklı; temkinli	Canlı; heyecanlanabilen	Doğrudan; hedefe odaklı
5 Motivasyon	Meşguliyet	Onaylanma	Övgü, takdir	Sonuçlar
6 Başarı ortamı	Doğruluk, titizlik, bilgi	Birliklilik, destek	Değişim	Hedefe yönelik eylem
7 Kızgınlığın ifadesi	Zor kızar; mantıklı yaklaşır	Çabuk bozulabilir	Kolay gerilir	Patlayabilir

Öğrenci sunumundaki 20. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Açılış cümlesi: "Formu tamamladınız; bu tabloyu şimdi cevapların hangi yaklaşımı anlattığını düşünmek için açıyoruz. Yeniden doldurmayacağız. Tercihleriniz bağlama göre değişebilir; kendi örneğinizle yorumlayın."

"RENKLER": "Kendi ihtiyacımızı söyleyebilmek ve başkasının ihtiyacını sorabilmek üzerinde duruyoruz."

"Alan" ve "Mavi / Yeşil / Sarı / Kırmızı": "Alan o satırdaki durumu, sütunlar dört yaklaşımı gösterir. Formun A, B, C, D kodları sırasıyla Mavi, Yeşil, Sarı ve Kırmızıya karşılık gelir. Her satırı soldan sağa okuyabilirsiniz."

"Düşünme alıştırmasıdır; kesin kişilik tanısı değildir.": "Sonuç, psikolojik tanı, yetenek ölçüsü veya insan seçme yöntemi değildir. Kişiyi kıyafeti, masası veya tek davranışıyla bir renge yerleştirmeyiz."

"İletişim tercihlerim · 1–7": "İlk yedi durum, günlük konuşma ve iletişim alışkanlıklarıyla ilgilidir."

"Her satırda 0, 1, 2, 3 birer kez: en çok uyana 3, en az uyana 0.": "Tamamladığınız formda dört cümleyi görelî sıraladınız. 0 'bende hiç yok', 3 'her zaman böyleyim' demek değildir. Aynı satırdaki diğer seçeneklere göre daha az veya daha çok uymayı anlatır."

"1 Konuşma konusu": "Olgular ve sayılar", dayanağı ve miktarı konuşmak; "Duygular ve yaşanmışlıklar", insanların deneyimini ve etkilenmesini konuşmak; "Düşler ve gelecek planları", olasılıkları ve yeni fikirleri konuşmak; "Sonuçlar; başarılabacak görevler", yapılacak işin ne olduğunu netleştirmek. Söyleyin: "Son ortak işte konuşmaya hangi soruyla başladınız? Diğer konular da gerekli olabilir; burada başlangıç tercihinizi hatırlayın."

"2 Konuşma hızı": "Orta", daha dengeli bir tempo; "Ağır", daha yavaş ve düşünerek ilerleme; "Hızlı", düşünceyi çabuk seslendirme; "Çok hızlı", cümleleri daha da hızlı aktarma. Söyleyin: "Hız bir üstünlük puanı değildir. Son toplantılardaki olağan temponuzu düşünün; heyecan ve ortam bunu değiştirebilir."

"3 Giyim ve dış görünüş": "İş dünyasına uygun", çalışma ortamının beklentilerine göre giyinme; "Değişken renkler; gündelik kıyafetler", rahat günlük seçimler; "Belirgin renkler; trendleri takip eder", görünür renk ve yenilik tercihleri; "Klasik, resmi", daha geleneksel resmî seçimler. Söyleyin: "Kendi seçim yapabildiğiniz koşulları düşünün. İş kuralı, bütçe ve ortam görünüşü etkiler. Bu satır, giysiden kişilik okuma izni vermez."

"4 İletişim tarzı": "Belirgin, özetleyen", ana noktaları toparlayarak anlatma; "Düşünce odaklı; temkinli", söylemeden önce tartma; "Canlı; heyecanlanabilen", görünür enerjiyle paylaşma; "Doğrudan; hedefe odaklı",

yapılacak işe çabuk gelme. Söyleyin: “Son isteğinizi nasıl ifade ettiniz? Kendinize yakıştırdığınız bir sıfat yerine o konuşmadaki davranışı düşünün.”

“5 Motivasyon”: “Meşguliyet”, işin içinde ve uğraşta olma; “Onaylanma”, kabul ve destek görme; “Övgü, takdir”, katkının fark edilmesi; “Sonuçlar”, işin tamamlandığını görme. Söyleyin: “Hangisi çabanızı sürdürmenize daha çok yardımcı oldu? Birden fazla ihtiyaç olabilir; sıralama bunların değerini azaltmaz.”

“6 Başarı ortamı”: “Doğruluk, titizlik, bilgi”, dayanağı açık ve dikkatli iş; “Birliktelik, destek”, ekipten yardım ve bağ; “Değişim”, yeni yol veya deneme fırsatı; “Hedefe yönelik eylem”, yapılacak işe geçebilme. Söyleyin: “Hangi koşul katkınızı kolaylaştırıyor? Bu koşullar başarı garantisi değil; ihtiyacınızı açıklamak için ipucu.”

“7 Kızgınlığın ifadesi”: “Zor kızar; mantıklı yaklaşır”, gerilimi tartarak yanıt verme betimlemesi; “Çabuk bozulabilir”, daha erken rahatsız olma; “Kolay gerilir”, gerginliğin hızlı yükselmesi; “Patlayabilir”, güçlü ve ani tepki verme betimlemesi. Söyleyin: “Bu ifadeler herkes için her durumda geçerli değildir. Tepkiyi fark etmek onu haklılaştırmak değildir; saygılı söz ve davranış seçme sorumluluğu hepimizde var.”

Katılım ve yürütme

Bu tabloyu yalnız form tamamlandıktan sonra gösterin. Yeniden puanlama yaptırmayın. Satırların açıklamaları eğitmenin başvuru notlarıdır; salondan gelen soruya göre ilgili satırı açın. Bir kurgusal sıralama örneği yeterlidir; kişisel sonuç istemeyin.

İki hazır örnek

Örneğin 1: İlk satırı birlikte puanlama

Durum: Üniversite projesinde Ece önce yapılacak sonucu soruyor. Sonra sayıları inceliyor, ardından gelecek fikirlerini dinliyor. Yaşanmışlıkları konuşmaya daha az zaman ayırıyor. Bu, yalnızca bu kurgudaki sıralama.

Eğitmenin sorusu: “Ece ilk satırda Mavi, Yeşil, Sarı ve Kırmızıya hangi puanları yazar?”

Olası öğrenci cevabı: “Mavi 2, Yeşil 0, Sarı 1, Kırmızı 3.”

Eğitmenin karşılığı: “Her sayıyı bir kez kullandın. Bu satırdaki toplam 6 oldu. Bu cevap Ece’nin diğer ihtiyaçları hiç olmadığı anlamına gelmez.”

Çıkarılacak ders: Seçenekleri kendi aralarında sıralarım. Puan, bu alıştırmadaki tercihi gösterir.

Örneğin 2: “Hepsi bana uyuyor” sorusu

Durum: Yeni işe başlayan Ali bazen hızlı, bazen yavaş konuştuğu için dört seçeneğe de 3 yazmak istiyor.

Eğitmenin sorusu: “Dört seçeneğin hepsi bazen uyuyorsa puanlamayı nasıl yapabilir?”

Olası öğrenci cevabı: “Son birkaç toplantımı düşünürüm. En sık hangi hızda konuştum, sonra hangisi geldi?”

Seçenekleri buna göre sıralarım.”

Eğitmenin karşılığı: “Doğru. ‘Bende hiç var mı?’ yerine ‘Bende diğerine göre ne kadar sık görülüyor?’

sorusunu kullan. Aynı satıra dört tane 3 yazmayacağız. “Sonucumu gör” düğmesine basmadan önce

uygulamada önceki satıra dönüp puanlarını değiştirebilirsin. Sonucunu görmeden önceki kontrolde kararsız kaldığın seçeneği gerçek bir örneğinle karşılaştı.”

Çıkarılacak ders: Koşulları ve yakın geçmişimi düşünmek, kendime yakıştırdığım bir sıfatı seçmekten daha yararlıdır.

Dikkat edilecek noktalar

Bu özgün tablolar tamamlanan tercihleri yorumlamak için kullanılır. Form doldurulurken 19. QR sayfasında kalın. Her kişi tamamladığında kendi renklerini ve puanlarını hemen görür. Sonuç paylaşımını zorunlu tutmayın. Puanları yeniden kâğıda yazdırmayın. Yanıtları ve sonuç ekranlarını toplamayın. Tercih sonuçları kişilik tanısı değildir.

Önerilen süre

Yaklaşık 3–4 dakika; tamamlanmış telefon sonuçları katılımcıda kalır.

Sonraki slayta geçiş

“Şimdi İletişim tercihlerim · 8–14 sayfasıyla devam edelim.”

Kaynaklar

RYLA Faciliator Pack 2024 v4.pptx, iletişim tercihleri ve dört renk bölümü; RYLA_Leadership_Blueprint.pptx; kullanıcının paylaştığı dört renk görselleri.

21 · İletişim tercihlerim · 8–14

Renkler

Bu slaytın amacı kişisel formun 8–14. satırlarını açıklamak, hemen gösterilen renk ve puan toplamalarını anlamlandırmak ve katılımcının kendine özel sonucunu kendine sınır koymadan yorumlamasına yardımcı olmaktır.

İletişim tercihlerim · 8–14				
Dört sütunun genel toplamı 84. Sonucunu kendi örneklerinle yorumla.				
Alan	Mavi	Yeşil	Sarı	Kırmızı
8 Çalışma tarzı	Mükemmeliyetçi; detay odaklı; konuları tek tek işler	Kolay çalışılır; işbirliği yapar; baskıdan hoşlanmaz	Özgürlüğü sever; her durumda aktif	Yoğun; görev insanı; çok işi bir arada yapar
9 Çalışma alanı	Kaynaklar, kitaplar	Özel fotoğraflar ve hatıralar	İlginç şeyler; masada farklı objeler	Organize; işle ilgili nesneler
10 Çalışma hızı	Sistematiik, düzenli	Nadiren acele eder; baskıdan hoşlanmaz	Hızlı, kolay sıkılır; işten işe atlar	Hızlı, emin
11 Sevmediklerim	Hatalı olmak	Yüzleşmek; karşı karşıya gelmek	Tekerleği baştan keşfetmek	Zaman kaybetmek
12 Gruptaki rolüm	Bilgi vermeyi sever	Olayın parçası olmaktan hoşlanır	İlgi odağı olmayı sever	"Kontrol bende"
13 Takdir sebebi	İş kalitesi; doğru hüküm verme	Dahil olmak; yardımcı olmak	Katkı sağlamak	Hızla çok işi bitirmek
14 Tercih ettiğim ödül	Sorumluluk verilmesi	Onaylanma	Tanınma	Güç

Öğrenci sunumundaki 21. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Açılış cümlesi: "Formu tamamladınız; bu tabloyu şimdi cevapların hangi yaklaşımı anlattığını düşünmek için açıyoruz. Yeniden doldurmayacağız. Tercihleriniz bağlama göre değişebilir; kendi örneğinizle yorumlayın."

"RENKLER": "Kendi ihtiyacımızı söyleyebilmek ve başkasının ihtiyacını sorabilmek üzerinde duruyoruz."

"Alan" ve "Mavi / Yeşil / Sarı / Kırmızı": "Alan o satırdaki durumu, sütunlar dört yaklaşımı gösterir. Formun A, B, C, D kodları sırasıyla Mavi, Yeşil, Sarı ve Kırmızıya karşılık gelir. Her satırı soldan sağa okuyabilirsiniz."

"Düşünme alıştırmasıdır; kesin kişilik tanısı değildir.": "Sonuç, psikolojik tanı, yetenek ölçüsü veya insan seçme yöntemi değildir. Kişiyi kıyafeti, masası veya tek davranışıyla bir renge yerleştirmeyiz."

"İletişim tercihlerim · 8–14": "Kalan yedi durum, çalışma biçimi ve ekipteki beklentiyle ilgilidir."

"Dört sütunun genel toplamı 84. Sonucunu kendi örneklerinle yorumla.": "Her satır 0+1+2+3, yani 6 puan. On dört satırda dört sütun birlikte 84 eder. Herkesin genel toplamı aynıdır; farklı olan dağılımdır. Uygulama toplar, elle yeniden hesaplamamız gerekmez. 84 bir başarı notu değildir."

"8 Çalışma tarzı": "Mükemmeliyetçi; detay odaklı; konuları tek tek işler", bir konuyu tamamlayıp ayrıntıyı inceleyerek ilerleme; "Kolay çalışılır; işbirliği yapar; baskıdan hoşlanmaz", destekle ve birlikte çalışma; "Özgürlüğü sever; her durumda aktif", kendi hareket alanını ve katılmayı önemseme; "Yoğun; görev insanı; çok işi bir arada yapar", birden çok işi birlikte yürütme eğilimi. Söyleyin: "Son ortak işinizi düşünün. 'Her durumda' ifadesini değişmez bir kural saymayın. Hiçbir seçenek kişinin iş başarısını tek başına belirlemez."

"9 Çalışma alanı": "Kaynaklar, kitaplar", bilgi malzemelerini yakınında tutma; "Özel fotoğraflar ve hatıralar", kişisel bağları hatırlatan nesneler; "İlginç şeyler; masada farklı objeler", merak uyandıran çeşitlilik; "Organize; işle ilgili nesneler", iş malzemelerine göre düzenleme. Söyleyin: "Seçim yapabildiğiniz alanı düşünün. Ortak masa veya kurum kuralı farklı görünüm yaratabilir; masadan kişilik tanısı çıkarmayız."

"10 Çalışma hızı": "Sistematiik, düzenli", belirli bir sıra ve yöntemle ilerleme; "Nadiren acele eder; baskıdan hoşlanmaz", daha sakin tempoyu isteme; "Hızlı, kolay sıkılır; işten işe atlar", görevler arasında çabuk geçme; "Hızlı, emin", karar verip hızla uygulama. Söyleyin: "İşin türü ve teslim zamanı temponuzu değiştirebilir. Hangi gerçek işte hangi hız size yardımcı oldu?"

"11 Sevmediklerim": "Hatalı olmak", yanlış yapmaktan rahatsız olma; "Yüzleşmek; karşı karşıya gelmek", çatışmayı doğrudan konuşmakta zorlanma; "Tekerleği baştan keşfetmek", çözümü bilinen işi her defasında yeniden kurmak istememe; "Zaman kaybetmek", ilerlemeyen süreçten rahatsız olma. Söyleyin: "Rahatsızlığı fark edebiliriz; buna hangi davranışla karşılık vereceğimizi ayrıca seçeriz."

"12 Gruptaki rolüm": "Bilgi vermeyi sever", dayanak ve bilgi getirme; "Olayın parçası olmaktan hoşlanır", ekibe dahil olmayı önemseme; "İlgi odağı olmayı sever", katkısının görünmesini isteme; "Kontrol bende", işin yönünü ve takibini üstlenme isteği. Söyleyin: "Kontrol isteği tek başına iyi liderlik demek değildir. Liderlikte bilgi, söz ve sorumluluk da paylaşılır."

"13 Takdir sebebi": "İş kalitesi; doğru hüküm verme", güvenilir sonuç ve yerinde değerlendirme; "Dahil olmak; yardımcı olmak", ekibe katkı ve destek; "Katkı sağlamak", sunduğu fikrin veya emeğin görülmesi; "Hızla çok işi bitirmek", tamamlanan iş ve tempo. Söyleyin: "Hangi katkınızın fark edilmesi sizi memnun ediyor? Bunların hepsi aynı kişide bulunabilir."

"14 Tercih ettiğim ödül": "Sorumluluk verilmesi", bir işi üstlenme fırsatı; "Onaylanma", kabul ve destek; "Tanınma", emeğin görünür olması; "Güç", iş üzerinde etkili olabilme isteği. Söyleyin: "Buradaki güç başkalarına baskı kurma hakkı değildir. Emeğinizin hangi karşılığını daha çok önemsedığınızı düşünün; ihtiyaçlar farklılaşabilir."

Katılım ve yürütme

İkinci tablo da yeni anket değildir. Genel toplam 84'ü açıklayın; en çok soru gelen bir-iki çalışma davranışını örnekleyin. Eşit sütunlar varsa ek hesap üretmeyin. Katılımcı kendi gerçek örneğiyle yorumlasın; paylaşması isteğe bağlıdır.

İki hazır örnek

Örneğin 1: Toplam 84 ne demek?

Durum: Ece'nin telefonunda A 24, B 16, C 18, D 26 görünüyor. Ece "84 aldım, bu yüksek bir başarı puanı mı?" diye soruyor.

Eğitmenin sorusu: "Bu dört toplamı nasıl açıklarsınız?"

Olası öğrenci cevabı: "24 + 16 + 18 + 26 = 84. Her satırın puanları toplamı 6 olduğu için herkesin dört toplamı birlikte 84 eder. Kişiden kişiye değişen, bu puanların sütunlara dağılımıdır."

Eğitmenin karşılığı: "Doğru. Uygulama eksik veya tekrar eden puanları sonucu göstermeden kontrol ediyor. 84 bir başarı notu değil. Ece'nin bu cevaplarında D, yani Kırmızı sütunu diğerlerinden yüksek. Bu, bütün durumlarda aynı davranacağı anlamına gelmez."

Çıkarılacak ders: Sonuçtaki dağılımı kendi örneklerimle karşılaştırdım. Genel toplam kendimi başkalarıyla yarıştırmak için kullanılmaz.

Örneğin 2: Sonuçla kendine sınır koyma

Durum: Rotaract üyesi Deniz'in bir sütunu daha yüksek çıkıyor. "Bu sonuçta hız ön planda değil, o zaman etkinliği yönetemem" diyor.

Eğitmenin sorusu: "Bu sonucu işe yarayan bir soruya nasıl çevirir?"

Olası öğrenci cevabı: "Hangi işte düşünmek için zaman istiyorum? Karar verebilmek için hangi bilgiye ihtiyacım var? Etkinlikte takvimi açık belirler ve gereken desteği istersem katkı verebilirim."

Eğitmenin karşılığı: "Rengi bir yetenek sınırı yapmadın. Kendi ihtiyacını ve geliştirebileceğin davranışı söyledin. Liderlik görevinde farklı iletişim davranışlarını kullanabilirsin."

Çıkarılacak ders: Puan beni bir kutuya kapatmaz. İhtiyacımı açıklamak ve yeni bir davranış denemek için başlangıç olabilir.

Dikkat edilecek noktalar

Bu özgün tablolar tamamlanan tercihleri yorumlamak için kullanılır. Form doldurulurken 19. QR sayfasında kalın. Her kişi tamamladığında kendi renklerini ve puanlarını hemen görür. Sonuç paylaşımını zorunlu tutmayın. Puanları yeniden kâğıda yazdırmayın. Yanıtları ve sonuç ekranlarını toplamayın. Tercih sonuçları kişilik tanısı değildir.

Önerilen süre

Yaklaşık 3–4 dakika; yeniden form doldurulmaz.

Sonraki slayta geçiş

“Şimdi Düşünürken ve konuşurken sayfasıyla devam edelim.”

Kaynaklar

RYLA Faciliator Pack 2024 v4.pptx, iletişim tercihleri ve dört renk bölümü; RYLA_Leadership_Blueprint.pptx; kullanıcının paylaştığı dört renk görselleri.

22 · Düşünürken ve konuşurken

Renkler

Bu slaytın amacı düşünceyi içeride toparlama ve konuşarak geliştirme eğilimlerini açıklamak, ekipte her iki katılım biçimine yer açmaktır.



Öğrenci sunumundaki 22. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Açılış cümlesi: "Bir soru duyduğunuzda hemen konuşmak mı, kısa süre düşünüp sonra söylemek mi size yardımcı oluyor? Aynı kişi farklı konularda farklı biçimde katılabilir. Ekrandaki kelimeleri bu tercihler üzerine düşünmek için kullanacağız."

"Düşünürken ve konuşurken"

Eğitmenin anlatımı: "Düşünceyi önce içimizde toparlayabilir veya konuşurken geliştirebiliriz. Bir ekip her iki katkıya da ihtiyaç duyabilir."

"RENKLER"

Eğitmenin anlatımı: "Bu kelimelerle toplantıda kimin hangi desteğe ihtiyaç duyabileceğini konuşuyoruz."

"İÇE DÖNÜKLÜK"

Eğitmenin anlatımı: "Bu sütun düşünmeye ve gözleme daha fazla alan isteyen eğilimi anlatıyor. Bu yaklaşım kişinin konuşamadığını veya liderlik edemeyeceğini göstermez."

"Sessiz"

Eğitmenin anlatımı: "Daha az söz almak olabilir. Sessizliğin sebebini öğrenmeden ilgisizlik veya bilgisizlik sonucu çıkarmayalım."

"Gözlemci"

Eğitmenin anlatımı: "Konuşmadan önce ortamı ve bilgiyi izlemek, fark edilmeyen bir ayrıntıyı ekibe getirebilir."

"Düşünceli"

Eğitmenin anlatımı: "Cevabı söylemeden önce düşünmek, gerekçeyi daha iyi tartmaya yardım edebilir."

"İçten"

Eğitmenin anlatımı: "Samimi ilişki kurmak her zaman çok konuşarak görünmez. Kişinin katkısını davranışından öğreniriz."

"Çekingen"

Eğitmenin anlatımı: "Bu, kaynakta kullanılan bir betimleme. Her içe dönük insan çekingen değildir. Yeni ortam veya güven ihtiyacı da söz almayı zorlaştırabilir."

“Temkinli”

Eğitmenin anlatımı: “Bir karar öncesinde riski görmek ve gerekli bilgiyi istemek olabilir.”

“Düşünce Odaklı”

Eğitmenin anlatımı: “Bir fikrin anlamını ve gerekçesini kendi içinde değerlendirme ihtiyacını anlatıyor.”

“Derin”

Eğitmenin anlatımı: “Bir konuyu ayrıntılı düşünmeyi betimliyor. Diğer yaklaşımın düşüncesiz olduğu sonucu çıkmaz.”

“İçe Odaklı”

Eğitmenin anlatımı: “Kendi değerlendirmesini yaptıktan sonra paylaşmayı tercih etmek olabilir.”

“DIŞA DÖNÜKLÜK”

Eğitmenin anlatımı: “Bu sütun çevreyle konuşarak ve görünür biçimde etkileşim kurma eğilimini anlatıyor. Çok konuşmak tek başına iyi bir katkı veya liderlik ölçüsü değildir.”

“Konuşkan”

Eğitmenin anlatımı: “Düşüncesini daha sık sesli paylaşır. Başkalarının söz hakkına alan açması da gerekir.”

“İcraatçı”

Eğitmenin anlatımı: “İşe başlayarak ve deneyerek ilerlemeyi tercih etmek olabilir.”

“Arkadaş Canlısı”

Eğitmenin anlatımı: “Bağ kurmayı daha görünür biçimde aramayı anlatıyor. Sessiz bir kişi de sıcak ilişki kurabilir.”

“Gösterişli”

Eğitmenin anlatımı: “Kaynaktaki ifade, kendini daha görünür biçimde anlatmayı betimliyor. Kişinin değerine ilişkin bir hüküm vermeyiz.”

“Dobra”

Eğitmenin anlatımı: “Düşüncesini doğrudan söylemek olabilir. Doğrudanlık, karşı tarafı incitme hakkı vermez.”

“Cesur”

Eğitmenin anlatımı: “Yeni adımı denemeye veya düşüncesini paylaşmaya hızlı geçmek olabilir. Cesaret her iki yaklaşımda da gelişebilir.”

“Eylem Odaklı”

Eğitmenin anlatımı: “Yapılacak işi ve sonraki adımı konuşmaya daha çabuk yönelmeyi anlatıyor.”

“Geniş”

Eğitmenin anlatımı: “Birçok kişi ve seçenekle ilgilenme betimlemesidir. Karşı sütuna dar görüşlülük atamayalım.”

“Dışa Odaklı”

Eğitmenin anlatımı: “Çevreden aldığı karşılıkla düşüncesini geliştirmeyi tercih etmek olabilir.”

“Kaynak etiketleri tercihleri tartışmak içindir; kişinin her ortamda davranışını belirlemez.”

Eğitmenin anlatımı: “Bir sözcüğü seçip arkadaşınıza değişmez kimlik atamayın. Aynı kişi bir ortamda sessiz, bildiği konuda konuşkan olabilir. Hangi ortamda hangi davranışın görüldüğünü ve neyin yardımcı olduğunu soralım.”

Katılım ve yürütme

Önce sol, sonra sağ sütunu gösterin. Eğitmen için her etiketin kısa karşılığı aşağıda bulunur; hepsine ayrı hikâye eklemeyin. Bir gözlem veya ihtiyaç sorusu almak yeterlidir. İnsanları iki gruba ayırmayın.

İki hazır örnek

Örneğin 1: Sessiz ekip üyesi

Durum: Üniversite proje toplantısında iki kişi hemen fikir söylüyor. Bir öğrenci not alıyor ve henüz konuşmuyor.

Eğitmenin sorusu: "Onun katkısını öğrenmek için ne yaparsın?"

Olası öğrenci cevabı: "Bir dakika düşünme zamanı veririm. Sonra 'İstersen senin gördüğün bir noktayı da duyalım' diye sorarım."

Eğitmenin karşılığı: "Sessizliği yetersizlik saymadan bir katılım yolu açtın. Hazır değilse kısa notunu daha sonra paylaşmasını da önerebilirsin."

Çıkarılacak ders: Katılımı kolaylaştırmak için düşünme zamanı ve açık davet kullanabilirim.

Örneğin 2: Konuşarak düşünürken söz kesme

Durum: Rotaract toplantısında biri "Konuşurken fikrim netleşiyor" diyerek diğerlerinin sözünü sürekli kesiyor.

Eğitmenin sorusu: "Onun düşünme biçimine yer açıp söz hakkını nasıl korursun?"

Olası öğrenci cevabı: "Önce fikrini bir dakika içinde tamamlayalım. Sonra henüz konuşmayanları dinleyelim.

Yeni düşüncen gelirse arada not alabilirsin."

Eğitmenin karşılığı: "İhtiyacını kabul ettin ve herkese somut bir sıra verdin. Bir tercih, başkasının katılımını engellemeyi haklı çıkarmaz."

Çıkarılacak ders: Kendi düşünme biçimimle ekibin söz hakkını birlikte gözetebilirim.

Dikkat edilecek noktalar

İçe dönüklüğü utangaçlık veya yetersizlikle, dışa dönüklüğü iyi liderlikle eşitlemeyin. "Derin" karşı tarafa yüzeysellik, "Geniş" karşı tarafa dar görüşlülük atamaz. Bunlar tercihleri konuşmak için betimlemelerdir; kişinin her ortamda davranışını belirlemez.

Önerilen süre

Yaklaşık 3–4 dakika; tek kısa salon sorusu.

Sonraki slayta geçiş

"Şimdi İletişimin dört rengi sayfasıyla devam edelim."

Kaynaklar

RYLA Faciliator Pack 2024 v4.pptx, iletişim tercihleri ve dört renk bölümü; RYLA_Leadership_Blueprint.pptx; kullanıcının paylaştığı dört renk görselleri.

23 · İletişimin dört rengi

Renkler

Bu slaytın amacı dört renkli görseldeki iletişim eğilimlerini tek tek açıklamak ve farklı ihtiyaçların aynı ekipte birbirini tamamlayabileceğini göstermektir.



Öğrenci sunumundaki 23. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Açılış cümlesi: "Çarkın her parçası bir iletişim ihtiyacını hatırlatıyor. Hepimizde farklı eğilimler bulunabilir. Burada 'Sen şu renksin' demek yerine, 'Bu konuşmada sana ne yardımcı olur?' sorusunu geliştireceğiz."

"RENKLER"

Eğitmenin anlatımı: "Ekipte katılımı ve anlaşılmayı kolaylaştıran tercihleri konuşuyoruz."

"İletişimin dört rengi"

Eğitmenin anlatımı: "Dört bölüm, düşünceyi nasıl paylaştığımızı ve görevi mi ilişkiyi mi önce ele aldığımızı birlikte gösteriyor."

"SARI: Dışa Dönük – İlişki Odaklı"

Eğitmenin anlatımı: "Sol üst bölüm, insanlarla görünür etkileşim kurmayı ve ilişkiyi önce düşünmeyi anlatıyor. Fikrini konuşarak açabileceği bir alan yardımcı olabilir."

"Sosyal, eğlenceli, eylem odaklı"

Eğitmenin anlatımı: "Bağlantı kurma ve enerjiyle katılma, ekibi işe davet edebilir. Bu enerjiyi belirli bir görev ve takip adımıyla birleştirdiğimizde fikir ilerler."

"KIRMIZI: Dışa Dönük – Görev Odaklı"

Eğitmenin anlatımı: "Sağ üst bölüm, işe hızlı katılma ve sonucu önce ele alma eğilimini anlatıyor. Önerinin sonucunu başta söylemek yardımcı olabilir."

"Aktive meraklısı, mantıklı"

Eğitmenin anlatımı: "İşe başlamak ve gerekçeyi görmek bu yaklaşımın ihtiyaçları olabilir. Hız ararken başkasının sorusunu dinlemek de gerekir."

"YEŞİL: İçe Dönük – İlişki Odaklı"

Eğitmenin anlatımı: "Sol alt bölüm, düşünme zamanı ile ilişkide güven ve uyumu birlikte ele alıyor. Fikrini sorup cevap için süre vermek katkısını kolaylaştırabilir."

"Derin düşünceli, uzlaşmacı"

Eğitmenin anlatımı: "Ortak bir yol aramak ve dikkatle düşünmek ekibe yardım eder. Uzlaşma, kendi ihtiyacını veya farklı görüşünü hiç söylememek demek değildir."

“MAVİ: İçe Dönük – Görev Odaklı”

Eğitmenin anlatımı: “Sağ alt bölüm, bilgiyi değerlendirme ve işin doğruluğunu önce düşünme eğilimini gösteriyor. Gerekçe, kaynak ve inceleme zamanı yardımcı olabilir.”

“Detaycı, araştırmacı”

Eğitmenin anlatımı: “Ayrıntıya ve kaynağa bakmak kararın dayanağını güçlendirebilir. Karar için hangi ayrıntının gerekli olduğunu da seçeriz.”

“Her kişide farklı eğilimler bulunur. Renkler bir iletişim çerçevesidir.”

Eğitmenin anlatımı: “Formda bir sütunun yüksek olması diğer davranışları kullanamayacağın anlamına gelmez. Farklı ortamda farklı ihtiyacın olabilir. Kişiyi kendi açıklaması ve gerçek davranışı üzerinden anlamaya çalışırız.”

Katılım ve yürütme

Görselin sarı, kırmızı, yeşil ve mavi bölümlerini tıklamayla sırayla açın. Her bölümde yönelimi ve işe yardım eden iletişim ihtiyacını söyleyin. İki örnekten biri yeterlidir; merkezdeki hareketten kişilik anlamı çıkarılmaz.

İki hazır örnek

Örneğin 1: Aynı etkinlik, farklı sorular

Durum: Üniversite kulübü bir etkinlik planlıyor. Biri “Bugün karar verelim”, biri “Bütçe doğru mu?”, biri “Yeni gönüllüler rahat katılır mı?”, diğeri “Nasıl ilgi çekici duyururuz?” diye soruyor.

Eğitmenin sorusu: “Bu sorulardan hangisini gereksiz sayarsın?”

Olası öğrenci cevabı: “Hiçbirini. Karar, doğru bütçe, güvenli katılım ve anlaşılır duyuru aynı işe katkı veriyor.”

Eğitmenin karşılığı: “Çarkı insanları ayırmak için kullanmadın. Farklı soruların ortak işi nasıl tamamladığını gördün. Şimdi her ihtiyaca yer veren açık bir görev paylaşımı yapılabilir.”

Çıkarılacak ders: Farklı öncelikler, birbirini susturmadığında ekibin kararını iyileştirebilir.

Örneğin 2: Formdan kesin hüküm çıkarma

Durum: Yeni işe başlayan bir genç “Mavi puanım yüksek, insanlarla konuşamam” diyor.

Eğitmenin sorusu: “Bunu kendisine yardım eden bir ifadeye nasıl çevirir?”

Olası öğrenci cevabı: “Bilgiyi incelemek bana yardımcı oluyor. Toplantıdan önce ana mesajımı hazırlayabilir, konuşurken karşımdakine neyi bilmek istediğini sorabilirim.”

Eğitmenin karşılığı: “Sonucu değişmez yetenek sınırı yapmadın. İhtiyacını fark edip kullanabileceğin iki davranış seçtin.”

Çıkarılacak ders: Renkler öğrenebileceğim davranışları sınırlandırmaz.

Dikkat edilecek noktalar

Renkleri değişmez kişilik sınıfları gibi kullanmayın. Bir kişinin farklı ortamlarda farklı davranışlar gösterebileceğini söyleyin. Her profilin katkısını, zorlandığı durumu ve iletişimi uyarlama yolunu birlikte anlatın.

Önerilen süre

Yaklaşık 4 dakika; dört parçanın tıklama sırasını izleyin.

Sonraki slayta geçiş

“Şimdi Kırmızı: hız ve sonuç sayfasıyla devam edelim.”

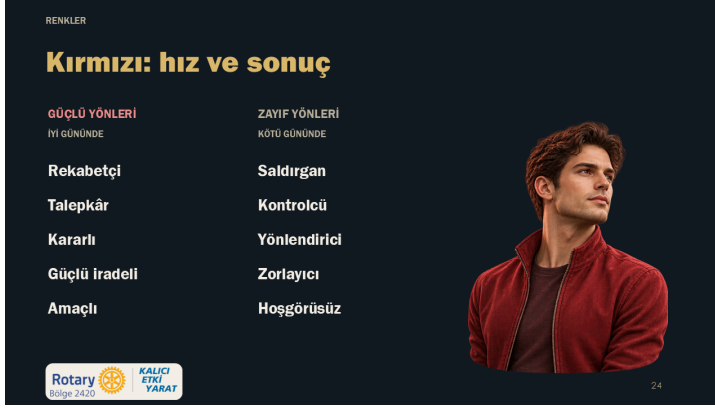
Kaynaklar

RYLA Faciliator Pack 2024 v4.pptx, iletişim tercihleri ve dört renk bölümü; RYLA_Leadership_Blueprint.pptx; kullanıcının paylaştığı dört renk görselleri.

24 · Kırmızı: hız ve sonuç

Renkler

Bu slaytın amacı hız ve sonuç isteğinin ekibe katkısını, bu yaklaşım baskı altında aşırıya kaçınca doğan zorlukları ve davranışı dengeleme yollarını açıklamaktır.



Öğrenci sunumundaki 24. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Açılış cümlesi: "Karar alıp ilerlemek ekibe yardımcı olabilir. Aynı hız, başka birinin önemli bilgisini duymamıza engel olursa işi zorlaştırabilir. İyi ve kötü gün ifadelerini bu davranış farkıyla okuyacağız."

"RENKLER": "Burada tercihin ortak iş ve iletişime etkisini konuşuyoruz."

"Kırmızı: hız ve sonuç": "Hız ve sonuç isteğinin ekibe katkısını, bu yaklaşım baskı altında aşırıya kaçınca doğan zorlukları ve davranışı dengeleme yollarını ele alıyoruz."

"Dışa dönük, görev odaklı": "Bu kaynak çerçevesinde düşünürken ve iletişim kurarken ağırlık verebildiğimiz iki tercihi anlatır. Dışa dönük sözü her zaman çok konuşmak, içe dönük sözü her zaman susmak anlamına gelmez. Görev veya ilişki odağı da diğer ihtiyacı hiç önemsemediğimiz anlamına gelmez."

"GÜÇLÜ YÖNLERİ" ve "İYİ GÜNÜNDE": "Soldaki davranışlar işbirliğine ve ortak amaca katkı verebilir. Rahat olduğumuz ve ihtiyacımız karşılandığı koşullarda bu katkı daha görünür olabilir."

"ZAYIF YÖNLERİ" ve "KÖTÜ GÜNÜNDE": "Sağdaki davranışlar baskı, yorgunluk veya aşırılık durumunda işi zorlaştırabilir. İyi insan ile kötü insan ayrımı yapmıyoruz. Aynı kişi farklı koşullarda katkı veren ve zorlanan davranışlar gösterebilir."

"Rekabetçi": "Daha iyi bir sonuç için çaba gösterir, zor hedefe hazırlanır. Ekipteki kişileri rakip gibi görmek yerine ortak işin kalitesini yükseltmek için bu enerjiyi kullanabilir."

"Talepkâr": "Beklenen sonucu, sorumluluğu ve kaliteyi açıkça ister. Başkasının gerçek zamanı ve kaynağıyla birlikte konuşulduğunda bu beklenti işi netleştirir."

"Kararlı": "Seçenekleri değerlendirdikten sonra karar alır ve kararın arkasında durur. Yeni önemli bilgi geldiğinde kararını yeniden değerlendirebilmesi de katkıdır."

"Güçlü iradeli": "Zorluk çıktığında çabayı sürdürebilir. Bu güç, yardım istemeyi ve işe yaramayan yolu değiştirmeyi engellememelidir."

"Amaçlı": "Neye ulaşılacağını ve neden yapıldığını görünür tutar. Ekibin bütün küçük işleri ortak sonuca bağlamasına yardım eder."

“Saldırgan”: “Baskı arttığında sesini yükseltip birinin sözünü bastırabilir. Duyduğu itirazı açıklığa kavuşturmak için sesini ve konuşma hızını düzenlemesi gerekir.”

“Kontrolcü”: “Her adımın kendi istediği biçimde yapılmasını bekleyebilir. Sonucu ve sınırları birlikte belirleyip görevi yapan kişinin katkısına alan açmak daha uygulanabilir bir paylaşım sağlar.”

“Yönlendirici”: “Burada yol göstermekten değil, karşıdakine gerçek seçenek bırakmadan kendi kararını kabul ettirmeye çalışmaktan söz ediyoruz. Gerekçeyi açıklamak ve görüşü gerçekten dinlemek bu davranış dengeler.”

“Zorlayıcı”: “İşi hızlandırmak için kişinin kapasitesini aşan baskı kurabilir. Gereken işi, mevcut zamanı ve destek ihtiyacını birlikte konuşmak gerekir.”

“Hoşgörüsüz”: “Farklı öneriyi gerekçesini duymadan reddedebilir. Bu önerinin gösterdiği riski veya fırsatı sormak, kararı daha sağlam yapar.”

“Renkler iletişim tercihlerini konuşmak içindir.”: “Bu çerçeve bir kişilik tanısı veya kalıcı etiket değildir. Bir kişinin hangi bilgiye, süreye veya desteğe ihtiyaç duyduğunu kendisine sorarız. Kendi sonucunu da gerçek davranış örnekleriyle değerlendirir.”

Kaynağın güçlü/zayıf özetini de açıklayın: Güvenli ve hazırlıklı olmak, zorluğu sevmek, odaklanmak ve başkalarında etki yaratmak ortak işin başlamasına yardımcı olabilir. Dinlemeyi atlamak, kibirli görünmek, fazla zorlamak ve geri bildirimle kapanmak ise önemli bilgiyi kaçıır. İlk davranışları koruyup ikinci grupta gözlenen davranışı değiştirmek mümkündür.

Katılım ve yürütme

Beş güçlü ve beş zorlanan davranışı sırayla açın. Her kelimeyi kısa bir davranışa bağlayın. Bu slayt için yeni grup çalışması başlatmayın. Renk bölümünün bütünü için aynı ortak vaka kullanılabilir. Hazır örneklerden birini eğitmen anlatsın, diğeri soru gelirse el altında kalsın.

İki hazır örnek

Örneğin 1: Kararın işe katkısı

Durum: Üniversite etkinliği için kayıt masasındaki görevler konuşuluyor. Herkes yeni fikir ekliyor, fakat başlama saati yaklaşırken görevler hâlâ belli değil.

Eğitmenin sorusu: “Sonuç odağını ekibe yardım edecek biçimde nasıl kullanırsın?”

Olası öğrenci cevabı: “Önce şu kararları tamamlayalım: Kayıt masasını kim kuracak ve kim isimleri kontrol edecek? İki görevi gönüllü olarak paylaşalım. Diğer fikirleri etkinlikten sonra değerlendirelim.”

Eğitmenin karşılığı: “İşi toparladın ve görevleri görünür yaptın. Kimseye düşünmeden görev yükledin. Amaçlı ve kararlı davranış burada ekibin başlamasına yardım etti.”

Çıkarılacak ders: Sonuç odağı, ortak işi ve sorumluluğu netleştirdiğinde yararlı olur.

Örneğin 2: Hızın baskıya dönüşmesi

Durum: Rotaract toplantısında biri “Ben karar verdim, herkes aynen yapsın” diyor. Bir gönüllü görev için gereken aracı bulamadığını söylemeye çalışıyor.

Eğitmenin sorusu: “Kararı geciktirmeden bu bilgiyi nasıl duyabilirsin?”

Olası öğrenci cevabı: “Planı bugün tamamlamak istiyorum. Aracın eksik olduğunu duydum. Hangi görev bundan etkileniyor? Uygun başka yol bulup sorumluluğu birlikte netleştirelim.”

Eğitmenin karşılığı: “Hız ihtiyacını açıkladın ve gerçek engeli dinledin. Soruyu sustursaydın plan kâğıt üzerinde bitmiş, uygulamada aksayacaktı.”

Çıkarılacak ders: Dinlemek, kararın uygulanabilirliğini artırabilir. Kararlılık her işi tek başına kontrol etmek değildir.

Dikkat edilecek noktalar

Renkler iletişim tercihlerini konuşmak içindir. Aynı kişinin ihtiyacı, ortamı ve görevi değişebilir. Karşıdakinin rengini tahmin ederek onu tanımlamayın. Kaynak slaytta Zorba sözcüğü geçer. Görünür metinde Zorlayıcı kullanıyoruz ve bir kişinin kimliğini değil, baskı kurduğu bir davranışı açıklıyoruz. Yönlendirici kelimesini de insanlara yol göstermekten ayırıp gerçek seçenek bırakmayan davranış olarak açıklayın.

Önerilen süre

Yaklaşık 2–3 dakika. Bir örnek seçin. İki hazır örnekten diğerini anlatmak zorunlu değildir.

Sonraki slayta geçiş

“Şimdi Kırmızı: iletişimde yap ve yapma sayfasıyla devam edelim.”

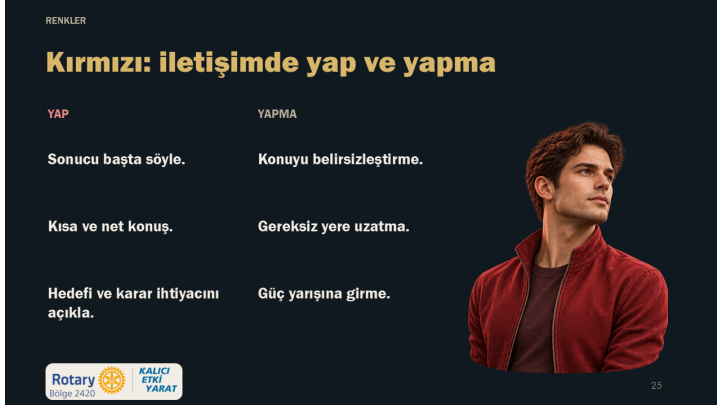
Kaynaklar

RYLA Faciliator Pack 2024 v4.pptx, slayt 45 ve toplu karşılaştırmalar 51–53. RYLA_Leadership_Blueprint.pptx, slayt 10. Kullanıcının eski güçlü/zayıf, iyi/kötü gün ve Yap/Yapma içeriğini geri alma isteği.

25 · Kırmızı: iletişimde yap ve yapma

Renkler

Bu slaytın amacı kırmızı yaklaşımında öne çıkan iletişim ihtiyacına uygun, uygulanabilir üç Yap ve üç Yapma önerisini örnek cümlelerle açıklamaktır.



Öğrenci sunumundaki 25. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Açılış cümlesi: "Bu önerileri kırmızı diye birine isim vermek için kullanmayacağız. Karşıımızdakinin ihtiyacını daha açık duymak ve kendi mesajımızı anlaşılır kurmak için kullanacağız."

"RENKLER": "İletişim tercihini ortak işte uygulanabilir davranışa çeviriyoruz."

"Kırmızı: iletişimde yap ve yapma": "Önceki sayfadaki eğilimleri, konuşmada denenebilecek somut cümlelere bağlıyoruz. Uygun olup olmadığını karşıdakinin yanıtından öğreniriz."

"YAP": "Bu taraftaki öneriler, iletişimi kolaylaştırabilecek davranışları gösteriyor. Bir kişinin mutlaka bu biçimde konuşacağı veya bundan başka hiçbir şeye ihtiyaç duymayacağı anlamına gelmez."

"YAPMA": "Bu taraftaki davranışlar konuşmayı zorlaştırabilir. Amaç karşıdakine boyun eğmek değil, ortak ihtiyacı ve gerçek engeli açıkça konuşmak. Kendi görüşümüzü ve sınırlarımızı da saygılı biçimde söyleriz."

"Sonucu başta söyle.": "Konuşmanın ilk cümlesinde öneriyi ve beklediğiniz kararı belirtin. Örneğin Bugün etkinlik yerini seçmemiz gerekiyor deyin. Ardından karar için gereken kısa gerekçeyi verin."

"Kısa ve net konuş.": "Ana konuyu bir cümlede söyleyin, önemli gerekçeyi veya riski saklamayın. Birden çok konu varsa hangisini önce karara bağlayacağınızı açıklaştırmak."

"Hedefi ve karar ihtiyacını açıkla.": "Kararın ne işe yaradığını ve ne zamana kadar gerektiğini belirtin. Örneğin Duyuruyu yarın göndermek için bugün bu iki yerden birini seçmeliyiz diyebilirsiniz."

"Konuyu belirsizleştirme.": "İsteği dolaylı anlatıp karşıdakinin tahmin etmesini beklemek konuşmayı zorlaştırır. Ne istediğinizi ve hangi konuda desteğe ihtiyacınız olduğunu söyleyin."

"Gereksiz yere uzatma.": "Kararı etkilemeyen arka planı ana anlatımın önüne koymayın. Sorulursa ayrıntıyı paylaşın. Gerçek riski veya temel gerekçeyi bu nedenle atlamayın."

"Güç yarışına girme.": "Sen karar veremezsin, ben bilirim gibi cümleler yerine ortak amacı ve gerçek engeli konuşun. Bir kişinin hızlı konuşması, bütün kararları ona bırakmayı gerektirmez."

"Renkler iletişim tercihlerini konuşmak içindir.": "İhtiyacı tahmin etmek yerine sorarız. Aynı kişi başka bir durumda daha fazla ayrıntı, daha hızlı karar veya daha çok düşünme zamanı isteyebilir."

Katılım ve yürütme

Altı öneriyi sırayla açıklayın. Eğitimci örneklerden birini günlük bir konuşma gibi sunsun. Bu slayt için ayrı ikili veya grup çalışması kurmayın. Bölümün tamamında yalnız bir ortak vaka ve bir kısa gönüllü karşılık yeterlidir. Diğer hazır örnek, soru gelirse kullanılacak destektir.

İki hazır örnek

Örneğin 1: Mekân kararının netleşmesi

Durum: Rotaract ekibi üç mekânı konuşuyor. Duyuru yarın yayınlanacak. Bir arkadaşınız hemen karar almak istiyor, siz ise ulaşım hakkında eksik bilgi olduğunuzu görüyorsunuz.

Eğitmenin sorusu: "Sonuç ihtiyacını ve önemli eksik bilgiyi bir arada nasıl söylersin?"

Olası öğrenci cevabı: "Duyuruyu yarın göndermek için bugün mekânı seçmeliyiz. İki uygun yer kaldı. İkincinin gece dönüşünü şimdi kontrol edip saat dörtte karar verebilir miyiz?"

Eğitmenin karşılığı: "Önce sonucu ve karar zamanını söyledin. Eksik bilgiyi de kısa ve somut biçimde koydun. Hız isteyen kişiye yalnız uzun bir araştırma listesi vermedin. Gerçek riski saklamadın. Bir öğrenci hemen ilk yeri seçelim derse, ulaşımın katılımı etkileyip etkilemediğini sorup kritik bilgiyi doğrulamadan karar vermenin sonucunu düşündürün."

Çıkarılacak ders: Kısa konuşmak, önemli bilgiyi atlamak değildir. Karar ihtiyacını ve gerekli bilgiyi birlikte söyleyebiliriz.

Örneğin 2: Sert konuşmaya yanıt

Durum: Üniversite projesinde bir arkadaşınız Bu iş böyle yapılacak, konu kapandı diyor. Siz görev için gerekli programın henüz alınmadığını biliyorsunuz.

Eğitmenin sorusu: "Güç yarışına girmeden bu engeli nasıl konuşursun?"

Olası öğrenci cevabı: "Planı bugün bitirmek istediğini anlıyorum. Bende bir uygulama engeli var: program lisansı henüz yok. Bu aracı sağlayabilirsek görevi üstlenebilirim. Başka bir yol düşünelim mi?"

Eğitmenin karşılığı: "Kimin daha güçlü olduğunu tartışmadın. Ortak sonuca döndün ve işi etkileyen engeli anlattın. Kendi kapasiteni de açık söyledin. Ben de ona bağırırım cevabı gelirse, bağırmanın lisansı veya görevi nasıl çözeceğini sorun ve aynı mesajı sakın bir cümleye çevirmesine yardım edin."

Çıkarılacak ders: Sonuç odağına saygı göstermek, kendi görüşünü ve sınırını bırakmak değildir.

Dikkat edilecek noktalar

Renkler iletişim tercihlerini konuşmak içindir. Yap önerisi otomatik kural, Yapma önerisi karşıdakine sessizce uyma talimatı değildir. Görev, zaman, kapasite ve kişinin açık isteğini birlikte konuşun. Kaynak slaytta Zorba sözcüğü geçer. Görünür metinde Zorlayıcı kullanıyoruz ve bir kişinin kimliğini değil, baskı kurduğu bir davranışı açıklıyoruz. Yönlendirici kelimesini de insanlara yol göstermekten ayırıp gerçek seçenek bırakmayan davranış olarak açıklayın.

Önerilen süre

Yaklaşık 1–2 dakika. Bir örneği seçerek anlatın. Dört renk için toplamda tek kısa ortak vaka yeterlidir.

Sonraki slayta geçiş

"Şimdi Mavi: doğruluk ve ayrıntı sayfasıyla devam edelim."

Kaynaklar

RYLA Faciliator Pack 2024 v4.pptx, slayt 45 ve toplu karşılaştırmalar 51–53. RYLA_Leadership_Blueprint.pptx, slayt 10. Kullanıcının eski güçlü/zayıf, iyi/kötü gün ve Yap/Yapma içeriğini geri alma isteği.

26 · Mavi: doğruluk ve ayrıntı

Renkler

Bu slaytın amacı doğruluk ve ayrıntı arayışının karar kalitesine katkısını, aşırı kuşku veya incelemenin iletişimi zorlaştırdığı anları ve bu ihtiyacı dengeleme yollarını açıklamaktır.



Öğrenci sunumundaki 26. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Açılış cümlesi: "Birinin kaynağı sorması bize karşı çıktığı anlamına gelmeyebilir. Doğru karar için dayanak arıyor olabilir. Aynı araştırma, karar için yeterli bilgi varken sürerse işi geciktirebilir."

"RENKLER": "Burada tercihin ortak işe ve iletişime etkisini konuşuyoruz."

"Mavi: doğruluk ve ayrıntı": "Doğruluk ve ayrıntı arayışının karar kalitesine katkısını, aşırı kuşku veya incelemenin iletişimi zorlaştırdığı anları ve bu ihtiyacı dengeleme yollarını ele alıyoruz."

"İçe dönük, görev odaklı": "Bu kaynak çerçevesinde düşünürken ve iletişim kurarken ağırlık verebildiğimiz iki tercihi anlatır. Dışa dönük sözü her zaman çok konuşmak, içe dönük sözü her zaman susmak anlamına gelmez. Görev veya ilişki odağı da diğer ihtiyacı hiç önemsemediğimiz anlamına gelmez."

"GÜÇLÜ YÖNLERİ" ve "İYİ GÜNÜNDE": "Soldaki davranışlar işbirliğine ve ortak amaca katkı verebilir. Rahat olduğumuz ve ihtiyacımız karşılandığı koşullarda bu katkı daha görünür olabilir."

"ZAYIF YÖNLERİ" ve "KÖTÜ GÜNÜNDE": "Sağdaki davranışlar baskı, yorgunluk veya aşırılık durumunda işi zorlaştırabilir. İyi insan ile kötü insan ayrımı yapmıyoruz. Aynı kişi farklı koşullarda katkı veren ve zorlanan davranışlar gösterebilir."

"İhtiyatlı": "Riskleri ve eksik bilgiyi fark eder. Özellikle geri dönüşü zor bir kararda neyi doğrulamak gerektiğini göstermesi ekibi koruyabilir."

"Kesin": "Sayıların, tarihlerin ve beklentilerin açık olmasını ister. Bir duyuruda saat ile yer bilgisinin doğru ve anlaşılır olmasına katkı verir."

"Temkinli": "Bir öneriyi hemen kabul etmeden olası sonucu düşünür. Burada İhtiyatlı ile yakın anlamı vardır. Karardan önce kritik bir kontrol yapmayı anlatır."

"Sorgulayıcı": "Bilginin kaynağını ve önerinin gerekçesini sorar. Soruyu saygılı bir merakla sorduğunda ekibin gizli varsayımlarını fark etmesine yardım eder."

"Resmi": "Görev ve iletişim sınırlarının açık olmasını tercih edebilir. Yazılı kayıt, hazırlık ve saygılı konuşma ortak işi düzenli tutar. Her ortamda aynı resmiyet gerekmez."

“Donuk”: “Zorlanınca duygusunu veya tepkisini görünür kılmayabilir. Sessiz görünüşünden ilgisizlik sonucu çıkarmak yerine görüşünü açıkça sormak gerekir.”

“Kararsız”: “Bütün küçük ayrıntıları beklediğinde kararı erteleyebilir. Karar için hangi bilginin yeterli olduğu ve ne zaman karar verileceği birlikte belirlenebilir.”

“Şüpheli”: “Her bilgiyi veya kişiyi sürekli kuşkuyla karşılayabilir. Kuşkuyu belirli bir doğrulama sorusuna çevirmek, belirsiz güvensizlikten daha işe yarar.”

“Mesafeli”: “Yalnız hataları ve eksikleri söyleyip karşı tarafın katkısını fark etmeyebilir. İşe yarayan kısmı da belirtmek ve soruyu saygılı biçimde sormak ilişkiyi korur.”

“Tutuk”: “Düşüncesi tamamlanmadan konuşmakta zorlanabilir. Hazırlık ve kısa düşünme zamanı yardımcı olabilir. Birinin sözünü onun adına tamamlamamak gerekir.”

“Renkler iletişim tercihlerini konuşmak içindir.”: “Bu çerçeve bir kişilik tanısı veya kalıcı etiket değildir. Bir kişinin hangi bilgiye, süreye veya desteğe ihtiyaç duyduğunu kendisine sorarız. Kendi sonucunu da gerçek davranış örnekleriyle değerlendirir.”

Kaynağın güçlü/zayıf özetini de açıklayın: Bilgili ve ayrıntılı olmak, teknik uzmanlık, doğru soru sormak, araştırmak ve takip etmek işin doğruluğunu destekler. İlk iletişimde mesafe, duyarsız veya eleştirel görünen sorular, duygusal ihtiyacı dikkate almamak ve gereksiz ayrıntı ise ilişkiyi veya kararı zorlaştırabilir. Soruyu saygılı sormak ve karşıdakinin katkısını da belirtmek bu dengeyi destekler.

Katılım ve yürütme

Beş güçlü ve beş zorlanan davranışı sırayla açın. Her kelimeyi kısa bir davranışa bağlayın. Bu slayt için yeni grup çalışması başlatmayın. Renk bölümünün bütünü için aynı ortak vaka kullanılabilir. Hazır örneklerden birini eğitmen anlatsın, diğeri soru gelirse el altında kalsın.

İki hazır örnek

Örneğin 1: Kaynak sorusunun katkısı

Durum: Üniversite grubu baskı siparişi vermek üzere. Bir öğrenci, konuşulan fiyatın yalnızca siyah beyaz baskı için olduğunu fark edip teklifi kontrol ediyor.

Eğitmenin sorusu: “Bu ayrıntıyı ekibe nasıl anlatmalı?”

Olası öğrenci cevabı: “Bu fiyat siyah beyaz baskı için. Bizim afiş renkli olacak. Siparişten önce renkli baskının yazılı fiyatını soralım.”

Eğitmenin karşılığı: “Ayrıntı burada kararın maliyetini etkiliyor. Kaynağı kontrol etmek işi yavaşlatmak için değil, yanlış siparişi önlemek için kullanıldı.”

Çıkarılacak ders: Doğru soruyu sormak ve dayanağı göstermek ekibin daha güvenilir karar vermesini sağlar.

Örneğin 2: İncelemenin uzaması

Durum: Rotaract ekibinin mekânı bugün seçmesi gerekiyor. Bir üye karar için yeterli bilgiler varken çok küçük farkları yeniden yeniden karşılaştırıyor.

Eğitmenin sorusu: “Ayrıntı ihtiyacını kabul edip işi nasıl ilerletirsin?”

Olası öğrenci cevabı: “Karar için kapasite, erişim ve toplam bedeli doğrulayalım. Bu üç konuda bilgimiz tamam mı? Önemli eksik yoksa bugün seçelim. Küçük düzenlemeleri hazırlıkta çözeriz.”

Eğitmenin karşılığı: “Neyi kontrol edeceğinizi açık söyledin. Bilgi ihtiyacını yok saymadın, kararın sınırını ve zamanını belirledin.”

Çıkarılacak ders: Ayrıntının değeri, kararın hangi kısmını değiştirdiğiyle anlaşılır. Her ayrıntı aynı önemde değildir.

Dikkat edilecek noktalar

Renkler iletişim tercihlerini konuşmak içindir. Aynı kişinin ihtiyacı, ortamı ve görevi değişebilir. Karşıdakinin rengini tahmin ederek onu tanımlamayın. Kaynakta geçen Donuk ve Tutuk gibi ifadeleri kalıcı bir kişilik tanımı olarak kullanmayın. Bu bölüm belirli koşullarda gözlenen davranışı anlatır. Resmi tercih, samimiyetsizlik veya her ortamda tek doğru iletişim biçimi değildir.

Önerilen süre

Yaklaşık 2–3 dakika. Bir örnek seçin. İki hazır örnekten diğerini anlatmak zorunlu değildir.

Sonraki slayta geçiş

“Şimdi Mavi: iletişimde yap ve yapma sayfasıyla devam edelim.”

Kaynaklar

RYLA Faciliator Pack 2024 v4.pptx, slayt 46 ve toplu karşılaştırmalar 51–53. RYLA_Leadership_Blueprint.pptx, slayt 13. Kullanıcının eski güçlü/zayıf, iyi/kötü gün ve Yap/Yapma içeriğini geri alma isteği.

27 · Mavi: iletişimde yap ve yapma

Renkler

Bu slaytın amacı mavi yaklaşımında öne çıkan iletişim ihtiyacına uygun, uygulanabilir üç Yap ve üç Yapma önerisini örnek cümlelerle açıklamaktır.



Öğrenci sunumundaki 27. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Açılış cümlesi: "Bu önerileri mavi diye birine isim vermek için kullanmayacağız. Karşımızdakinin ihtiyacını daha açık duymak ve kendi mesajımızı anlaşılır kurmak için kullanacağız."

"RENKLER": "İletişim tercihini ortak işte uygulanabilir davranışa çeviriyoruz."

"Mavi: iletişimde yap ve yapma": "Önceki sayfadaki eğilimleri, konuşmada denenebilecek somut cümlelere bağlıyoruz. Uygun olup olmadığını karşıdakinin yanıtından öğreniriz."

"YAP": "Bu taraftaki öneriler, iletişimi kolaylaştırabilecek davranışları gösteriyor. Bir kişinin mutlaka bu biçimde konuşacağı veya bundan başka hiçbir şeye ihtiyaç duymayacağı anlamına gelmez."

"YAPMA": "Bu taraftaki davranışlar konuşmayı zorlaştırabilir. Amaç karşıdakine boyun eğmek değil, ortak ihtiyacı ve gerçek engeli açıkça konuşmak. Kendi görüşümüzü ve sınırlarımızı da saygılı biçimde söyleriz."

"Hazırlıklı gel, veriyi göster.": "Önerinizi dayandırdığınız bilgi ve kaynağı yanınızda bulundurun. Bildiğiniz ile henüz doğrulanmamış kısmı açıkça ayırın. Görüş bildirmek için bütün bilgileri ezberlemek gerekmez."

"İsteğini ve gerekçesini açık yaz.": "Ne istediğinizi, neden istediğinizi ve varsa karar zamanını kısa bir yazılı mesajla paylaşın. Bu, ortak kayıt sağlar ve kişinin bilgiyi kendi hızında incelemesini kolaylaştırır."

"Ayrıntıyı incelemesi için zaman ver.": "Hangi bilginin kararı değiştirebileceğini birlikte belirleyin ve uygun bir inceleme süresi verin. Açık zaman sınırı, her ayrıntının sonsuza kadar kontrol edilmesini önler."

"Belirsiz bilgiyle karar bekleme.": "Bir şekilde hallederiz diye temel bütçeyi, tarihi veya sorumluluğu açık bırakmayın. Bilinmeyen kısmı dürüstçe söyleyip nasıl netleştireceğinizi paylaşın."

"Önemli soruları küçümseme.": "Bu kadar ayrıntıya ne gerek var demeden önce sorunun kararı nasıl etkilediğini öğrenin. Önemsiz bir ayrıntıysa, ana karar için neden gerekmediğini açıklayın."

"Planı haber vermeden değiştirme.": "Değişikliği ve nedenini mümkün olduğunca erken paylaşın. Değişiklik zorunluysa etkisini birlikte konuşun. Bu öneri, planın hiçbir koşulda değişmeyeceği anlamına gelmez."

"Renkler iletişim tercihlerini konuşmak içindir.": "İhtiyacı tahmin etmek yerine sorarız. Aynı kişi başka bir durumda daha fazla ayrıntı, daha hızlı karar veya daha çok düşünme zamanı isteyebilir."

Katılım ve yürütme

Altı öneriyi sırayla açıklayın. Eğitimci örneklerden birini günlük bir konuşma gibi sunsun. Bu slayt için ayrı ikili veya grup çalışması kurmayın. Bölümün tamamında yalnız bir ortak vaka ve bir kısa gönüllü karşılık yeterlidir. Diğer hazır örnek, soru gelirse kullanılacak destektir.

İki hazır örnek

Örneğin 1: Baskı siparişindeki fiyat

Durum: Üniversite kulübü renkli afiş bastırarak. Toplantıda eski bir fiyat konuşulmuş, fakat bu teklifin siyah beyaz baskı için olduğu sonradan fark edilmiş. Bir arkadaşınız kaynak ve yazılı teklif istiyor.

Eğitmenin sorusu: "Soruyu küçümsemeden hangi bilgiyi paylaşır ve hangi kararı netleştirirsin?"

Olası öğrenci cevabı: "Eski teklif siyah beyaz baskı içinmiş. Renkli afiş için bugün yazılı fiyat istedim. Yeni teklif gelince adet ve toplam bedeli birlikte kontrol edip siparişi onaylayalım."

Eğitmenin karşılığı: "Bildiklerini ve eksik bilgiyi ayırdın. Sorunun bütçeyi değiştirdiğini gördün ve net bir kontrol adımı verdin. Her ayrıntıyı açmak yerine kararı etkileyen bilgiyi seçtin. Fiyatı sormadan sipariş verelim cevabı gelirse, bütçe aşılsa kimin ve hangi kaynağın etkileneceğini sorun."

Çıkarılacak ders: Doğru soruya veriyle karşılık vermek, yanlış kararı ve sonradan düzeltme yükünü azaltabilir.

Örneğin 2: Son dakika salon değişikliği

Durum: Rotaract etkinliği için salon planı hazırlanmış. Daha erişilebilir başka bir yer bulunuyor ve ekip mekânı değiştirmek istiyor. Düzenli hazırlık yapan bir üye bu değişikliğe tepki veriyor.

Eğitmenin sorusu: "Planı değiştirmek gerekirse bu üyeye nasıl açıklarsın?"

Olası öğrenci cevabı: "Yeni mekân ulaşımı kolaylaştırıyor. Değişiklik giriş düzenini ve malzeme listesini etkiliyor. İki planı yazılı paylaşacağım. Hangi hazırlıkları güncellememiz gerektiğini birlikte kontrol edebilir miyiz?"

Eğitmenin karşılığı: "Değişikliğin nedenini ve etkisini söyledin. Düzeni seven kişinin katkısını planın güncellenmesine davet ettin. Bir öğrenci her şeyi kabul etsin cevabı verirse, değişikliği uygulayacak kişinin hangi bilgiye ihtiyacı olduğunu sorun. Görüşünü almak, karar yetkisini bütünüyle ona vermek değildir."

Çıkarılacak ders: Değişikliği önceden açıklamak ve etkisini somutlaştırmak, uyumu ve hazırlığı kolaylaştırır.

Dikkat edilecek noktalar

Renkler iletişim tercihlerini konuşmak içindir. Yap önerisi otomatik kural, Yapma önerisi karşıdakine sessizce uyma talimatı değildir. Görev, zaman, kapasite ve kişinin açık isteğini birlikte konuşun. Kaynakta geçen Donuk ve Tutuk gibi ifadeleri kalıcı bir kişilik tanımı olarak kullanmayın. Bu bölüm belirli koşullarda gözlenen davranış anlatır. Resmi tercih, samimiyetsizlik veya her ortamda tek doğru iletişim biçimi değildir.

Önerilen süre

Yaklaşık 1–2 dakika. Bir örneği seçerek anlatın. Dört renk için toplamda tek kısa ortak vaka yeterlidir.

Sonraki slayta geçiş

"Şimdi Sarı: fikir ve etkileşim sayfasıyla devam edelim."

Kaynaklar

RYLA Faciliator Pack 2024 v4.pptx, slayt 46 ve toplu karşılaştırmalar 51–53. RYLA_Leadership_Blueprint.pptx, slayt 13. Kullanıcının eski güçlü/zayıf, iyi/kötü gün ve Yap/Yapma içeriğini geri alma isteği.

28 · Sarı: fikir ve etkileşim

Renkler

Bu slaytın amacı fikir ve etkileşim odağının katılım ve yaratıcılık katkısını, enerji aşırıya kaçınca doğan dağınıklığı ve fikri takip edilen işe bağlamayı açıklamaktır.



Öğrenci sunumundaki 28. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Açılış cümlesi: "Bir fikri canlı anlatmak başkalarının katkısını açabilir. Çok fikir üretirken verdiğimiz sözün takibi kaybolursa ekip zorlanır. Enerjiyi ve takibi birlikte düşünelim."

"RENKLER": "Burada tercihin ortak işe ve iletişime etkisini konuşuyoruz."

"Sarı: fikir ve etkileşim": "Fikir ve etkileşim odağının katılım ve yaratıcılık katkısını, enerji aşırıya kaçınca doğan dağınıklığı ve fikri takip edilen işe bağlamayı ele alıyoruz."

"Dışa dönük, ilişki odaklı": "Bu kaynak çerçevesinde düşünürken ve iletişim kurarken ağırlık verebildiğimiz iki tercihi anlatır. Dışa dönük sözü her zaman çok konuşmak, içe dönük sözü her zaman susmak anlamına gelmez. Görev veya ilişki odağı da diğer ihtiyacı hiç önemsemediğimiz anlamına gelmez."

"GÜÇLÜ YÖNLERİ" ve "İYİ GÜNÜNDE": "Soldaki davranışlar işbirliğine ve ortak amaca katkı verebilir. Rahat olduğumuz ve ihtiyacımız karşılandığı koşullarda bu katkı daha görünür olabilir."

"ZAYIF YÖNLERİ" ve "KÖTÜ GÜNÜNDE": "Sağdaki davranışlar baskı, yorgunluk veya aşırılık durumunda işi zorlaştırabilir. İyi insan ile kötü insan ayrımı yapmıyoruz. Aynı kişi farklı koşullarda katkı veren ve zorlanan davranışlar gösterebilir."

"Sosyal": "Yeni gelen kişiyle kolay bağ kurabilir ve onu konuşmaya davet edebilir. Konuşmak kadar karşı tarafın yanıtını dinlemek de bu katkıyı güçlendirir."

"Dinamik": "Yeni bir işe enerjiyle başlayabilir ve değişik yolu denemeye istekli olabilir. Bu enerji, seçilen işin sorumluluğu ve zamanıyla birleştğinde yararlı olur."

"Açıklayıcı": "Fikri canlı örneklerle anlatıp herkesin işe katılmasını kolaylaştırabilir. Dinleyicinin gerçekten ne anladığını sorarak kontrol etmesi gerekir."

"Coşkulu": "Amacı ve heyecanı paylaşarak başkalarında deneme isteği oluşturabilir. Herkesin aynı heyecanı göstermesi gerekmez. Sessiz katkılara da yer verilir."

"İkna edici": "Bir düşüncenin neden değerli olduğunu anlaşılır biçimde aktarabilir. İkna, gerçek bilgiyi ve karşıdakinin seçim hakkını koruduğunda güvenilir olur."

“Telaşlı”: “Birden çok şeyi aynı anda konuşup önceliği karıştırabilir. Önce hangi kararı veya işi ele alacağını söylemesi yardımcı olur.”

“Dağınık”: “Yeni fikre geçerken önceki görevin takibi kaybolabilir. Görevi, sorumlusunu ve ne zaman haberleşileceğini kısa notla görünür tutmak gerekir.”

“Düşüncesiz”: “Baskı veya heyecanla, sözünün karşı tarafta nasıl bir etki bırakacağını düşünmeden konuşabilir. Burada bir insanın değerini değil, düşünmeden verilen bir tepkiyi anlatıyoruz.”

“Dikkatsiz”: “Hızlı ilerlerken tarih, kişi veya gerekli ayrıntıyı atlayabilir. Mesajı göndermeden önce temel bilgiyi kısa bir kontrolle doğrulayabilir.”

“Aşırı”: “Enerjisini veya konuşma süresini ayarlamakta zorlanıp başkalarının söz alanını daraltabilir. Konuşma ve dinleme arasında yer açması gerekir.”

“Renkler iletişim tercihlerini konuşmak içindir.”: “Bu çerçeve bir kişilik tanısı veya kalıcı etiket değildir. Bir kişinin hangi bilgiye, süreye veya desteğe ihtiyaç duyduğunu kendisine sorarız. Kendi sonucunu da gerçek davranış örnekleriyle değerlendirir.”

Kaynağın güçlü/zayıf özetini de açıklayın: Kolay ilişki kurmak, arkadaş canlısı olmak, esneklik, yaratıcılık ve etkili sunum katılımı artırabilir. Odağı veya ilgiyi çabuk kaybetmek, resmiyette zorlanmak, planlama ve takibi aksatmak ise görevin tamamlanmasını zorlaştırabilir. İletişim enerjisini görev kaydı ve takip zamanı ile birleştirebiliriz.

Katılım ve yürütme

Beş güçlü ve beş zorlanan davranışı sırayla açın. Her kelimeyi kısa bir davranışa bağlayın. Bu slayt için yeni grup çalışması başlatmayın. Renk bölümünün bütünü için aynı ortak vaka kullanılabilir. Hazır örneklerden birini eğitmen anlatsın, diğeri soru gelirse el altında kalsın.

İki hazır örnek

Örneğin 1: Yeni gönüllüyü işe davet etme

Durum: Üniversite kulübüne yeni gelen bir öğrenci kimseyi tanımıyor. Bir üye etkinliğin amacını canlı bir örnekle açıklayıp ona görüşünü soruyor.

Eğitmenin sorusu: “Bu yaklaşımın ekibe katkısı nedir?”

Olası öğrenci cevabı: “Yeni kişinin konuşmasına ve etkinlikte kendine bir yer görmesine yardım eder.

Fikirlerini duyarız.”

Eğitmenin karşılığı: “Sosyal ve coşkulu anlatım burada katılım açtı. ‘Sen de şu görevi almak ister misin?’ diye açık ve gönüllü bir davetle ilk adımı netleştirebiliriz.”

Çıkarılacak ders: Enerjimi insanları dinlemek ve işe katılmalarını kolaylaştırmak için kullanabilirim.

Örneğin 2: Her toplantıda yeni fikir

Durum: Rotaract ekibinden biri kitap toplama fikri için afişi hazırlayacağını söylüyor. Ertesi gün yeni bir etkinlik fikrine geçiyor, afişin son hâli hâlâ gelmiyor.

Eğitmenin sorusu: “Yaratıcılığı koruyup takibi nasıl netleştirirsin?”

Olası öğrenci cevabı: “Yeni fikri sonraki gündeme yazalım. Önce afişte hangi bölüm kaldı? Son hâli ne zaman paylaşabilirsin? Destek gerekiyorsa görevi bölelim.”

Eğitmenin karşılığı: “Yeni fikri küçümsemeden mevcut sözün durumunu sordun. Görev ve paylaşım zamanı belli olunca ekip hazırlığını sürdürebilir.”

Çıkarılacak ders: Fikir üretmekle başladığım işi takip etmek birbirini tamamlar.

Dikkat edilecek noktalar

Renkler iletişim tercihlerini konuşmak içindir. Aynı kişinin ihtiyacı, ortamı ve görevi değişebilir. Karşıdakinin rengini tahmin ederek onu tanımlamayın. Kaynakta yer alan Çılgın sözcüğünü görünür metinde Dağınık olarak uyarlıyoruz. Düşüncesiz sözcüğü de kişinin kimliğini değil, belirli bir anda düşünmeden konuşmasını anlatır. Enerjik davranışın iyi, sessiz davranışın kötü olduğu sonucunu vermeyin.

Önerilen süre

Yaklaşık 2–3 dakika. Bir örnek seçin. İki hazır örnekten diğerini anlatmak zorunlu değildir.

Sonraki slayta geçiş

“Şimdi Sarı: iletişimde yap ve yapma sayfasıyla devam edelim.”

Kaynaklar

RYLA Faciliator Pack 2024 v4.pptx, slayt 47 ve toplu karşılaştırmalar 51–53. RYLA_Leadership_Blueprint.pptx, slayt 11. Kullanıcının eski güçlü/zayıf, iyi/kötü gün ve Yap/Yapma içeriğini geri alma isteği.

29 · Sarı: iletişimde yap ve yapma

Renkler

Bu slaytın amacı sarı yaklaşımında öne çıkan iletişim ihtiyacına uygun, uygulanabilir üç Yap ve üç Yapma önerisini örnek cümlelerle açıklamaktır.



Öğrenci sunumundaki 29. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Açılış cümlesi: "Bu önerileri sarı diye birine isim vermek için kullanmayacağız. Karşımızdakinin ihtiyacını daha açık duymak ve kendi mesajımızı anlaşılır kurmak için kullanacağız."

"RENKLER": "İletişim tercihini ortak işte uygulanabilir davranışa çeviriyoruz."

"Sarı: iletişimde yap ve yapma": "Önceki sayfadaki eğilimleri, konuşmada denenebilecek somut cümlelere bağlıyoruz. Uygun olup olmadığını karşıdakinin yanıtından öğreniriz."

"YAP": "Bu taraftaki öneriler, iletişimi kolaylaştırabilecek davranışları gösteriyor. Bir kişinin mutlaka bu biçimde konuşacağı veya bundan başka hiçbir şeye ihtiyaç duymayacağı anlamına gelmez."

"YAPMA": "Bu taraftaki davranışlar konuşmayı zorlaştırabilir. Amaç karşıdakine boyun eğmek değil, ortak ihtiyacı ve gerçek engeli açıkça konuşmak. Kendi görüşümüzü ve sınırlamayı da saygılı biçimde söyleriz."

"Samimi ve enerjik iletişim kur.": "Kişiyi konuşmaya davet edin, konuya ilgi gösterin ve içten bir dil kullanın. Yapay coşku gerekmiyor. Etkileşim, karşıdakinin fikrini gerçekten duymakla anlam kazanır."

"Fikirlere ve seçeneklere yer aç.": "Tek çözümü hemen dayatmak yerine farklı önerileri duymak için belirli bir zaman ayırın. Ardından uygulanabilir seçenekleri birlikte seçin."

"Görevi ve takip adımını birlikte belirle.": "Fikirden sonra ilk işi, sorumlusunu ve paylaşım zamanını konuşun. Heyecanın uygulamaya dönmesi için bu kısa kayıt yeterli bir başlangıçtır."

"Daha başta ayrıntıya boğma.": "Konunun amacını söylemeden uzun teknik liste açmak ilgiyi dağıtabilir. Önce ana fikri ve nedenini paylaşın, gerekli ayrıntıyı sonra verin. Önemli bilgi gizlenmez."

"Katkıyı yalnız rutin işle sınırlama.": "Yaratıcı katkı verebilecek birini sürekli aynı küçük görevle sınırlamak yerine farklı katkı yollarını sorun. Herkesin bazı rutin sorumlulukları da paylaşması gerekir."

"Etkileşim ihtiyacını yok sayma.": "Bir görevi tek başına yapması gerekiyorsa bile ne zaman fikir paylaşabileceğini veya destek isteyebileceğini konuşun. Sosyal olmak her işi kalabalık yapma zorunluluğu değildir."

"Renkler iletişim tercihlerini konuşmak içindir.": "İhtiyacı tahmin etmek yerine sorarız. Aynı kişi başka bir durumda daha fazla ayrıntı, daha hızlı karar veya daha çok düşünme zamanı isteyebilir."

Katılım ve yürütme

Altı öneriyi sırayla açıklayın. Eğitimci örneklerden birini günlük bir konuşma gibi sunsun. Bu slayt için ayrı ikili veya grup çalışması kurmayın. Bölümün tamamında yalnız bir ortak vaka ve bir kısa gönüllü karşılık yeterlidir. Diğer hazır örnek, soru gelirse kullanılacak destektir.

İki hazır örnek

Örneğin 1: Yeni fikri uygulanabilir işe çevirmek

Durum: Üniversite kulübünde yeni gelenleri tanıştırmak için birçok yaratıcı fikir üretiliyor. Kimse seçilen fikrin duyurusunu veya malzemesini üstlenmemiş.

Eğitmenin sorusu: "Fikirleri susturmadan işi nasıl netleştirirsin?"

Olası öğrenci cevabı: "Öneriler güzel. Bu toplantıda kısa tanışma oyununu seçelim. Duyuruyu ben hazırlayabilirim. Malzemeyi kim kontrol etmek ister? Son durumu yarın paylaşalım mı?"

Eğitmenin karşılığı: "Fikir üretimine yer verdin, sonra bir seçeneği ve ilk işi görünür yaptın. Katkı için açık davet verdin. Bir öğrenci bütün fikirleri hemen yapalım derse, elimizdeki zaman ve kaynakla hangisine başlayabileceğimizi sorun."

Çıkarılacak ders: Etkileşim ve yaratıcılık, somut görev ve takip zamanı olduğunda sonuca daha kolay dönüşür.

Örneğin 2: Rutin görevi paylaşmak

Durum: Rotaract etkinliği için kayıt listesini güncellemek gerekiyor. Fikir anlatmayı seven bir üye bu işe ilgisini çabuk kaybediyor. Ekibin bu rutin görevi de tamamlaması lazım.

Eğitmenin sorusu: "Gerekli görevi bırakmadan daha uygun iletişimi nasıl kurarsın?"

Olası öğrenci cevabı: "Listeyi bugün güncellememiz gerekiyor. İlk bölümü birlikte gözden geçirelim. Sonra sen yeni katılanlara gönderilecek kısa karşılama mesajını da önerebilir misin? Listede kalanları saat dörtte paylaşalım."

Eğitmenin karşılığı: "Rutin işi yok saymadın. İhtiyacı ve zamanı söyledin, etkileşim ve fikir katkısını da göreve ekledin. O yalnız eğlenceli iş yapsın cevabı gelirse, ekibin adil sorumluluk paylaşımını hatırlatın ve katkı çeşitliliğinin görevden kaçmak olmadığını açıklayın."

Çıkarılacak ders: Görevi kişiye uyarlamak, ortak sorumluluğu bırakmak değil, tamamlanmasını kolaylaştırmaktır.

Dikkat edilecek noktalar

Renkler iletişim tercihlerini konuşmak içindir. Yap önerisi otomatik kural, Yapma önerisi karşıdakine sessizce uyma talimatı değildir. Görev, zaman, kapasite ve kişinin açık isteğini birlikte konuşun. Kaynakta yer alan Çılgın sözcüğünü görünür metinde Dağınık olarak uyarlıyoruz. Düşüncesiz sözcüğü de kişinin kimliğini değil, belirli bir anda düşünmeden konuşmasını anlatır. Enerjik davranışın iyi, sessiz davranışın kötü olduğu sonucunu vermemin.

Önerilen süre

Yaklaşık 1–2 dakika. Bir örneği seçerek anlatın. Dört renk için toplamda tek kısa ortak vaka yeterlidir.

Sonraki slayta geçiş

"Şimdi Yeşil: güven ve uyum sayfasıyla devam edelim."

Kaynaklar

RYLA Faciliator Pack 2024 v4.pptx, slayt 47 ve toplu karşılaştırmalar 51–53. RYLA_Leadership_Blueprint.pptx, slayt 11. Kullanıcının eski güçlü/zayıf, iyi/kötü gün ve Yap/Yapma içeriğini geri alma isteği.

30 · Yeşil: güven ve uyum

Renkler

Bu slaytın amacı güven ve uyum odağının dinleme ve destek katkısını, kendi ihtiyacını söylemekte zorlanınca doğan sorunları ve saygılı sınır koymayı açıklamaktır.



Öğrenci sunumundaki 30. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Açılış cümlesi: "Birini dinlemek ve desteklemek ekibi güçlendirir. Kendi zamanımızı veya görüşümüzü söylemeden her isteği almak ise hazırlığı zorlaştırabilir. Destek verirken kendi ihtiyacımızı da görünür tutabiliriz."

"RENKLER": "Burada tercihin ortak işe ve iletişime etkisini konuşuyoruz."

"Yeşil: güven ve uyum": "Güven ve uyum odağının dinleme ve destek katkısını, kendi ihtiyacını söylemekte zorlanınca doğan sorunları ve saygılı sınır koymayı ele alıyoruz."

"İçe dönük, ilişki odaklı": "Bu kaynak çerçevesinde düşünürken ve iletişim kurarken ağırlık verebildiğimiz iki tercihi anlatır. Dışa dönük sözü her zaman çok konuşmak, içe dönük sözü her zaman susmak anlamına gelmez. Görev veya ilişki odağı da diğer ihtiyacı hiç önemsemediğimiz anlamına gelmez."

"GÜÇLÜ YÖNLERİ" ve "İYİ GÜNÜNDE": "Soldaki davranışlar işbirliğine ve ortak amaca katkı verebilir. Rahat olduğumuz ve ihtiyacımız karşılandığı koşullarda bu katkı daha görünür olabilir."

"ZAYIF YÖNLERİ" ve "KÖTÜ GÜNÜNDE": "Sağdaki davranışlar baskı, yorgunluk veya aşırılık durumunda işi zorlaştırabilir. İyi insan ile kötü insan ayrımı yapmıyoruz. Aynı kişi farklı koşullarda katkı veren ve zorlanan davranışlar gösterebilir."

"Şefkatli": "Yaşanan güçlüğe duyarlı yaklaşır ve yardım ihtiyacını sorar. Karşıdakinin adına karar vermeden onu anlamaya çalışmak katkıdır."

"Cesaretlendiren": "Kişinin katkısını fark eder ve küçük bir denemeye destek verir. Yapabileceği adımı kendisinin seçmesine alan bırakır."

"Paylaşımıcı": "Bilgiyi, zamanı ve katkıyı paylaşarak birlikte çalışmayı kolaylaştırır. Paylaşımın karşılıklı ve kişinin gerçek kapasitesine uygun olması gerekir."

"Sabırlı": "Başkasının düşünmesine ve öğrenmesine zaman tanır. Sabır, belirsiz bir iş süresiz beklemek değildir. Gerektiğinde karar zamanını nazikçe açıklar."

"Rahat": "Sakin ve güven veren bir çalışma ortamına katkı sunabilir. Sakin görünüş, kişinin bütün istekleri kabul ettiği anlamına gelmez."

“Donuk”: “Baskı altında tepkisini veya ihtiyacını görünür kılmayabilir. Sessizliği ilgisizlik veya onay saymadan açık bir soru sormak gerekir.”

“Ağır hareket eden”: “Değişikliğe alışması veya yeni işe başlaması zaman alabilir. Ne değiştiğini, hangi desteğin gerektiğini ve ilk adımı birlikte konuşabiliriz.”

“Dışa bağımlı”: “Kendi görüşünü söylemek yerine sürekli başkasının onayını bekleyebilir. Kendi tercihini ve gerekçesini küçük bir kararda ifade etmeyi deneyebilir.”

“İnatçı”: “Alıştığı düzeni korumak için yeni seçeneğe kapanabilir. Hangi değişikliğin neden rahatsız ettiğini öğrenmek ve gerekçeyi konuşmak önemlidir.”

“Kararsız”: “Birini üzmemek için seçimi veya hayır demeyi erteleyebilir. Kapasitesini ve karar için gereken bilgiyi saygılı biçimde söylemesi işi netleştirir.”

“Renkler iletişim tercihlerini konuşmak içindir.”: “Bu çerçeve bir kişilik tanısı veya kalıcı etiket değildir. Bir kişinin hangi bilgiye, süreye veya desteğe ihtiyaç duyduğunu kendisine sorarız. Kendi sonucunu da gerçek davranış örnekleriyle değerlendirir.”

Kaynağın güçlü/zayıf özetini de açıklayın: Uzun ve güvene dayalı ilişkiler, iyi dinleme, içtenlik ve samimiyet işbirliğini güçlendirebilir. Değişime alışmanın zaman alması, karar vermekte zorlanmak, reddedilmekten çekinmek ve işin zorluğunu kişisel algılamak ise görüşü ve kapasiteyi söylemeyi zorlaştırabilir. Bir konuda ısrar, gerekçeyi koruduğunda istikrar olabilir. Yeni bilgiyi duymayı engellediğinde inatçılığa dönüşebilir.

Katılım ve yürütme

Beş güçlü ve beş zorlanan davranışı sırayla açın. Her kelimeyi kısa bir davranışa bağlayın. Bu slayt için yeni grup çalışması başlatmayın. Renk bölümünün bütünü için aynı ortak vaka kullanılabilir. Hazır örneklerden birini eğitmen anlatsın, diğeri soru gelirse el altında kalsın.

İki hazır örnek

Örneğin 1: Destek verirken kapasiteyi koruma

Durum: Üniversite kulübünde bir öğrenci kayıt masasını üstlenmek istiyor. Ekip ondan afiş, malzemeyi ve salon düzenini de yapmasını istiyor. Aynı hafta teslim edeceği ödevi var.

Eğitmenin sorusu: “Yardım isteğini koruyup kendi sınırını nasıl söyler?”

Olası öğrenci cevabı: “Kayıt masasında iki saat görev alabilirim. Bu hafta afiş ve salon hazırlığını da yapacak zamanım yok. Onları paylaşabilirsek kayıt görevimi tamamlayım.”

Eğitmenin karşılığı: “Ekibe yardım sundun ve gerçek kapasiteni söyledin. Bütün işleri kabul edip sonra yetiştirememektense açık sınır, planı daha güvenilir yapar.”

Çıkarılacak ders: Saygılı biçimde sınır koymak, birlikte çalışmaya katkı verebilir.

Örneğin 2: Görüşü ortaya çıkmayan gönüllü

Durum: Rotaract toplantısında yeni bir gönüllü karara sürekli “Siz nasıl isterseniz” diyor. Farklı bir fikri olup olmadığı anlaşılmıyor.

Eğitmenin sorusu: “Onun yerine karar vermeden görüşünü nasıl öğrenirsin?”

Olası öğrenci cevabı: “Senin gördüğün avantaj veya zorlayan bir nokta var mı? İstersen düşünmek için bir dakika verebiliriz. Sonra hangi seçeneğin sana neden uygun geldiğini duymak isteriz.”

Eğitmenin karşılığı: “Güvenli bir davet ve somut soru verdin. ‘Sen yeşilsin, karar veremezsin’ gibi bir hüküm kurmadın. Farklı görüşünü söylemesine alan açtın.”

Çıkarılacak ders: Uyum ararken kendi görüşümü de ifade edebilirim. Başkasının görüşünü varsaymak yerine sorabilirim.

Dikkat edilecek noktalar

Renkler iletişim tercihlerini konuşmak içindir. Aynı kişinin ihtiyacı, ortamı ve görevi değişebilir. Karşıdakinin rengini tahmin ederek onu tanımlamayın. Kaynakta Hantal ve Mülayim gibi sözcükler geçer. Mülayim olmak kendi başına bir zayıflık değildir. Hantal ifadesini Ağır hareket eden olarak bağlama uyarlıyor, kaynakta ayrıca bulunan Kararsız davranışını beşinci başlık olarak gösteriyoruz. Bu ifadeleri kişiye ad olarak kullanmayın.

Önerilen süre

Yaklaşık 2–3 dakika. Bir örnek seçin. İki hazır örnekten diğerini anlatmak zorunlu değildir.

Sonraki slayta geçiş

“Şimdi Yeşil: iletişimde yap ve yapma sayfasıyla devam edelim.”

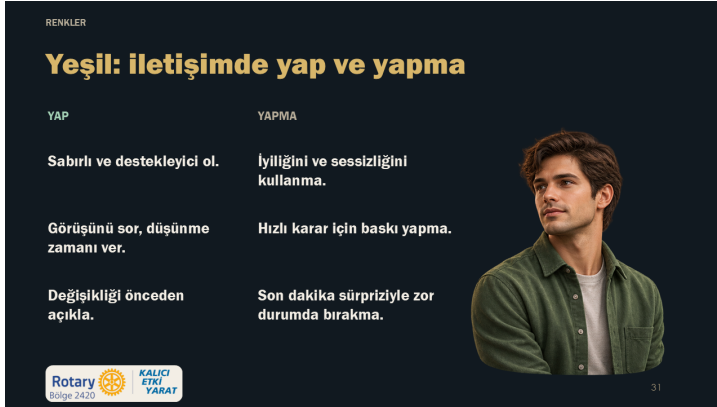
Kaynaklar

RYLA Faciliator Pack 2024 v4.pptx, slayt 48 ve toplu karşılaştırmalar 51–53. RYLA_Leadership_Blueprint.pptx, slayt 12. Kullanıcının eski güçlü/zayıf, iyi/kötü gün ve Yap/Yapma içeriğini geri alma isteği.

31 · Yeşil: iletişimde yap ve yapma

Renkler

Bu slaytın amacı yeşil yaklaşımında öne çıkan iletişim ihtiyacına uygun, uygulanabilir üç Yap ve üç Yapma önerisini örnek cümlelerle açıklamaktır.



Öğrenci sunumundaki 31. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Açılış cümlesi: "Bu önerileri yeşil diye birine isim vermek için kullanmayacağız. Karşımızdakinin ihtiyacını daha açık duymak ve kendi mesajımızı anlaşılır kurmak için kullanacağız."

"RENKLER": "İletişim tercihini ortak işte uygulanabilir davranışa çeviriyoruz."

"Yeşil: iletişimde yap ve yapma": "Önceki sayfadaki eğilimleri, konuşmada denenebilecek somut cümlelere bağlıyoruz. Uygun olup olmadığını karşıdakinin yanıtından öğreniriz."

"YAP": "Bu taraftaki öneriler, iletişimi kolaylaştırabilecek davranışları gösteriyor. Bir kişinin mutlaka bu biçimde konuşacağı veya bundan başka hiçbir şeye ihtiyaç duymayacağı anlamına gelmez."

"YAPMA": "Bu taraftaki davranışlar konuşmayı zorlaştırabilir. Amaç karşıdakine boyun eğmek değil, ortak ihtiyacı ve gerçek engeli açıkça konuşmak. Kendi görüşümüzü ve sınırimızı da saygılı biçimde söyleriz."

"Sabırlı ve destekleyici ol.": "Sözünü tamamlamasına fırsat verin. Yardıma ihtiyacı olup olmadığını sorun. Desteğin biçimini ve kapasitesini onun adına belirlemeyin."

"Görüşünü sor, düşünme zamanı ver.": "Ne düşündüğünü somut bir soruyla öğrenin. Gerekirse kısa bir düşünme süresi veya sonradan yazılı yanıt seçeneği sunun. Kişinin yerine konuşmayın."

"Değişikliği önceden açıkla.": "Neyin, neden değiştiğini ve kişiyi nasıl etkileyeceğini mümkün olduğunca erken söyleyin. Hangi bilgiyi veya desteği istediğini öğrenin."

"İyiliğini ve sessizliğini kullanma.": "İtiraz etmiyor diye görevleri sürekli aynı kişiye yüklemeyin. Zamanını, isteğini ve sınırını açıkça sorun. Sessizlik, onay yerine geçmez."

"Hızlı karar için baskı yapma.": "Karar zamanı gerekiyorsa bunu açıklayın ve hangi bilgiye ihtiyacı olduğunu sorun. Hemen cevap vermezse kişiyi küçük düşürmeyin veya onun yerine karar söylemeyin."

"Son dakika sürpriziyle zor durumda bırakma.": "Mümkün olan değişikliği erkenden paylaşın. Son dakika değişikliği kaçınılmazsa neyi üstlenebileceğini konuşun ve gerekli desteği birlikte belirleyin."

"Renkler iletişim tercihlerini konuşmak içindir.": "İhtiyacı tahmin etmek yerine sorarız. Aynı kişi başka bir durumda daha fazla ayrıntı, daha hızlı karar veya daha çok düşünme zamanı isteyebilir."

Katılım ve yürütme

Altı öneriyi sırayla açıklayın. Eğitimci örneklerden birini günlük bir konuşma gibi sunsun. Bu slayt için ayrı ikili veya grup çalışması kurmayın. Bölümün tamamında yalnız bir ortak vaka ve bir kısa gönüllü karşılık yeterlidir. Diğer hazır örnek, soru gelirse kullanılacak destektir.

İki hazır örnek

Örneğin 1: Sessizliği onay saymamak

Durum: Rotaract toplantısında herkes salon hazırlığını aynı gönüllüye bırakıyor. Gönüllü sessiz kalıyor. Aynı hafta önemli bir sınavı olduğu henüz bilinmiyor.

Eğitmenin sorusu: "Görevi onun adına kabul etmeden ne sorarsın?"

Olası öğrenci cevabı: "Bu hafta hazırlığa ne kadar zaman ayırabilirsin? Bu görevi üstlenmek istiyor musun? İstersen düşünmek için biraz zaman verelim. Kalan işi ekipte paylaşabiliriz."

Eğitmenin karşılığı: "Kapasiteyi ve isteği açıkça sordun. Sessizliği evet saymadın, seçenek sundun ve ortak sorumluluğu hatırlattın. Ama itiraz etmedi cevabı gelirse, sessizlikten hangi kesin bilgiyi aldığımızı sorun. Açık onay ve kapasite konuşması gerektiğini belirtin."

Çıkarılacak ders: Nazik veya sessiz birinin isteğini varsaymak yerine ona sorabiliriz.

Örneğin 2: Zorunlu görev değişikliği

Durum: Üniversite etkinliğinde bir kişi kayıt masasında iki saat görev yapacak. Başka bir gönüllü gelmeyince ekip ona tüm günü kalmasını teklif ediyor. Ertesi gün sınavı var.

Eğitmenin sorusu: "Hem ihtiyacı hem sınırı nasıl konuşuruz?"

Olası öğrenci cevabı: "Ben iki saat kalabilirim, fakat bütün günü üstlenemem. Gelmeyen kişinin saatleri için başka birini bulmamız gerekiyor. İlk yarım saat destek verebilirim, sonra görevimi devretmek isterim."

Eğitmenin karşılığı: "Destek teklifini ve gerçek sınırını açık söyledin. Ekibin acil ihtiyacını küçümsemedin, ama bütün yükü sessizce almadın. Her şeyi kabul etsin cevabı gelirse, tutulamayacak bir sözün hem kişiyi hem etkinliği nasıl etkileyeceğini düşündürün."

Çıkarılacak ders: Saygılı sınır koymak, ekibin daha gerçekçi görev paylaşmasına yardım eder.

Dikkat edilecek noktalar

Renkler iletişim tercihlerini konuşmak içindir. Yap önerisi otomatik kural, Yapma önerisi karşıdakine sessizce uyma talimatı değildir. Görev, zaman, kapasite ve kişinin açık isteğini birlikte konuşun. Kaynakta Hantal ve Mülayim gibi sözcükler geçer. Mülayim olmak kendi başına bir zayıflık değildir. Hantal ifadesini Ağır hareket eden olarak bağlama uyarlıyor, kaynakta ayrıca bulunan Kararsız davranışını beşinci başlık olarak gösteriyoruz. Bu ifadeleri kişiye ad olarak kullanmayın.

Önerilen süre

Yaklaşık 1–2 dakika. Bir örneği seçerek anlatın. Dört renk için toplamda tek kısa ortak vaka yeterlidir.

Sonraki slayta geçiş

"Renkleri kesin etiketler yerine iletişim ihtiyacını düşünme aracı olarak kullandık. Şimdi iletişimde kelimelerimize eşlik eden küçük işaretleri inceleyelim."

Kaynaklar

RYLA Faciliator Pack 2024 v4.pptx, slayt 48 ve toplu karşılaştırmalar 51–53. RYLA_Leadership_Blueprint.pptx, slayt 12. Kullanıcının eski güçlü/zayıf, iyi/kötü gün ve Yap/Yapma içeriğini geri alma isteği.

32 · Hans gerçekten sayıyor muydu?

İletişim

Bu slaytın amacı Clever Hans hikâyesi üzerinden doğru görünen bir sonucun nasıl oluştuğunu ayrıca araştırmak gerektiğini anlatmaktır.

Öğrenci sunumundaki 32. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Başlangıç cümlesi: "Clever Hans adıyla tanınan bir at, sorulara toynağını yere vurarak cevap veriyor gibi görünüyordu. Bir toplama sorusu sorulduğunda, beklenen sayıda vuruş yapıp duruyordu. İzleyenler çok etkileniyordu. Şimdi ilk sorumuz şu: Doğru sayıdaki vuruş, gerçekten hesap yaptığı anlamına gelir mi?"

"İLETİŞİM": "Gözlemlediğimiz sonuçla o sonuç için düşündüğümüz açıklamayı ayırıyoruz."

"Hans gerçekten sayıyor muydu?": "Bu başlığı bir merak sorusu olarak kullanın. Atın nasıl cevap verdiğini bilmiyorsak birden fazla açıklamayı düşünmemiz gerekir. Sonucu görmek, nasıl oluştuğunu tamamen bilmek değildir."

"Bir at doğru cevap veriyor gibi görünüyordu.": "Gözlenen davranış, beklenen sayıda toynak vuruşuydu. İnsanlar bunu aritmetik bilgisi olarak yorumluyordu. Görülen davranış ile insanların çıkardığı sonucu ayrı söyleyelim."

"Sonuç etkileyici. Peki açıklaması ne?": "Doğru görünen sonuç önemlidir, ama nedenini de öğrenmek isteriz. At sayıyı anlamış olabilir mi? İnsanlardan gelen bir işarete mi cevap veriyor? Başka bir koşul sonucu etkiliyor olabilir mi?"

"Başka bir olasılığı nasıl sınırlar?": "Koşulları değiştirip ne olduğunu izleyebiliriz. Örneğin at soruyu soran kişiyi görmezse veya o kişi doğru cevabı bilmezse aynı sonuç oluşuyor mu? Bir sonraki anlatımda bu soruların nasıl incelendiğini göreceğiz." Hikâyeyi anlaşılır anlatın; doğrulanmamış başarı yüzdeleri eklemeyin.

Katılım ve yürütme

Hans'ın hikâyesini anlattıktan sonra bir veya iki olası açıklama alın. Yanıtların ardından "Bunu nasıl kontrol ederiz?" diye sorun. Bir sonraki slayttaki bulguyu hemen söylemeden araştırma sorusunu açık bırakın.

İki hazır örnek

Örneğin 1:

Durum: Üniversitede bir öğrenci testte doğru seçeneği işaretledi.

Eğitmenin sorusu: "Tek bir doğru cevap, konuyu bütünüyle anladığını gösterir mi; ne sorabiliriz?"

Olası öğrenci cevabı: "Nasıl çözdüğünü sorarız."

Eğitmenin karşılığı: "'Bu cevaba nasıl ulaştın?' diye sorabiliriz. Sonra benzer bir soruda aynı düşünceyi kullanıp kullanmadığına bakarız. Tahmin etmiş olması da mümkün; tek sonuca bakıp bütün becerisi hakkında karar vermeyiz." "Doğruysa anlamıştır" denirse "Doğru cevap değerli. Ama öğrenmeyi değerlendirmek için düşünme yolunu da görmek isteriz" deyin.

Çıkarılacak ders: Sonucu ve sonuca götüren yolu ayrı anlamak yararlıdır.

Örneğin 2:

Durum: Rotaract ekibi proje sunumundan sonra uzun alkış alıyor.

Eğitmenin sorusu: "Alkışın nedenini nasıl öğrenebiliriz?"

Olası öğrenci cevabı: "Dinleyicilere hangi kısmı beğendiklerini sorarız."

Eğitmenin karşılığı: "'Hangi bölüm sizin için en yararlıydı? Hangi öneri size uygulanabilir geldi?' diye sorabiliriz. Alkış içerikten, söyleyişten, heyecandan veya arkadaşların desteğinden kaynaklanmış olabilir." "Alkış yeter, sormaya gerek yok" denirse "Olumlu karşılık güzel. Bir sonraki sunumu geliştirmek istiyorsak hangi tarafın işe yaradığını öğrenmek de yardımcı olur" deyin.

Çıkarılacak ders: Olumlu sonuçtan öğrenmek için nedenini merak ederiz.

Dikkat edilecek noktalar

Merak yaratmak için belgesiz konuşma, yüzde veya olağanüstü yetenek ayrıntısı eklemeyin. Olasılıkları araştırmadan kapatmayın.

Önerilen süre

Hikâye ve bir araştırma sorusu için yaklaşık 3 dakika.

Sonraki slayta geçiş

"Şimdi İpucunu kim veriyor? sayfasıyla devam edelim."

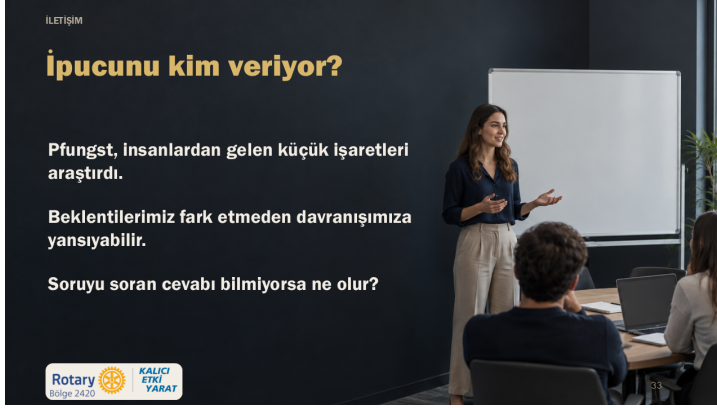
Kaynaklar

Oskar Pfungst, Clever Hans araştırması: <https://www.gutenberg.org/ebooks/33936>

33 · İpucunu kim veriyor?

İletişim

Bu slaytın amacı Clever Hans'ın insanlardan gelen küçük görsel işaretlere nasıl cevap verdiğini anlatmak ve kendi soru sorma davranışımızın karşdakini fark etmeden yönlendirebileceğini göstermektir.



Öğrenci sunumundaki 33. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Başlangıç cümlesi: "Pfungst yalnız atın kaç kere vurduğuna bakmadı. Koşulları değiştirdi: At kişiyi görebiliyor mu, soruyu soran doğru cevabı biliyor mu? Soruyu soran cevabı bilmediğinde veya at kişiyi göremediğinde aynı başarı oluşmuyordu. İnsanların fark etmeden verdiği küçük işaretler önemliydi."

"İLETİŞİM": "İletişimde yalnız kelimelerimizi değil, eşlik eden davranışlarımızı da düşünmeye devam ediyoruz." "İpucunu kim veriyor?": "Açıkça cevap söylenmese de bir insanın hareketi, yüzü ya da duruşundaki değişim bir işaret olabilir. Hans hikâyesinde bu görsel işaretler inceleniyor."

"Pfungst, insanlardan gelen küçük işaretleri araştırdı.": "İnsanlar beklenen vuruş sayısına gelindiğinde duruşlarında veya yüzlerinde küçük değişimler yapabiliyordu. At bunlara göre vuruşlarını durdurmayı öğrenmişti. İnsanların bilinçli olarak hile yapması gerekmiyordu. Bu açıklama, atın aritmetik yaptığı yorumundan farklıdır."

"Beklentilerimiz fark etmeden davranışımıza yansiyabilir.": "Bir cevabı beklerken sesimiz, yüzümüz veya cevap sonrası tepkimiz karşdakine ipucu verebilir. Günlük konuşmada da sorduğumuz soru ile vermesini istediğimiz cevap birbirine karışabilir."

"Soruyu soran cevabı bilmiyorsa ne olur?": "Araştırmada bu durumda Hans aynı başarıyı göstermiyordu. Çünkü kişide doğru sayıya ulaşıldığını gösteren işaret oluşmuyordu. Kişiyi görememesi de sonucu değiştiriyordu." Bu bulguyu her insanın bütün düşüncelerini bedenden okuyabileceğimiz iddiasına dönüştürmeyin.

Katılım ve yürütme

Pfungst'un iki kontrolünü ayrı anlatın: kişinin cevabı bilmesi ve atın kişiyi görebilmesi. Yönlendiren soru ile açık soruyu siz seslendirin. Katılımcılardan daha açık tek bir soru önermek yeterlidir; rol dağıtmayın.

İki hazır örnek

Örneğin 1:

Durum: Üniversite proje sorumlusu “Bu görev paylaşımı haksız, sizce de öyle değil mi?” diye soruyor.

Eğitmenin sorusu: “Bu soru hangi cevabı bekliyor gibi duyuluyor; daha açık nasıl sorulabilir?”

Olası öğrenci cevabı: “Haksız dememizi bekliyor; paylaşımı nasıl bulduğumuzu sorabilir.”

Eğitmenin karşılığı: “‘Bu görev paylaşımını nasıl değerlendiriyorsunuz? Kimin yükü nasıl görünüyor?’ diye sorabiliriz. Böylece katılımcılar gerekçelerini söyleyebilir.” “Ama gerçekten haksız” denirse “Kendi değerlendirmemizi söyleyebiliriz. Yine de başkasının fikrini öğrenmek istiyorsak cevap için yer bırakırız” deyin.

Çıkarılacak ders: Sorunun biçimi, karşı tarafın açıkça düşünmesini kolaylaştırabilir veya daraltabilir.

Örneğin 2:

Durum: İlk işine başlayan bir genç, yöneticisinin “Sorun yok değil mi?” sorusuna “Yok” diyor. Yönetici cevap beklemeden başka konuya geçiyor; genç aslında bir işlemde takılmış.

Eğitmenin sorusu: “Gerçek durumu duymak için hangi soru ve davranış daha yararlı olur?”

Olası öğrenci cevabı: “Nerede zorlandığını sormak ve cevabı beklemek.”

Eğitmenin karşılığı: “‘İşi yaparken hangi bölümde zorlandın?’ deyip durak veririz. Gelen cevabı sonuna kadar dinleriz. Yalnız soruyu değiştirmek yetmez; cevap vermeye zaman tanımak da gerekir.” “Genç kendisi söyleseydi” denirse “Onun söylemesi yararlı olur. Yönetici de açık bir soru ve bekleyişle bunu kolaylaştırabilir” deyin.

Çıkarılacak ders: Dinlemeye hazır bir davranış, sorunun gerçekten konuşulmasını destekler.

Dikkat edilecek noktalar

İşaretlerden kesin niyet veya duygu sonucu çıkarmayın. Geri bildirimi niyete değil, gözlenen sözcük ve davranışa dayandırın.

Önerilen süre

Araştırmanın sonucu ve açık soru gösterimi için yaklaşık 3–4 dakika.

Sonraki slayta geçiş

“Gözlemimizi kesin bir yargıya çevirmeden, ne söylediğimizle ne anlaşıldığını birlikte inceleyelim.”

Kaynaklar

Oskar Pfunst, Clever Hans araştırması: <https://www.gutenberg.org/ebooks/33936>

34 · Söylediğim, anlaşılan

İletişim

Bu slaytın amacı aynı cümlelerin farklı anlaşılabilirliğini göstermek ve katılımcıya anlamı kontrol etmek için kullanabileceği açık sorular vermektir.



Öğrenci sunumundaki 34. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Başlangıç cümlesi: "Bir şeyi söylediğimizde karşı tarafın bizim düşündüğümüz anlamı duyduğunu sanabiliyoruz. Oysa kullandığımız kelime, beklediğimiz süre veya istediğimiz iş onun için farklı olabilir. İletişimde sadece söylemek yetmez; birbirimizi nasıl anladığımızı da konuşuruz."

"İLETİŞİM": "Konuşmada gördüğümüz ve duyduğumuz şeylere dikkat edip karşımızdaki insanı anlamaya çalışıyoruz."

"Söylediğim, anlaşılan": "Burada iki ayrı taraf var. Benim söylemek istediğim düşünce ve karşı tarafın bu sözden çıkardığı anlam. Bir fark varsa kimin suçlu olduğunu aramadan önce nerede ayrıldığımızı bulabiliriz."

"Ben ne söyledim, karşımdaki ne duydu?": "Örneğin 'Yakında gönder' dediğimde benim aklımda bugün, arkadaşımın aklında hafta sonu olabilir. İkimiz aynı kelimeyi duyduk, ama aynı zamanı düşünmedik."

"Açıklama soruları aradaki farkı gösterir.": "Hangi gün, hangi biçimde, kime gönderilecek? Bunlar işi uzatmak için sorulan sorular değil; farklı anladığımız ayrıntıyı açığa çıkaran sorular. Önce gerçekten belirsiz olan şeyi soralım."

"Anlamı birlikte kontrol edebiliriz.": "'Ben şöyle anladım; doğru mu?' diyebilirim. Karşı taraf 'Hayır, şu kısmı kastettim' derse açıklamayı dinlerim. Kendi isteğimi de daha açık söyleyebilirim. Böylece anlamayı yalnız bir kişinin sorumluluğu olarak görmeyiz."

Katılım ve yürütme

Salondan belirsizliği azaltan tek bir soru cümlesi isteyin. Sorunun yararlı tarafını açıklayın; gerekiyorsa teslim zamanı veya beklenen içerik ekleyerek somutlaştırın. İki örnek açıklama seçeneğidir.

İki hazır örnek

Örneğin 1:

Durum: Staj yöneticisi “Dosyayı akşama hazırla” diyor. Stajyer özet bir dosya hazırlıyor; yönetici bütün hesapları bekliyor.

Eğitmenin sorusu: “Başta hangi soru bu farkı azaltabilirdi?”

Olası öğrenci cevabı: “Dosyada neler olacağını sormalı.”

Eğitmenin karşılığı: “‘Akşama kadar özet sayfası mı, bütün hesapları içeren dosya mı gerekiyor?’ diyebilir.

Yönetici de beklediği içeriği ve saati açık söyleyebilir.” “Çalışan zaten anlamalıydı” denirse “Deneyimli biri tahmin edebilir. Ama yeni bir görevde beklentiye açık konuşmak iki tarafın da işini kolaylaştırır” deyin.

Çıkarılacak ders: İş iyi yapmak için görev, teslim zamanı ve beklenen içerik anlaşılır olmalıdır.

Örneğin 2:

Durum: Rotaract toplantısında “Etkinliği daha samimi yapalım” deniyor. Biri küçük salon, diğeri herkesin tanışacağı bir açılış düşünüyor.

Eğitmenin sorusu: “‘Samimi’ kelimesini nasıl açıklığa kavuştururuz?”

Olası öğrenci cevabı: “Ne demek istediğini sorarız.”

Eğitmenin karşılığı: “‘Katılımcıların hangi deneyimini değiştirmek istiyorsun? Daha küçük bir ortam mı, birbirlerini tanıyacakları bir başlangıç mı?’ diye sorabiliriz. Sonra ‘Anladığım, insanların kendini rahatça tanıtabilmesi; doğru mu?’ diyerek kontrol ederiz.”

Çıkarılacak ders: Soyut bir kelimeyi yapılacak davranışa veya istenen sonuca çevirmek ortak anlamı kolaylaştırır.

Dikkat edilecek noktalar

Yanlış anlaşılmayı yalnız karşı tarafın hatası gibi anlatmayın. Sözcük, varsayım ve eksik bilginin nerede ayrıldığını araştırın.

Önerilen süre

Öğrenci anlatımı ve bir açıklama sorusu için yaklaşık 3 dakika.

Sonraki slayta geçiş

“Şimdi iletişimin yolları sayfasıyla devam edelim.”

35 · İletişimin yolları

İletişim

Bu slaytın amacı iletişimde kelimelerin, sesin ve bedeninin birlikte yer aldığını göstermek ve bu üç yola ayrı ayrı dikkat etmeyi öğretmektir.



Öğrenci sunumundaki 35. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Başlangıç cümlesi: "Bir konuşmada yalnız kelimeleri duymuyoruz. Aynı kelimelerin nasıl söylendiğini de duyuyor, eşlik eden yüz ve beden hareketlerini de görüyoruz. Şimdi şemayı soldan sağa okuyalım. Bunları birbirine rakip üç parça gibi düşünmek yerine aynı konuşmanın birlikte çalışan tarafları olarak görelim."

"İLETİŞİM": "Duyduğumuz ve gördüğümüz şeyleri dikkatle anlamaya çalışıyoruz."

"İletişimin yolları": "Bu şema, iletişimde hangi özelliklere dikkat edebileceğimizi gösteriyor. Bir yanlış anlama olduğunda kelimeyi, söyleyişi ve eşlik eden davranışı ayrı ayrı düşünmek yararlı olabilir."

"İLETİŞİM": "Üstteki ana başlık. Bir düşünce, bilgi, istek veya duygu başka birine ulaşıyor; karşı taraf buna bir anlam veriyor. Biz de onu doğru anlayıp anlamadığımızı konuşabiliyoruz."

"SÖZEL": "Burada kullandığımız kelimeleri gösteriyor."

"Konuşulan sözler": "Hangi bilgiyi verdiğimiz, hangi soruyu sordüğümüz, neyi istediğimiz kelimelerle anlatılır. Saat, yer, görev ve açıklama gibi ayrıntılar doğru ve anlaşılır olmalıdır."

"SÖZEL OLMAYAN": "Bu dal, kelimelerin dışında konuşmaya eşlik eden özellikleri gösteriyor. Kelimenin anlamı ile sesin söyleyişi aynı şey değildir. Ses, kelimeyi taşısa da burada nasıl söylendiğini ayrıca inceliyoruz."

"Ses tonu": "Sesin sıcak, sert veya çekingen duyulması; konuşmanın hızı, vurgusu ve durakları izlenimi etkileyebilir. Ama yalnız sesteki kişinin niyetini kesin bilemeyiz."

"Beden dili": "Yüz ifadesi, duruş, el hareketleri ve bakış gibi görülen özellikler. Bunları fark ederiz; her hareketi aynı anlama bağlamayız. Örneğin kolların kapalı olması her zaman iletişime kapalı olmak demek değildir."

Katılım ve yürütme

Şemanın dallarını sırayla gösterin. İkinci örnekte "Hoş geldin" cümlesini iki farklı söyleyişle siz canlandırın. Salondan duyduğu ve gördüğü farkı alın; öğrencileri birbirinin niyetini beden dilinden tahmin etmeye yönlmeyin.

İki hazır örnek

Örneğin 1:

Durum: Üniversite arkadaşınız “Tamam, yardımcı olurum” diyor, ama gözünü ekrandan ayırmadan çok kısa cevap veriyor.

Eğitmenin sorusu: “Kelime, ses ve bedende neleri ayrı fark ediyoruz; ne sorabiliriz?”

Olası öğrenci cevabı: “Kelimeyle kabul ediyor, ama meşgul görünüyor. Zamanı olup olmadığını sorarız.”

Eğitmenin karşılığı: “Gördüğümüz, ekrana bakarak kısa cevap vermesi. ‘Şu an konuşmak için uygun musun, başka bir zaman mı konuşalım?’ diyebiliriz.” “Bizi önemsemiyor” denirse “Bu bir yorum. Meşgul olabilir veya başka bir şey düşünüyor olabilir; anlamı sorarak kontrol ederiz” deyin.

Çıkarılacak ders: İşareti görmek ve işaretin anlamını bilmek farklıdır.

Örneğin 2:

Durum: Rotaract etkinliğinde yeni gelen birine “Hoş geldin” diyorsunuz. İlkinde kapıya bakarak aceleyle, ikincisinde ona dönüp sakın sesle söylüyorsunuz.

Eğitmenin sorusu: “Aynı kelimelerde hangi farkı duyup gördünüz?”

Olası öğrenci cevabı: “İkincisinde kişiye dönük ve daha ilgili bir anlatım var.”

Eğitmenin karşılığı: “Evet, dönmek ve acele etmeden söylemek karşılaşmayı kolaylaştırabilir. İsteğimiz, kişinin karşılandığını hissetmesi. Bir bakış veya el hareketi için herkesin aynı biçimde davranmasını beklemiyoruz.”

Çıkarılacak ders: Söylemek istediğimiz anlamı ses ve davranışla destekleyebiliriz.

Dikkat edilecek noktalar

Beden işaretinden niyet veya dürüstlük teşhisi çıkarmayın.

Önerilen süre

Şema ve eğitmenin kısa gösterimi için yaklaşık 4 dakika.

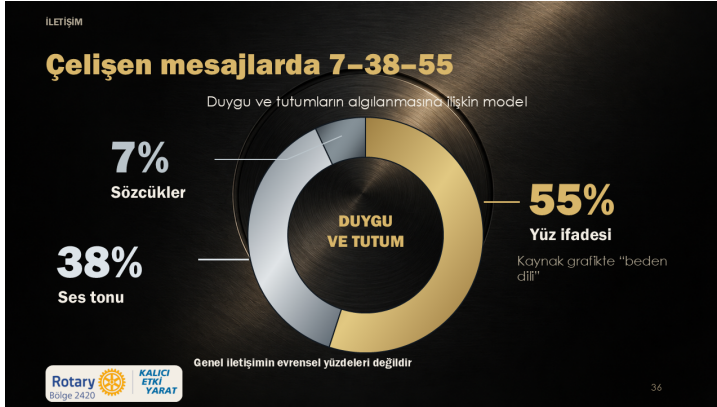
Sonraki slayta geçiş

“Şimdi Çelişen mesajlarda 7–38–55 sayfasıyla devam edelim.”

36 · Çelişen mesajlarda 7–38–55

İletişim

Bu slaytın amacı 7–38–55 grafiğini doğru anlamıyla açıklamak ve söz, ses ile yüz ifadesi farklı duygu mesajları verdiğinde oluşan çelişkiye dikkat çekmektir.



Öğrenci sunumundaki 36. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Açılış cümlesi: "Sözcükler olumlu olduğu hâlde ses veya yüz ifadesi başka bir izlenim verebilir. Grafik, özellikle bu çelişen duygu ve tutum mesajlarını düşünmemize yardım ediyor."

"İLETİŞİM": "Gördüğümüz işaret ile ona verdiğimiz anlamı ayıracağız."

"Çelişen mesajlarda 7–38–55" ve "Duygu ve tutumların algılanmasına ilişkin model": "Oranlar, beğenme–beğenmeme gibi duyguların ve tutumların algılanmasına ilişkindir. Bir bilgi sunumunun veya bütün iletişimin yüzdeleri değildir."

"DUYGU VE TUTUM": Halkanın merkezini gösterin. "Merkez, grafiğin hangi mesajı ele aldığını hatırlatıyor."

"7%" — "Sözcükler": "Bu modelde sözcüklerin payı yüzde yedi olarak gösterilir. Bu, konuşmadaki bilginin yalnız yüzde yedisinin kelimelerle aktarıldığı anlamına gelmez."

"38%" — "Ses tonu": "Aynı olumlu kelimeler sıcak veya isteksiz bir sesle söylendiğinde farklı duygu izlenimi oluşabilir. Sesin sebebini ise kişiye sorarak öğreniriz."

"55%" — "Yüz ifadesi": "Bu parça yüz ifadesidir; her el hareketinin veya bütün beden dilinin her konuşmada sabit etkisi değildir."

"Kaynak grafikte 'beden dili'": "Önceki grafikte beden dili deniyordu; burada araştırmamızın yüz ifadesi ayrımını koruyoruz."

"Genel iletişimin evrensel yüzdeleri değildir": Bu alt cümleyi mutlaka sesli söyleyin. "Buradan çıkaracağımız pratik ders, farklı bir izlenim aldığımızda hüküm vermeden açıklama istemek."

Grafiğin üç bölümü açılırken ilgili etiketi işaret edin. "Söz mü, beden mi doğru?" diye bir seçim sınavı kurmayın. "Bir çelişki fark ettim; anlamını soracağım" yaklaşımına dönün.

Katılım ve yürütme

Üç grafik parçasını sırayla açın. İlk örnekteki iki söyleyişi siz gösterin ve tek kısa salon cevabı alın. İkinci örnek, yüzdeleri bilgi aktarımına genelleyen bir soru gelirse kullanılacak hazır karşılıktır.

İki hazır örnek

Örneğin 1:

Durum: Bir Rotaract üyesi proje seçildiğinde “Çok sevindim” diyor. Eğitimci bu cümleyi önce sıcak ses ve açık bir yüz ifadesiyle, sonra isteksiz ses ve farklı bir yüz ifadesiyle söylesin.

Eğitmenin sorusu: “Kelime değişmedi; hangi farkları fark ettiniz?”

Olası öğrenci cevabı: “İkinci söyleyişte sesi ve yüzü isteksiz görünüyordu.”

Eğitmenin karşılığı: “Evet, algılanan duygu farklı olabilir. Ama kişinin gerçekte ne hissettiğini yalnız görüntüden kesinleştirmeyelim. ‘Bu karar seni nasıl hissettirdi?’ diye sorabiliriz.” “İkinci kişi yalan söylüyor” denirse “Bir çelişki fark ettik; yalan olduğuna karar vermek için yeterli bilgi yok” deyin.

Çıkarılacak ders: Çelişkiyi gözlemleyip anlamını doğrularız.

Örneğin 2:

Durum: Üniversite öğrencisi “Öyleyse bir laboratuvar yönergesinde kelimeler yüzde yedi önemli” diyor.

Eğitmenin sorusu: “Bu yorum grafiğe uygun mu?”

Olası öğrenci cevabı: “Hayır, grafik duygu ve tutumla ilgili.”

Eğitmenin karşılığı: “Doğru. Bir işlemin hangi sırayla ve hangi miktarla yapılacağını kelimeler, sayılar ve açıklamalar taşır. Sıcak sesle söylemek yanlış miktarı doğru yapmaz. Buradaki oranları bilgi aktarımının tamamına uygulamıyoruz.”

Çıkarılacak ders: Bir grafiği anlamak, neyi anlattığı kadar hangi durumları anlatmadığını da bilmektir.

Dikkat edilecek noktalar

7–38–55 oranlarını her iletişim durumuna genellemeyin. Bulguyu çelişen duygu ve tutum mesajlarının sınırlarıyla açıklayın. Beden hareketinden tek ve kesin bir anlam çıkarmayın. Anlamı kişiye sorarak doğrulayın.

Önerilen süre

Yaklaşık 4–5 dakika; bir kısa gösterim.

Sonraki slayta geçiş

“Şimdi Sözcük, ses ve beden sayfasıyla devam edelim.”

Kaynaklar

Albert Mehrabian: <https://www.kaaj.com/psych/smorder.html> (9 Ekim 2026 kontrolü). Mehrabian ve Wiener, 1967: <https://doi.org/10.1037/h0024532> ; Mehrabian ve Ferris, 1967: <https://doi.org/10.1037/h0024648> . Kullanıcının Blueprint ve ana eğitim paketindeki üç parçalı iletişim grafikleri.

37 · Sözcük, ses ve beden

İletişim

Bu slaytın amacı katılımcının konuşurken sözcük, ses ve bedenini birlikte fark etmesini ve bir çelişki duyduğunda anlamı açık bir soruyla kontrol etmesini sağlamaktır.



Öğrenci sunumundaki 37. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Anlatıma giriş: "Az önce grafiği gördük. Şimdi kendi konuşmamıza dönelim. Üç basit soru sorabiliriz: Ne söylüyorum? Nasıl söylüyorum? Sözüme hangi hareketler eşlik ediyor? Amacımız kusursuz bir görüntü vermek değil, anlatmak istediğimizi daha açık hale getirmek."

"İLETİŞİM": "Kendi iletişimimize ve karşı tarafı nasıl anladığımıza bakıyoruz."

"Sözcük, ses ve beden": "Bir konuşmanın bu üç tarafını ayrı fark edip birlikte düşünelim."

"SÖZCÜK" ve "Ne söylüyorum?": "Ana düşüncem ne? Dinleyenden ne bekliyorum? 'Bu işi yapalım' demek yerine hangi işi, neden ve hangi zamanda istediğimi söyleyebilirim."

"SES" ve "Nasıl söylüyorum?": "Çok hızlı mı gidiyorum, gerekli yerde duruyor muyum, sesim duyuluyor mu? Önemli bir kelimeyi vurgulamak ve düşünce bittiğinde kısa durmak anlatımı kolaylaştırabilir. Herkesin sesinin aynı olmasını beklemiyoruz."

"BEDEN" ve "Hangi işaretler eşlik ediyor?": "Konuşurken nereye dönüyorum, yüzüm ve ellerim ne yapıyor? Dikkat dağıtan bir hareket varsa azaltabilirim. Karşı tarafın tek bir hareketine bakarak kişiliğini ya da niyetini belirlemem."

"Sözümüz, sesimiz ve bedenimiz aynı mesajı mı veriyor?": "Yardım etmek istediğimi söylerken aceleyle başka yöne dönüyorsam karışık bir izlenim oluşabilir. Neyi anlatmak istediğimi fark edip daha açık bir cümle ve uygun bir davranış seçebilirim."

"Çelişki duyarsak anlamını sorabiliriz.": "'Az önce olur dedin, ama sesinde bir tereddüt duydum. Bu görevi almak için neye ihtiyacın var?' gibi bir soru sorabiliriz. Gördüğümüz davranışı söyleyip açıklama isteriz; 'İstemediğin belli' diye karar vermeyiz."

Katılım ve yürütme

Sözcük, ses ve beden dairelerini sırayla gösterin. Bir örneği siz anlatın; salondan bir açıklama sorusu isteyin. Kişileri eşleştirerek ayrı çalışma başlatmayın.

İki hazır örnek

Örneğin 1:

Durum: İlk işinizde arkadaşınıza "Yardımcı olurum" diyorsunuz, ama toplantıya yetişmek için sürekli saate bakıyorsunuz.

Eğitmenin sorusu: "Karışık mesaj vermeden isteğinizi ve zamanınızı nasıl söylersiniz?"

Olası öğrenci cevabı: "Şimdi vakti olmadığını, sonra yardım edebileceğini söyler."

Eğitmenin karşılığı: "'Yardımcı olmak istiyorum. Şimdi toplantıya girmem gerekiyor; saat üçte on dakika bakabiliriz' diyebilirsiniz. Kelime, ses ve davranış aynı durumu daha açık anlatır." "Saate bakmak saygısızlıktır" denirse "Bir ihtiyaç olabilir. Önce durumu öğrenelim; kendi ihtiyacımızı açık söylemek yanlış anlamayı azaltabilir" deyin.

Çıkarılacak ders: Samimi bir niyet, açık zaman ve sınır bilgisiyle desteklenebilir.

Örneğin 2:

Durum: Rotaract arkadaşınız "Bu görev tamam" derken sesini alçaltıyor ve uzun duruyor.

Eğitmenin sorusu: "Kesin bir sonuç çıkarmadan nasıl kontrol edersiniz?"

Olası öğrenci cevabı: "Emin olup olmadığını sorarım."

Eğitmenin karşılığı: "'Görev tamam dedin; sesinde biraz tereddüt duydum. Henüz net olmayan bir bölüm var mı?' diyebilirsiniz. Arkadaş 'Hayır, sadece yoruldu' veya 'Bir onay bekliyorum' diyebilir. Cevabı dinleyip yeni bilgiyle ilerleriz."

Çıkarılacak ders: Aynı görünümün birden fazla açıklaması olabilir; kısa soru tahminimizi düzeltir.

Dikkat edilecek noktalar

Beden hareketinden kesin niyet veya kişilik çıkarılmaz. Kişinin sesi, duruşu ve hareketi kendisine uygun olabilir; tek bir "ideal" görüntü dayatmayın. Çelişki fark edildiğinde anlamını açık soruyla doğrulayın.

Önerilen süre

Yaklaşık 3 dakika; ek malzeme gerekmez.

Sonraki slayta geçiş

"Şimdi Kağıt egzersizi sayfasıyla devam edelim."

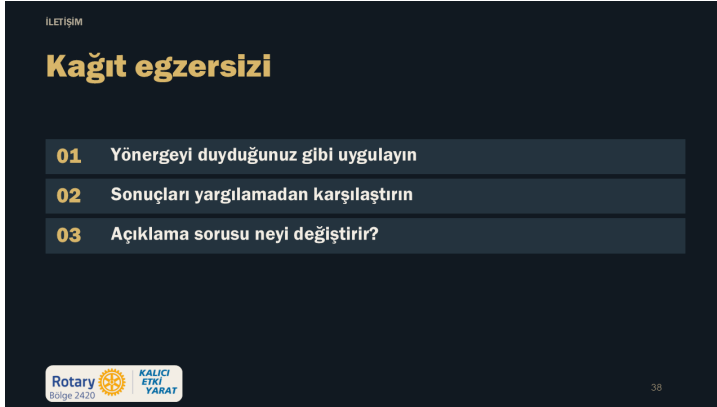
Kaynaklar

Kullanıcının ana RYLA eğitim paketi, iletişim bölümü. Önceki yüzde grafiğinin kapsamı için Albert Mehrabian: <https://www.kaaj.com/psych/smorder.html> .

38 · Kağıt egzersizi

İletişim

Bu slaytın amacı aynı sözlü yönergenin farklı anlaşılabilirdiğini bireysel bir kâğıt denemesiyle göstermek ve açıklama sorularının işi nasıl kolaylaştırdığını konuşmaktır.



Öğrenci sunumundaki 38. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Anlatıma giriş: “Herkes kendi kâğıdıyla çalışacak. İlk turda birkaç kısa yönerge vereceğim. Sorularınızı bu tur bitene kadar bekletmenizi isteyeceğim. Sonunda en güzel ya da en doğru kâğıdı seçmeyeceğiz; aynı sözlerden nasıl farklı sonuçlar çıktığını düşüneceğiz.”

“İLETİŞİM”: “Bir yönergeyi anlamanın, yalnız dinlemekten daha fazla açıklama gerektirebileceğini deneyeceğiz.”

“Kâğıt egzersizi”: “Bu bir el becerisi sınavı değil. Yönerge belirsiz olduğunda insanların farklı seçim yapabildiğini görmeye yarayan kısa bir çalışma.” El hareketi zor gelen katılımcı gözlemleyebilir veya adımları zihninde takip edebilir.

“01” ve “Yönergeyi duyduğunuz gibi uygulayın”: “İlk adımda herkes duyduğunu kendi anladığı şekilde uygulayacak.” Herkese bir A4 verin. Gözleri kapatmayı zorunlu tutmayın. Aşağıdaki cümleleri sırayla ve aralarında kısa durakla söyleyin:

“Kâğıdı bir kez katlayın.”

“Katlı kâğıdın bir köşesinden küçük bir parça ayırın.”

“Bir kez daha katlayın.”

“Şimdi bir köşesinden küçük bir parça daha ayırın.”

İlk turda yönü veya hangi köşeyi kastettiğinizi elinizle göstermeyin. Soru gelirse “İlk tur bittiğinde bunu birlikte konuşacağız; şimdi anladığın şekilde ilerleyebilirsin” deyin.

“02” ve “Sonuçları yargılamadan karşılaştırın”: “İkinci adımda kâğıtları açın ve yerinizden kaldırın. Deliklerin yeri, sayısı veya şekli farklı olabilir. Önce sadece ne gördüğümüzü söyleyelim.” “Sen yanlış yapmışsın” gibi yorumları “Hangi adımın farklı anlaşılabilir olabileceğine bakalım” diyerek yönlendirin.

“03” ve “Açıklama sorusu neyi değiştirir?”: “Üçüncü adımda bir yararlı soru arıyoruz. ‘Hangi köşe? Kat yeri mi, açık taraf mı? Hangi yönde katlayalım?’ gibi bir soru, yönergedeki boş ayrıntıyı öğrenmemizi sağlar. Daha açık anlatmak da yönergeyi veren kişinin sorumluluğudur.”

Katılım ve yürütme

Bu sayfa planlı kısa bireysel uygulamadır. Her katılımcıya bir A4 kâğıt verin. İlk turda yön veya köşe göstermeyin; kâğıtlar açıldıktan sonra bir-iki gönüllünün gözlemini alın. İkinci tur gerekiyorsa tek bir belirsizliği açıklayın. Eş veya grup kurulmaz.

İki hazır örnek

Örneğin 1:

Durum: İki öğrencinin kâğıdı farklı görünüyor. Biri sol üst köşeden, diğeri sağ alt köşeden parça ayırmış.

Eğitmenin sorusu: "Bu farkı yalnız dikkatsizlikle açıklamak doğru mu; neyi sorsaydık yararlı olurdu?"

Olası öğrenci cevabı: "Hangi köşe olduğu söylenmedi; hangi köşeyi kastettiğini sorabiliriz."

Eğitmenin karşılığı: "Evet. Aynı 'köşe' kelimesini farklı yerlere uyguladınız. 'Kâğıt önümdeyken sol üst köşeyi mi kastediyorsunuz?' sorusu farkı açığa çıkarırdı." "Biri kesin dinlemedi" denirse "Dinleme farkı da olabilir.

Ama bu yönergede açık verilmeyen ayrıntı bulunduğunu da görüyoruz" deyin.

Çıkarılacak ders: Farklı sonuç, her zaman kişinin dikkatsizliği anlamına gelmez.

Örneğin 2:

Durum: Stajda "Dosyayı uygun şekilde gönder" deniyor. Bir genç paylaşım bağlantısı, diğeri e-posta eki gönderiyor.

Eğitmenin sorusu: "Kâğıt çalışmasından öğrendiğimizi bu göreve hangi soruyla taşıyabiliriz?"

Olası öğrenci cevabı: "Ek dosya mı bağlantı mı istediğini sorarız."

Eğitmenin karşılığı: "'E-posta eki olarak mı, paylaşım bağlantısıyla mı göndermemi istersiniz?' diyebiliriz. İşin sonucu değişecek ayrıntıyı başta öğrenmiş oluruz." "Bunu sormak gereksiz" denirse "İki biçim de mümkünse kısa bir soru, sonradan yeniden gönderme ihtiyacını azaltabilir" deyin.

Çıkarılacak ders: Beklenen biçimi önceden konuşmak ortak işi kolaylaştırır.

Dikkat edilecek noktalar

Farklı kâğıtları zekâ, dikkat veya kişilik puanı saymayın. Yönerge belirsizliği ve açıklama sorusunun etkisini inceleyin.

Önerilen süre

Yaklaşık 5–6 dakika; kişi başına bir A4 kâğıt. Gözleri kapatmak zorunlu değildir.

Sonraki slayta geçiş

"Şimdi Aynı söz, üç söyleyiş sayfasıyla devam edelim."

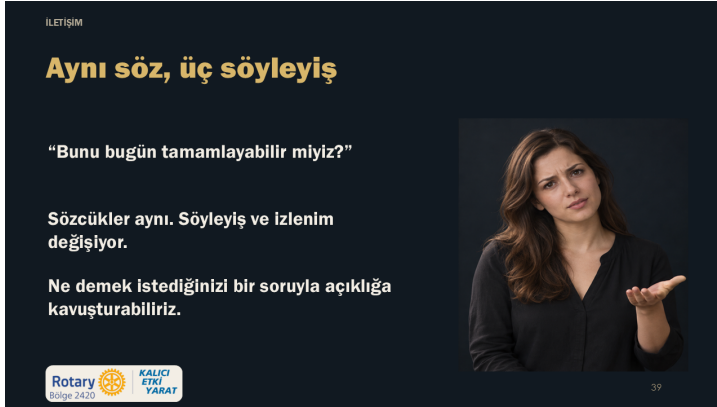
Kaynaklar

Kullanıcının ana RYLA eğitim paketi, iletişim ve kâğıt egzersizi bölümü.

39 · Aynı söz, üç söyleyiş

İletişim

Bu slaytın amacı aynı cümlelerin farklı ses ve yüz ifadeleriyle farklı algılanabildiğini göstermek ve dinleyenin anlamı kısa bir soruyla kontrol etmesini sağlamaktır.



Öğrenci sunumundaki 39. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Anlatıma giriş: “Ekrandaki cümleyi üç kere söyleyeceğim. Kelimeler aynı kalacak; söyleyiş değişecek. Her seferinde kişi hakkında hüküm vermek yerine hangi farkı duyduğunuzu ve gördüğünüzü düşünün.”

“İLETİŞİM”: “Duyduğumuz işaretlerle onlara yüklediğimiz anlamı ayırmaya devam ediyoruz.”

“Aynı söz, üç söyleyiş”: “Tek cümleyi üç farklı biçimde göstereceğiz. Sesin hızı, vurgusu, durakları ve eşlik eden yüz ifadesi farklı olabilir.”

“Bunu bugün tamamlayabilir miyiz?”: Cümleyi önce sakın ve birlikte çözüm arayan bir sesle söyleyin. Sonra daha hızlı, belirgin “bugün” vurgusuyla söyleyin. Üçüncü kez daha yavaş, duraklı ve tereddütlü bir söyleyiş kullanın. Kişiyi küçümseyen ya da bağırarak bir gösterim yapmayın. “İlkinde bir öneri, ikincisinde bir aciliyet, üçüncüsünde bir tereddüt duyulmuş olabilir. Bunlar olası izlenimler; niyeti kesin bildiğimiz anlamına gelmez.”

“Sözcükler aynı. Söyleyiş ve izlenim değişiyor.”: “Kelimeler işin bugün bitip bitmeyeceğini soruyor. Dinleyici ses ve yüz ifadesine göre soruyu başka türlü algılayabilir. Biz de anlatmak istediğimiz aciliyeti veya desteği daha açık kelimelerle söyleyebiliriz.”

“Ne demek istediğinizi bir soruyla açıklığa kavuşturabiliriz.”: “Bugün bitmesi kesin bir zorunluluk mu, yoksa mümkün olup olmadığını mı değerlendiriyoruz?” diyebiliriz. Bir şeyin neden acil olduğunu sormak da yardımcı olur.”

Görselleri gösterirken “Bu kişi kızgın”, “Bu kişi isteksiz” gibi kesin ifadeler kullanmayın. “Kaşlarında ve el hareketinde böyle bir değişim görüyorsunuz; siz hangi izlenimi aldınız?” diye sorun. İki farklı izlenim gelirse ikisini de dinleyip anlamı kişiye sormaya bağlayın.

Katılım ve yürütme

Cümleyi üç farklı söyleyişle siz seslendirin. “Hangi farkı duydunuz?” diye tek kısa soru sorun. Her katılımcıya aynı cümleyi tekrar ettiren yeni tur kurmayın. İki örnek gerektiğinde başvurulacak açıklama deposudur.

İki hazır örnek

Örneğin 1:

Durum: Rotaract proje sorumlusu cümleyi hızlı ve sert duyulan bir sesle söylüyor. Arkadaşı kendisine kızıldığını düşünüyor.

Eğitmenin sorusu: "Niyeti tahmin etmek yerine hangi kısa soruyu sorabilir?"

Olası öğrenci cevabı: "Neden bugün gerektiğini sorabilir."

Eğitmenin karşılığı: "'Bugün bitmesi gereken bir teslim tarihi var mı?' diyebilir. Cevap 'Salon onayı bugün kapanıyor' olabilir. Böylece sesin yarattığı izlenim yerine işin gerçek zaman ihtiyacını öğrenir." "Kesin kızmıştır" denirse "Kızgın olması mümkün; ama tek söyleyiş bunu kesinleştirmez. Önce açıklama isteyelim" deyin.

Çıkarılacak ders: Soru, varsayım yerine kullanışlı bilgi getirir.

Örneğin 2:

Durum: Üniversite öğrencisi arkadaşına aynı cümleyi çekingen söyleyip karşılığında "Bize güvenmiyor musun?" cevabı alıyor.

Eğitmenin sorusu: "Kendi isteğini daha açık nasıl anlatabilir?"

Olası öğrenci cevabı: "Sadece zamanın yeterli olup olmadığını merak ettiğini söyler."

Eğitmenin karşılığı: "'Size güveniyorum. Benim merak ettiğim, kalan bölüm için süremiz yeterli mi? Gerekirse bir kısmını ben alabilirim' diyebilir. Neyi sorduğunu ve hangi desteği sunabildiğini açıklıştırır."

Çıkarılacak ders: Niyetimizin anlaşılmasını yalnız sese bırakmayıp kelimelerle de destekleyebiliriz.

Dikkat edilecek noktalar

Tonu gerçek niyetin kesin kanıtı saymayın. Aynı sözcüklerin farklı yorumlarını doğru duygu sınavına çevirmeyin.

Önerilen süre

Yaklaşık 3–4 dakika; eğitmenin üç söyleyişi yeterlidir.

Sonraki slayta geçiş

"Aynı sözün farklı izlenimler oluşturduğunu gördük. Peki mesajı dinleyicinin ihtiyacına göre nasıl anlatabiliriz?"

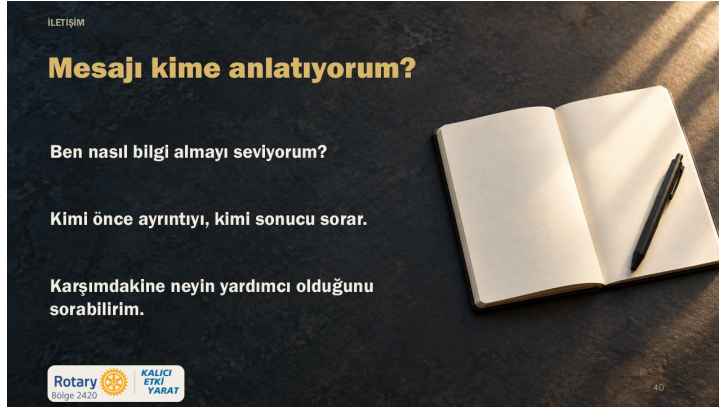
Kaynaklar

Kullanıcının ana RYLA eğitim paketi, aynı sözün farklı söyleyişleri ve iletişim bölümü.

40 · Mesajı kime anlatıyorum?

İletişim

Bu slaytın amacı aynı bilgiyi farklı dinleyicilerin ihtiyacına göre anlatmayı ve bu ihtiyacı açık bir soruyla öğrenmeyi göstermektir.



Öğrenci sunumundaki 40. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Açılış cümlesi: "Bir projeyi anlatırken bir arkadaşımız hemen sonucu, diğeri önce ayrıntıları sorabilir. Bu fark konuşmayı zorlaştırmak zorunda değil. Bilgiyi hangi sırayla vermemizin yardımcı olacağını sorabiliriz."

"İLETİŞİM"

Eğitmenin anlatımı: "Kendi iletişim tercihimizi fark edip ekip arkadaşımızın katkısını kolaylaştırmayı konuşuyoruz. Herkese aynı anlatım biçiminin uygun olacağını varsaymayacağız."

"Mesajı kime anlatıyorum?"

Eğitmenin anlatımı: "Konuşmaya başlamadan önce dinleyicimin neyi bilmeye ihtiyacı olduğunu düşünürüm. Kendi anlatmak istediğim her ayrıntı, o kişinin ilk sorusu olmayabilir."

"Ben nasıl bilgi almayı seviyorum?"

Eğitmenin anlatımı: "Son toplantınızı düşünün. Önce kısa bir özet mi, yazılı ayrıntı mı, gerçek bir örnek mi istediniz? Tercihinizi böyle bir yaşantıyla fark edebilirsiniz. Farklı konularda farklı biçimler size yardımcı olabilir."

"Kimi önce ayrıntıyı, kimi sonucu sorar."

Eğitmenin anlatımı: "Ayrıntı sorusu bilginin dayanağını görmeye, sonuç sorusu kararın yönünü görmeye yardım eder. Ayrıntı isteyen kişiyi yavaş, sonuç isteyen kişiyi yüzeysel ilan etmeyelim. Aynı doğru bilgiyi ihtiyaca göre farklı sırayla açıklayabiliriz."

"Karşımdakine neyin yardımcı olduğunu sorabilirim."

Eğitmenin anlatımı: "Zihin okumak yerine sorabiliriz: 'Önce kısa özeti mi istersin, yoksa seçenekleri birlikte mi inceleyelim?' Cevaba göre anlatımımızın sırasını ve ayrıntı miktarını seçeriz. Anlaşıp anlaşılmadığını da kontrol ederiz."

Katılım ve yürütme

Katılımcılar 15–20 saniye nasıl bilgi almayı tercih ettiklerini düşünsün. Bir kısa gönüllü cevap alın. Ardından ana eğitimin son toplayıcı liderlik özetine geçin; ikinci bir vaka çalışması açmayın.

İki hazır örnek

Örneğin 1: Üniversite projesinin bütçesi

Durum: Dört kişilik ekibiniz etkinlik için salon seçiyor. Bir arkadaşınız "Hangisini öneriyorsun?", diğeri "Fiyatları nereden aldın?" diye soruyor.

Eğitmenin sorusu: "Bu iki kişiye aynı bilgiyi nasıl anlaşılır biçimde verirsin?"

Olası öğrenci cevabı: "Önce önerdiğim salonu ve toplam maliyeti söylerim. Sonra fiyatın yazılı kaynağını ve diğer seçeneğin farkını gösteririm."

Eğitmenin karşılığı: "İki soruyu da ciddiye aldın. Öneriyi duymak isteyen kararın yönünü gördü, kaynağı soran da gerekçeyi kontrol edebildi. Kısa özetle ayrıntı birbirini tamamladı."

Çıkarılacak ders: Bilgiyi değiştirmeden anlatım sırasını dinleyicinin ihtiyacına göre düzenleyebilirim.

Örneğin 2: Rotaract görev mesajı

Durum: Yeni bir gönüllü, gruba yazdığınız görev mesajından kendi işini çıkaramıyor. "Herkes anladı, sen de tekrar oku" demek konuşmayı kapatıyor.

Eğitmenin sorusu: "Görevin anlaşılmasını sağlamak için hangi cümleyi kurarsın?"

Olası öğrenci cevabı: "Hangi bölüm belirsiz kaldı? Senin görevin girişte isimleri kontrol etmek. Başlangıç saati ve irtibat kişisini ayrı yazmam yardımcı olur mu?"

Eğitmenin karşılığı: "Kişiyi yargılamadan belirsizliği sordun ve görevi görünür yaptın. Şimdi 'İlk yapacağın iş ne?' diye sorarak anlaşılıp anlaşılmadığını kontrol edebilirsin."

Çıkarılacak ders: Anlatmak kadar, karşı tarafın ne duyduğunu öğrenmek de benim sorumluluğumdur.

Dikkat edilecek noktalar

Farklı bilgi ihtiyaçlarını iyi/kötü sıralamayın veya kişiye sabit özellik atamayın. İhtiyacı doğrudan soruyla öğrenin.

Önerilen süre

Yaklaşık 3 dakika; kısa bireysel düşünme.

Sonraki slayta geçiş

"Kendimizi, çevremizi ve iletişimimizi birlikte düşündük. Liderlik için bu parçaları bir araya getirelim."

Kaynaklar

RYLA Faciliator Pack 2024 v4.pptx, iletişim tercihleri ve dört renk bölümü; RYLA_Leadership_Blueprint.pptx; kullanıcının paylaştığı dört renk görselleri.

41 · Liderin başarı Blueprint'i

İletişim

Bu slaytın amacı ana eğitimdeki üç aracı birlikte açıklamak ve öğrencinin kendini tanıma, gözlem ve empatiyi bir liderlik davranışında birleştirmesini sağlamaktır.



Öğrenci sunumundaki 41. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Bu sayfa, topluluk önünde konuşma çalışmasına başlamadan önce ana eğitimin son toplayıcı slaytıdır. Felsefe, kendimiz ve empati, renkler ve iletişimde öğrendiklerimizi buradaki üç araçla bir ekip konuşmasına bağlayın. Yeni bir konu veya uzun uygulama açmayın.

Açılış cümlesi: "Kendi davranışımızı fark ettiğimizde, karşıımızdakini daha dikkatli dinleyebiliriz. Gözlemimizi soru sorarak doğrular ve kişinin iletişim ihtiyacını öğreniriz."

"İLETİŞİM" ve "Liderin başarı Blueprint'i": "Blueprint, burada yol gösteren taslak demek. Bu üç başlık, öğrendiklerimizi bir ekip konuşmasında kullanmamıza yardım ediyor." Dişliler, parçaların birlikte çalışmasını temsil eder. Bu benzetme insanları makine gibi yönetmek anlamına gelmez.

"İÇSEL KALİBRASYON" — "Kendini tanı. Güçlü yanlarını ve zorlandığın noktaları fark et.": "Kalibrasyonun sade karşılığı kendimi gözden geçirmek. Hangi duygum veya alışkanlığım öne çıktı? İşe yardım ediyor mu? Örneğin hızlı karar verebilir, ama acele ederken söz kesiyor olabilirim. Güçlü katkımı koruyup zorlayan davranışımı düzenleyebilirim."

"GÖRÜNMEYENİ OKUMA" — "Söz, ses ve beden arasındaki uyumu gözle. Anlamı kişiye sorarak doğrula.": "Görünmeyeni okumak zihin okumak değildir. Bir kişi 'Tamam' derken sesinde tereddüt duyarsam önce bunu gözlemlerim. Sonra 'Bu planla ilgili seni düşündüren bir nokta var mı?' diye sorarım. Tek hareketten niyet veya yalan sonucu çıkarmam. Önceki yüzde grafiği bütün konuşmalara uygulanmaz. Çelişen duygu ve tutum mesajlarının sınırlı bağlamındadır."

"STRATEJİK EMPATİ" — "Kırmızı, sarı, yeşil, mavi: karşıdaki kişinin iletişim ihtiyacını anla.": "Stratejik empati, ihtiyacı öğrenip ortak işte ciddiye almak. Sonucu mu önce duymak istiyor, gerekçeyi mi incelemek istiyor, düşünme zamanı mı gerekiyor? 'Önce kısa özeti mi istersin, seçenekleri mi konuşalım?' diye sorabilirim. Rengi kişiyi yönlendirmek için etiket olarak kullanmam. Aynı kişinin ihtiyacı farklı durumda değişebilir."

"Rotary Yarının Liderlerini Arıyor. Mekanizmayı Çalıştır.": "Liderlik, unvan beklemeden bu davranışları gerçek bir durumda denemekle gelişebilir. Bir cümleli daha açık kur, bir ihtiyacı sor, bir sorumluluğu görünür yap. Mekanizmayı çalıştırmak, öğrendiğini davranışa çevirmek demek."

Katılım ve yürütme

Üç maddeyi tıklamayla sırayla açın. Her başlığı ve hemen altındaki cümleyi açıklayın. Tek olay üzerinden üç aracı birleştirin. Sonunda 20–30 saniye düşünme zamanı ve en fazla iki kısa gönüllü cevap alın. Yeni uzun uygulama başlatmayın.

İki hazır örnek

Örneğin 1: Sunuma bir gün kala

Durum: Üniversite sunumuna bir gün kaldı. Sen işi hızla bitirmek istiyorsun. Arkadaşın iki veriyi kontrol etmek istiyor. “Tamam” derken sesi isteksiz geliyor ve sen “Beni oyalıyor” diye düşünüyorsun.

Eğitmenin sorusu: “Bu üç araçla konuşmayı nasıl ele alırsın?”

Olası öğrenci cevabı: “İçsel kalibrasyon: Sabırsız olduğumu fark ederim. Görünmeyeni okuma: Sesindeki isteksizliği duydum, ama nedenini bilmiyorum. ‘Seni düşündüren veri hangisi?’ diye sorarım. Stratejik empati: Doğruluk ihtiyacını dinlerim ve hangi bilgiyi kontrol etmek istediğini öğrenirim.”

Eğitmenin karşılığı: “Kendi hız ihtiyacını fark ettin. Sesinden niyet çıkarmak yerine soru sordun. Arkadaşının doğru bilgiye ulaşma ihtiyacını da duydun. Üç araç aynı konuşmada birlikte işledi.”

Çıkarılacak ders: Kendi davranışımızı gözden geçirip gözlemimizi doğrulamak, farklı ihtiyacı daha açık duymamızı sağlar.

Örneğin 2: Bütün işleri üstlenen gönüllü

Durum: Rotaract ekibindeki yeni gönüllü az konuşuyor, fakat birçok işi almayı teklif ediyor. İşin kolay ilerlemesini istediğin için kapasitesini sormadan kabul etmek üzeresin.

Eğitmenin sorusu: “Bu durumda kendi davranışını ve gönüllünün ihtiyacını nasıl öğrenirsin?”

Olası öğrenci cevabı: “İşin çabuk bitmesini istediğimi fark ederim. Sessizliğinden veya teklifinden kapasitesini çıkaramam. ‘Bu hafta ne kadar zaman ayırabilirsin? Hangi görevi gerçekten almak istersin?’ diye sorarım ve cevabını dinlerim.”

Eğitmenin karşılığı: “Gönüllünün yerine karar vermedin. Kendi kolaylık arayışını fark ettin, gördüğünden kesin sonuç çıkarmadın ve kişinin durumunu sorarak öğrendin.”

Çıkarılacak ders: Empati, başkasının adına varsayım yapmak yerine onun deneyimini ve ihtiyacını öğrenmeyi gerektirir.

Dikkat edilecek noktalar

Üç başlığı ezberlenmesi gereken zorunlu sıra yapmayın. Görünmeyeni okuma, niyet veya yalan tespiti değildir. Gözlemden sonra soru gelir. Renkler kalıcı kimlik ve yetenek sınıfı değildir. Duyguyu fark etmek ile davranışı seçmek ayırdır.

Önerilen süre

Yaklaşık 3–4 dakika. Ana eğitimin toparlaması.

Sonraki slayta geçiş

“Şimdi bu fikirleri kısa bir konuşmada kendi kelimelerimizle ifade etmeyi deneyelim.”

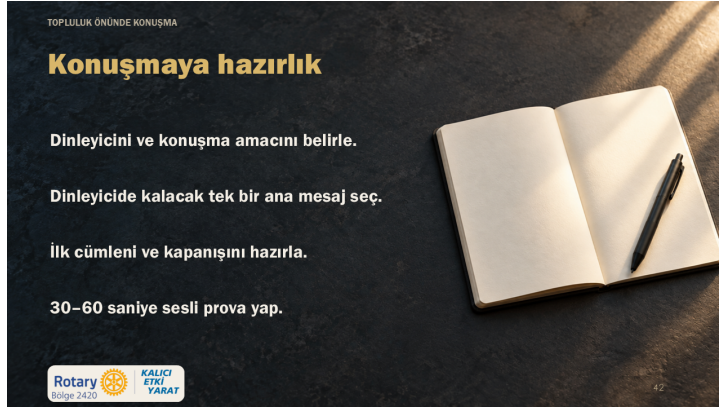
Kaynaklar

Kullanıcının paylaştığı “Liderin Başarı Blueprint’i” görseli; RYLA Faciliator Pack 2024 v4.pptx; RYLA_Leadership_Blueprint.pptx; ryla iletişim e ek liderlik.docx; RYLA Liderlik Eğitimi_ Olan ile Hikâyeyi Ayır.pptx.

42 · Konuşmaya hazırlık

Topluluk Önünde Konuşma

Bu slaytın amacı katılımcının bir düşüncesini topluluğa anlatmadan önce dinleyicisini, amacını ve ana mesajını belirlemesini, küçük bir hazırlıkla konuşmaya başlayabilmesini sağlamaktır.



Öğrenci sunumundaki 42. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

“TOPLULUK ÖNÜNDE KONUŞMA”: “Topluluk Önünde Konuşma bölümündeyiz.”

“Konuşmaya hazırlık”: Bölümü şu cümleyle açın: ‘Şimdi kendimizle ve başkalarıyla ilgili öğrendiklerimizi kısa bir anlatımda kullanacağız. Bir düşüncemizi bir gruba nasıl anlaşılır biçimde aktarabiliriz?’ Ardından ‘Daha önce bir gruba konuştuğunuzda nasıl hissettiniz?’ diye sorun. En fazla bir gönüllünün kısa cevabını alın. Heyecan veya rahatlık hakkında kişilik yorumu yapmadan teşekkür edin. ‘Konuşmak isteğe bağlı. Düşünmek için zamanınız olacak ve birbirimizi sözümüzü kesmeden dinleyeceğiz’ deyin. Topluluk önünde konuşmanın yalnız büyük sahnelerde olmadığını, ders sunumu veya kulüp toplantısındaki kısa bir öneriyi de kapsadığını açıklayın.

“Dinleyicini ve konuşma amacını belirle.”: ‘Kime konuşuyorum? Dinleyici ne biliyor? Konuşma sonunda neyi anlamasını istiyorum?’ sorularını açıklayın. Örneğin yeni katılanlara etkinliği duyuruyorsanız, bütün geçmiş faaliyetleri sıralamak yerine katılım için gereken bilgileri seçebilirsiniz. Dinleyicinin bilgisi hakkında kıyafetinden veya yaşından sonuç çıkarmayın. Gerekirse kısa bir soru sorarak öğrenin. Süreyi bilmek de hazırlığın parçasıdır.

“Dinleyicide kalacak tek bir ana mesaj seç.”: ‘Konuşmam bitince dinleyici yalnız bir cümle hatırlasa, hangi cümle olsun?’ diye sorun. Ana mesaj, konunun adı değildir. ‘Gönüllülük’ bir konu, ‘Yeni gelenlere ilk görevlerini açıkça söyleyelim’ anlatılabilir bir ana mesajdır. Bir dakikalık denemede pek çok farklı konu açmak yerine bir düşüncüyü bir örnekle anlaşılır kılın.

“İlk cümleleri ve kapanışını hazırla.”: Başlangıçta konuyu neden açtığınızı belli edin. Sonunda ana düşüncüyü tamamlayın. Bir öneri sunuyorsanız uygun sonraki adımı, bir deneyim anlatıyorsanız size kalan öğrenmeyi söyleyin. Bütün konuşmayı ezberlemek gerekmez. Anahtar kelimeler veya kısa bir not kullanabilirsiniz.

“30-60 saniye sesli prova yap.”: Bu süre, bugünkü kısa denemeyi hazırlamak için önerilen bir aralıktır. Evrensel bir başarı ölçüsü değildir. Sessizce okumak yerine kendi sesinizle söylemek, cümlelerin akışını ve süreyi fark etmeyi sağlar. İsterseniz ilk cümlelerinizi veya zorlandığınız bir bölümü denersiniz. Daha uzun gerçek konuşmalar için hazırlık ve prova süresinin de artacağını açıklayın.

Eğitmen, ana mesajı ve ilk cümleyi 20 saniyelik kendi gösterimiyle örneklesin. Katılımcıdan sizin tarzınızı taklit etmesini istemeyin. Bu bölümün amacı düşüncesini kendi kelimeleriyle daha rahat ifade etmeyi denemesidir.

Katılım ve yürütme

İlk deneyim sorusunda en fazla bir kısa paylaşım alın. Her katılımcı kendisi için bir ana mesaj düşünsün veya not etsin. İkili çalışma açmayın ve bu aşamada ayrı konuşma turu başlatmayın. İki örnek eğitmenin gerektiğinde kullanacağı seçeneklerdir, ikisini de salon sorusuna çevirmek zorunlu değildir.

İki hazır örnek

Örneğin 1:

Durum: Bir Rotaract üyesi, ilk kez katılan arkadaşlara yapılacak kitap toplama etkinliğini bir dakikada duyuracak. Kulübün geçmişini de anlatmak istediği için nereden başlayacağını bilemiyor.

Eğitmenin sorusu: 'Dinleyiciler konuşmandan tek bir bilgiyi hatırlayacaksa hangi bilgi olmalı?'

Olası öğrenci cevabı: 'Kitap getirerek nasıl katılacaklarını bilmeleri.'

Eğitmenin karşılığı: 'O zaman ana mesajın katılım yolunu açıklamak olabilir. İlk cümlede etkinliğin amacını söyle, sonra hangi tür kitapların nerede toplanacağını açıkla. Gerçek duyuruda tarih ve yeri önceden doğrula. Kulübün tüm geçmişini bu bir dakikaya sığdırmam gerekiyor.' Öğrenci 'Her şeyi anlatmam lazım' derse 'Katılım için gerekli olan bilgileri seçsek hangi üç ayrıntı kalır?' diye destekleyin.

Çıkarılacak ders: Dinleyicinin ihtiyacı, kısa konuşmada hangi bilgiyi seçeceğimizi belirler.

Örneğin 2:

Durum: Bir öğrenci, ders projesinde öğrendiği bir şeyi anlatacak ama 'Sesim titrer ve unutulabilirim' diyor.

Eğitmenin sorusu: 'Başlamayı kolaylaştıracak tek bir hazırlık seçsen ne yapardın?'

Olası öğrenci cevabı: 'İlk cümlemleri yazıp bir kere sesli söyledim.'

Eğitmenin karşılığı: 'Bu işe yarayan küçük bir başlangıç. İlk cümlemleri ve sana kalan öğrenmeyi not edebilirsiniz.

Konuşurken notuna bakman mümkün. Heyecanının tamamen geçmesini beklemek zorunda değilsin.

Denemek istemezsen önce dinleyebilirsin.' 'Bütün metni ezberlerdim' cevabında 'Ezber sana yardımcı olabilir ama tek yol değil. İki anahtar kelimeyle bir kez anlatmayı da deneyebilirsin' deyin.

Çıkarılacak ders: Küçük bir hazırlık desteği, heyecan varken de konuşmaya başlamayı kolaylaştırabilir.

Dikkat edilecek noktalar

Heyecanı zayıflık, yüksek sesi özgüven ölçüsü olarak sunmayın. Sahneye çıkmak istemeyen kişiye ısrar etmeyin. Öğrenci adına cümle yazıp aynı biçimde tekrar etmesini istemeyin. Hazırlığı uzun metin ezberleme zorunluluğuna çevirmeyin. 30–60 saniyeyi bütün gerçek konuşmalar için yeterli hazırlık diye genellemeyin.

Önerilen süre

Yaklaşık 5 dakika. Kısa giriş ve tek deneyim cevabı 1 dakika, dört hazırlık noktası ve eğitmen gösterimi 3 dakika, kişisel ana mesaj notu 1 dakika. Topluluk önünde konuşmanın dört slaytlık bölümünde toplam yaklaşık 35 dakika planlanır.

Sonraki slayta geçiş

"Şimdi Bir dakikalık konuşmanın omurgası sayfasıyla devam edelim."

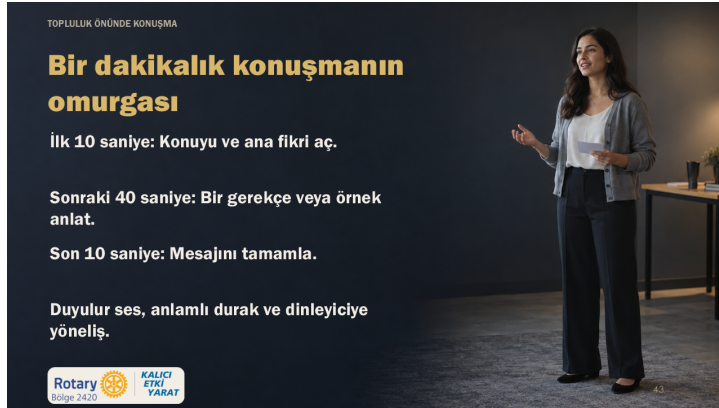
Kaynaklar

Özgün Kaplama, RYLA Topluluk Önünde Konuşma Taslak Modülü, PDF s. 2–6. Önceki V23 sunumu, 37–41. slaytlar. Toastmasters International, Preparing a Speech: <https://www.toastmasters.org/resources/public-speaking-tips/preparing-a-speech> . Süre önerileri, ekran cümleleri ve olay örnekleri bu RYLA uygulaması için hazırlanmıştır.

43 · Bir dakikalık konuşmanın omurgası

Topluluk Önünde Konuşma

Bu slaytın amacı katılımcının ana düşüncesini başlangıç, açıklama ve kapanış sırasıyla bir dakikalık konuşmaya dönüştürmesini, sesini ve bedenini bu düşüncenin anlaşılmasına yardımcı olacak biçimde kullanmasını sağlamaktır.



Öğrenci sunumundaki 43. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

"TOPLULUK ÖNÜNDE KONUŞMA": "Topluluk Önünde Konuşma bölümündeyiz."

"Bir dakikalık konuşmanın omurgası": 'Omurga, dinleyicinin düşünceni takip edebilmesi için bir sıra verir. Ana fikri açar, bir örnek veya gerekçeyle anlatır, sonunda mesajını tamamlarsın' deyin. 10 + 40 + 10 saniye toplamı bir dakikadır. Bu dağılım bugünkü denemede yaklaşık bir hazırlık desteğidir. Konuşurken her saniyeyi hesaplamak ya da bütün konuşmaları aynı kalıba sokmak gerekmez. Ayrıntılı bir anlatımdaki bölümlerin süresi farklı olabilir.

"İlk 10 saniye: Konuyu ve ana fikri aç.": Dinleyiciyi konuyla buluşturan kısa bir başlangıç seçin. Örneğin 'Ekip projesinde öğrendiğim en yararlı şey, görevleri baştan açık konuşmak oldu.' Bu cümle hem konuyu hem konuşmanın ana düşüncesini duyurur. Hazırlıksız bir soru geldiğinde de kısa bir durak verip ana cevabınızı seçebilirsiniz. Soru belirsizse tekrarını veya hangi kısmın sorulduğunu isteyin.

"Sonraki 40 saniye: Bir gerekçe veya örnek anlat.": Ana fikrin ne anlama geldiğini gösteren tek bir olay yeterli olabilir. Olayı anlatırken konuyla ilgisi olmayan ayrıntıları ayıklayın. 'Teslime iki gün kala aynı kısmı iki kişinin yaptığını gördük. Görevleri yazınca eksik bölüm ortaya çıktı' gibi bir örnek, görev açıklığının ne sağladığını somutlaştırır. Hazırlıksız konuşmada da ana cevabınızı bir kısa gerekçe veya deneyimle açabilirsiniz. Bilmediğiniz sayıları uydurmayın. 'Bu kısmı bilmiyorum, doğrulamam gerekir' demek mümkündür.

"Son 10 saniye: Mesajını tamamla.": Son bölümde ana düşüncenize dönün. 'Bu yüzden yeni projelerde önce görevlerin kimde olduğunu birlikte yazacağım' diyebilirsiniz. Deneyim sorusunun sonunda öğrenmeyi, öneri sorusunun sonunda uygun adımı söyleyin. Her kapanışta görev vermek gerekmez. Mesajınız tamamlandığında durun ve son anda başka bir konu başlatmayın.

"Duyulur ses, anlamlı durak ve dinleyiciye yöneliş.": Bu üç araç, konuşmanın içeriğini destekler. Kendi doğal sesinizle salonda duyulabilecek açıklıkta konuşun. Ana bilgiyi söylerken dinleyicinin takip edebileceği hızda ilerleyin. Önemli cümleden sonra kısa bir durak verin. Anlatımınızı yalnız ekrana veya kâğıda değil, dinleyicilere de yöneltin. Göz temasını doğal ve aralıklı kullanabilirsiniz, kesintisiz göz teması zorunlu değildir. Ayakta veya oturarak rahat bir konum seçebilirsiniz. Bir karşılaştırmada elinizle iki seçeneğe küçükçe işaret etmek anlaşılmayı destekleyebilir. Her cümleye jest eklemek gerekmez.

Yaklaşık 40–60 saniyelik bir eğitmen gösterimi yapın. Ardından ‘Ana fikri hangi cümlede duydunuz?’ diye tek bir kısa cevap alın. Aynı cümlelerin bir kısmını çok hızlı, sonra anlamlı bir durakla söyleyerek farkı gösterin. Burada 7/38/55 oranını genel konuşma başarısı ölçüsüne çevirmeyin. İyi konuşmayı ses veya beden için tek bir sayıyla puanlamıyoruz.

Katılım ve yürütme

Eğitmenin tek kısa gösterimi ve bir dinleyici cevabı yeterlidir. Salonu gruplara ayırmayın. Katılımcılar kendi ana fikirlerinin yanına bir örnek ve kapanış için bir anahtar kelime ekleyebilir. Bir sonraki slaytta yapılacak konuşmanın hazırlığı bu notlarla devam eder.

İki hazır örnek

Örneğin 1:

Durum: Bir öğrenciye ‘Bir ekipte çalışmak sana ne öğretti?’ diye soruluyor. Konuşmaya bütün grup arkadaşlarını tanıtarak başlıyor ve ana fikrine ulaşamıyor.

Eğitmenin sorusu: ‘Dinleyicinin önce hangi öğrenmeni duymasını istersin?’

Olası öğrenci cevabı: ‘İşi son güne bırakmamak gerektiğini öğrendim.’

Eğitmenin karşılığı: ‘Bu cümleyle başlayabilirsin. Ardından bunu fark ettiğin küçük bir anı anlat. Örneğin eksik dosyayı teslim akşamı bulduğunuzu söyle. Son cümlede bir sonraki projede neyi değiştireceğini kendi kelimelerle tamamla. Arkadaşlarının bütün ayrıntılarını anlatman gerekmiyor.’ Öğrenci bu sırayı istemezse ‘Kendi sıranı kullanabilirsin. Önemli olan dinleyicinin ana fikrini takip edebilmesi’ deyin.

Çıkarılacak ders: Ana fikir, onu gösteren örnek ve tamamlanan bir mesaj, kısa konuşmanın takip edilmesini kolaylaştırır.

Örneğin 2:

Durum: Kariyerine yeni başlayan biri, toplantıda iyi bir öneri anlatıyor ama çok hızlı konuşuyor ve sürekli ekrana dönük kaldığı için bazı dinleyiciler önemli kısmı kaçırıyor.

Eğitmenin sorusu: ‘Önerinin hangi cümlesinin daha açık duyulmasını istersin?’

Olası öğrenci cevabı: ‘Görev devrinde bekleyen işleri yazalım dediğim cümlelerin.’

Eğitmenin karşılığı: ‘O cümlede salona yönelip doğal sesinle biraz daha sakın ilerlemeyi ve cümle bitince kısa bir durak vermeyi deneyebilirsin. Bütün konuşma tarzını değiştirmen gerekmiyor.’ ‘Daha yüksek sesle bağırayım’ derse ‘Önce sesinin duyulup duyulmadığını kontrol edelim. Gerekli olan açıklık, bağırarak değil. Bir kısa durak da bilgiye yer açabilir’ deyin.

Çıkarılacak ders: Tek bir anlatım davranışını değiştirmek, ana mesajın daha kolay duyulmasına yardım edebilir.

Dikkat edilecek noktalar

10/40/10 sürelerini katı performans ölçütü olarak kullanmayın. Beden duruşundan kişilik, dürüstlük veya niyet teşhisi yapmayın. Herkesi aynı ses tonuna, jestlere veya göz temasına zorlamayın. Hazırlıksız konuşmayı düşünmeden cevap verme yarışına çevirmeyin. Dinleyicinin anlamasını sözle kontrol edin.

Önerilen süre

Yaklaşık 7 dakika. Kısa konuşma sırası ve hazırlıksız cevap desteği 3 dakika, ses ve beden araçları 2 dakika, eğitmen gösterimi ve tek kısa cevap 2 dakika.

Sonraki slayta geçiş

“Şimdi Söz sende sayfasıyla devam edelim.”

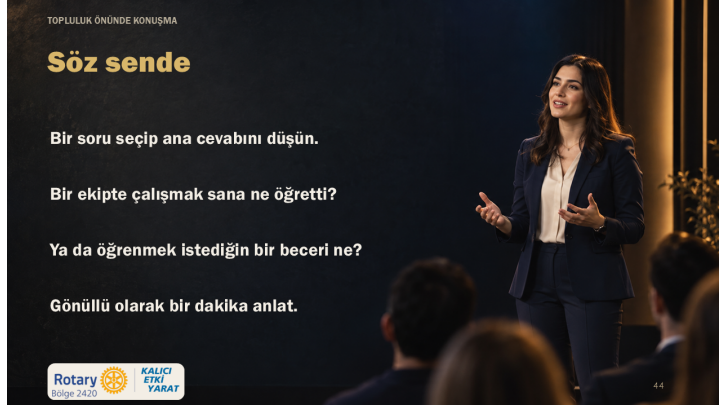
Kaynaklar

Önceki V23 sunumu, 42–46. slaytlar. Özgün Kaplama, RYLA Topluluk Önünde Konuşma Taslak Modülü, PDF s. 5–6. Toastmasters International, Preparing a Speech: <https://www.toastmasters.org/resources/public-speaking-tips/preparing-a-speech> ; Gestures and Body Language: <https://www.toastmasters.org/resources/public-speaking-tips/gestures-and-body-language> . 10/40/10 saniye dağılımı ve olay örnekleri bu RYLA uygulaması için hazırlanmıştır.

44 · Söz sende

Topluluk Önünde Konuşma

Bu slaytın amacı katılımcıların kendi seçtikleri bir düşüncüyü kısa konuşmada denemelerini, dinleyicilerin ise anlatılan ana fikri dikkatle takip ederek somut geri bildirim verebilmelerini sağlamaktır.



Öğrenci sunumundaki 44. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

“TOPLULUK ÖNÜNDE KONUŞMA”: “Topluluk Önünde Konuşma bölümündeyiz.”

“Söz sende”: ‘Şimdi bir kısa deneme yapacağız. İsteyen konuşacak, diğerleri dinledikleri ana fikri fark etmeye çalışacak. Katılmak gönüllü. Bulunduğun yerden veya ön taraftan anlatabilirsin’ deyin. Bu, dört slaytlık bölümün tek ana konuşma uygulamasıdır. Önce hazırlık, sonra iki veya üç gönüllünün birer kısa konuşması yürür. Hazırlıklı metin yolu ile soru yolunu ayrı ayrı iki tur yapmayın.

“Bir soru seçip ana cevabını düşün.”: Birinci veya ikinci sorudan yalnız biri seçilir. Katılımcılara yaklaşık iki dakika sessiz düşünme ve not alma zamanı verin. Bir ana fikir, onu gösteren bir örnek ve kısa kapanış için anahtar kelime yazabilirler. Herkesin bütün metni yazması gerekmez. Anlatımda not kullanmak mümkündür. Konuşmayacak katılımcılar da kendi cevaplarını düşünebilir.

“Bir ekipte çalışmak sana ne öğretti?”: Okuldaki proje, işteki görev, spor takımı veya kulüp etkinliği uygun olabilir. Büyük başarı hikâyesi beklemeyin. ‘Ne öğrendin, bunu hangi küçük olayda fark ettin?’ diye açıklayın. Kişilerin isimlerini veya özel ayrıntıları paylaşmak gerekmez. Henüz böyle bir deneyimi olmayan kişi ikinci soruyu seçebilir.

“Ya da öğrenmek istediğin bir beceri ne?”: ‘Ya da’, ikinci bir zorunlu soru anlamına gelmez. Alternatif başlangıçtır. Bir dil, sunum hazırlama, fotoğraf çekme, yemek yapma veya bir iş aracını kullanma gibi öğrenmek istedikleri bir beceriyi seçebilirler. ‘Bu beceri sana neden gerekli, hangi durumda kullanmak istersin?’ açıklaması, ana fikri bir örnekle geliştirmelerine yardım eder. Uzun hedef planı istemeyin.

“Gönüllü olarak bir dakika anlat.”: Önceden iki veya üç gönüllü belirleyin. ‘Yaklaşık bir dakika anlatabilirsiniz. Düşünmek için kısa bir durak verebilirsiniz. İsterseniz pas geçebilirsiniz’ deyin. Süreyi siz yönetin. Konuşmacıya ‘Çabuk ol’ veya ‘Hemen söyle’ diye baskı yapmayın. Gerekirse gönüllü sayısını azaltın. Bir dakikayı birkaç saniye aşması halinde cümlesini tamamlamasına izin verip yumuşakça teşekkür edin.

Dinleyicilere tek bir görev verin: ‘Konuşmacının ana fikrini kendiniz için bir cümleyle not edin.’ Her gönüllünün ardından bir dinleyiciden ana fikri alın. Konuşmacıya ‘Dinleyicinin duyduğu düşünce senin anlatmak istediğinle aynı mı?’ diye sorun. Bir noktayı daha açık yapmak isterse, sonraki slayttaki somut geri bildirim yöntemini uygulayın. İsteğe bağlı kısa yeniden deneme bu aynı oturumun içindedir.

Kısa metinle çalışma tercih edilirse ekranda yeni bir görev turu açmadan şu örneği verin: 'Kulübümüze ilk kez gelenlerin toplantıda hangi çalışmaya katılabileceklerini bilmesini istiyoruz. Bunun için etkinlik başında görevleri ve yardım isteyebilecekleri kişiyi kısa bir açıklamayla tanıtalım. Böylece yeni gelenler ilk katkılarını daha kolay seçebilir.' Katılımcı metni inceleyip kendi kelimeleriyle anlatabilir. Bu metin veya ekrandaki sorular, aynı tek uygulamanın alternatifleridir.

Katılım ve yürütme

Tek ana performans oturumu yürütün. Herkes 2 dakika kendisi için hazırlanır. İki veya üç gönüllü yaklaşık 1 dakika anlatır. Her konuşmadan sonra bir dinleyici ana fikri söyler, konuşmacı açmak istediği tek noktayı seçer, eğitmen kısa ve somut destek verir. Konuşmacı isterse 20 saniyelik bir bölümünü yeniden dener. Sonraki slaytı bu geri bildirim sırasında gösterebilirsiniz. Bütün katılımcıları ikili gruplara ayırmayın ve hazırlıklı/hazırlıksız diye iki ayrı tur açmayın. Dinleyenlerin de ana mesajı not ederek katılmasını sağlayın.

İki hazır örnek

Örneğin 1:

Durum: Bir gönüllü, ekip çalışması sorusunu seçiyor ve 'Arkadaşlarımdan her biri bambaşkaydı, zor bir gruptu' diyerek başlıyor.

Eğitmenin sorusu: 'Bu deneyimden sana kalan öğrenmeyi bir cümleyle nasıl söylersin?'

Olası öğrenci cevabı: 'Herkesin aynı çalışma hızında olmadığını öğrendim.'

Eğitmenin karşılığı: 'Bu açık bir ana fikir. Bunu fark ettiğin kısa bir olayı kendi kelimelerle anlatabilirsin.'

Ardından bir sonraki ekte neyi farklı yapacağını söylemek istersen ekleyebilirsin.' Öğrenci 'Ama arkadaşım çok tembeldi' derse 'Onun kişiliğini tanımlamak yerine hangi davranışı gördüğünü ve kendinin ne öğrendiğini anlatmaya dönelim' deyin. Sonra sözünü öğrencide bırakın.

Çıkarılacak ders: Kendi öğrenmesini anlatmak, başkasına kişilik etiketi yapıştırmadan deneyimi anlaşılır kılar.

Örneğin 2:

Durum: Bir katılımcı konuşmak istiyor ama kendisine hemen soru sorulunca aklına hiçbir şey gelmeyeceğini söylüyor.

Eğitmenin sorusu: 'Bu denemeye başlamanı hangi seçenek kolaylaştırır: Birkaç anahtar kelime yazmak mı, kısa metni incelemek mi, önce dinlemek mi?'

Olası öğrenci cevabı: 'Kısa metni önce okumak iyi olur.'

Eğitmenin karşılığı: 'Metni incelemek için zamanın var. Ana düşünceni seçip kendi sözlerinle anlatabilirsin ve notuna bakabilirsin. Bu seni ezberden sınadığımız bir çalışma değil. Hazır olmazsan önce dinleyebilirsin.'

Öğrenci 'Yanlış söylersem gülerler' derse dinleyicilere dönüp 'Sözünü kesmeden dinleyeceğiz. Kişiyi değil duyduğumuz mesajı ve gözlediğimiz davranışı konuşacağız' ilkesini hatırlatın.

Çıkarılacak ders: Gönüllülük ve hazırlık seçeneği, kısa konuşma denemesine katılmayı kolaylaştırabilir.

Dikkat edilecek noktalar

İsim verip hazırlıksız şekilde sahneye çağırmayın. Konuşmak istemeyene ısrar etmeyin. Özel yaşantıların ayrıntısını istemeyin. Öğrencinin cümlesini onun yerine kurmayın. Konuşmacıyı 'iyi/kötü', 'özgüvenli/özgüvensiz' diye sınıflandırmayın. Uygulamayı yarışmaya veya renk kişiliği sınamasına çevirmeyin. Süreyi korumak için konuşmacıyı baskılamak yerine kapsamı ve gönüllü sayısını ayarlayın.

Önerilen süre

Yaklaşık 18 dakika. Görev ve dinleme ilkeleri 2 dakika, kişisel hazırlık 2 dakika, iki veya üç gönüllünün konuşması ve her birinin kısa geri bildirimi toplam yaklaşık 9–12 dakika, geçiş ve toparlama payı 2–3 dakika. Bu süreye konuşma başına isteğe bağlı 20 saniyelik yeniden deneme dahildir. Sonraki slaytta yeni bir konuşma turu açılmaz.

Sonraki slayta geçiş

“şimdi Bir geri bildirim, yeni bir deneme sayfasıyla devam edelim.”

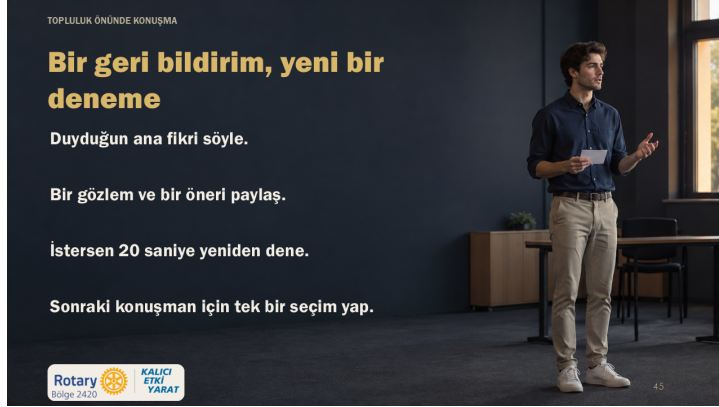
Kaynaklar

Özgün Kaplama, RYLA Topluluk Önünde Konuşma Taslak Modülü, PDF s. 5–6. Önceki V23 sunumu, 47–49. slaytlar. Ekrandaki sorular, alternatif kısa metin, süreler ve olay örnekleri bu RYLA uygulaması için hazırlanmıştır. Kaynak PDF soruyla veya kısa metinle uygulama önerir, bu soru ve metinleri aynen içermez.

45 · Bir geri bildirim, yeni bir deneme

Topluluk Önünde Konuşma

Bu slaytın amacı dinleyicinin konuşmacıya duyduğu mesaj ve gözlediği somut davranış üzerinden destek vermesini, konuşmacının ise kendi isteğiyle küçük bir değişiklik deneyip sonraki konuşması için bir öğrenme seçmesini sağlamaktır.



Öğrenci sunumundaki 45. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

"TOPLULUK ÖNÜNDE KONUŞMA": "Topluluk Önünde Konuşma bölümündeyiz."

"Bir geri bildirim, yeni bir deneme": Bu sayfayı önceki slayttaki gönüllü konuşmaların ardından geri bildirim verirken de gösterebilirsiniz. 'Geri bildirim, bir kişiye etiket koymak yerine, anlattığı mesajın bize nasıl ulaştığını söylemektir. Hangi küçük değişikliği deneyeceğine konuşmacı karar verir' deyin. Yeni veya zorunlu ikinci konuşma turu açmayın.

"Duyduğun ana fikri söyle.": Bir dinleyiciye 'Konuşmacının ana fikri olarak ne duydun?' diye sorun. 'Yeni gelenlerin görevlerini daha kolay seçebilmesi için kısa bir açıklama önerdiğini duydum' gibi bir cevap uygun olur. Böylece konuşmacı, iletmek istediği mesajın nasıl anlaşıldığını öğrenir. Dinleyicinin duyduğu mesaj farklıysa bunu başarısızlık ilan etmeyin. Konuşmacıya 'Sen hangi düşüncenin daha açık duyulmasını istersin?' diye sorun.

"Bir gözlem ve bir öneri paylaş.": Önce gözlenebilir davranışı söyleyin, ardından tek bir deneme önerisi sunun. Örneğin 'Görevler cümlesinden sonra durdun, o bilgiyi ayırabildim. Kapanışta önerdiğin sonraki adımı bir cümleyle eklemeyi deneyebilirsiniz.' 'Çok iyiydin' tek başına neyin işe yaradığını göstermez. 'Özgüvensizdin' ise kişilik yorumudur. 'Tarihi söylediğin kısmı hızlı geçtiğin için ayıramadım' daha somut bir gözlemdir. Birden fazla eksik sıralamak yerine tek noktaya odaklanın. Dinleyicinin yorumunu konuşmacının yerine karar vermeye çevirmeyin.

"İstersen 20 saniye yeniden dene.": Konuşmacı bir nokta seçerse bütün konuşmayı baştan yaptırmadan o küçük bölümü kendi kelimeleriyle tekrar anlatmasını teklif edin. 'Ana mesajını ilk cümlede söylemeyi denemek ister misin?' gibi bir davet yeterlidir. İstemiyorsa teşekkür edip ilerleyin. 20 saniye önerilen kısa deneme süresidir, katı bir sınav ölçütü değildir. Eğitimci 'Tam şu cümleyi söyle' diye öğrencinin konuşmasını kurmaz.

"Sonraki konuşman için tek bir seçim yap.": Konuşan ve yalnız dinleyen herkes için yaklaşık bir dakika sessiz düşünme süresi verin. 'Bir sonraki ders sunumunda, toplantıda veya kulüp duyurusunda neyi denemek istersin?' deyin. 'Ana fikri ilk cümlede söyleyeceğim', 'Sesli prova yapacağım' veya 'Önemli bilgiden sonra kısa

bir durak vereceğim' gibi küçük ve gözlenebilir bir seçim uygundur. Notunu salonda paylaşmak zorunda değildir. Vakit varsa bir gönüllünün tek cümlesini alın.

Bölümü şu bağlantıyla kapatın: 'Kendimizi ve başkalarını tanımak, dinlemek ve düşüncemizi açık anlatmak aynı ilişki içinde çalışır. Bugün dendiğin bir aracı, gerçek bir konuşmada kullanabilirsin.' Konuşmanın büyük alkış almasını tek başarı ölçüsü yapmayın. Anlaşılan bir ana fikir veya fark edilen küçük bir gelişme de denemenin sonucudur.

Katılım ve yürütme

Bu slayt, önceki tek ana uygulamanın geri bildirim yöntemini gösterir. İsteğe bağlı 20 saniyelik tekrarlar önceki slaydın uygulama süresine dahildir. Bu sayfanın sonunda herkes 1 dakika kendisi için küçük bir gelişim seçimi not eder. Vakit varsa yalnız bir gönüllünün tek cümlesini dinleyin. Yeni ikili görev veya herkese ikinci konuşma turu açmayın.

İki hazır örnek

Örneğin 1:

Durum: Bir katılımcı, konuşmasını yeni gelenlere bir tanışma bölümü önererek bitiriyor. Dinleyiciden 'Biraz sıkıcıydı' şeklinde genel bir yorum geliyor.

Eğitmenin sorusu: 'Kişiyi veya konuşmayı etiketlemek yerine hangi cümleyi takip etmekte zorlandığınızı söyleyebilir misin?'

Olası öğrenci cevabı: 'Son bölümde tanışma etkinliğinin nasıl olacağını anlayamadım.'

Eğitmenin karşılığı: 'Bu bize somut bir bilgi verdi. Konuşmacıya soralım: Önerinin nasıl uygulanacağını bir cümleyle açmak ister misin?' Konuşmacı isterse kendi sözleriyle ekler. 'Ben açık anlattım' derse 'Anlatmak istediğinle dinleyicinin duyduğu arasında bir fark olabilir. Açmak isteyip istemediğine sen karar verebilirsin' deyin.

Çıkarılacak ders: Somut bir anlama sorusu, genel bir yargıdan daha yararlı geri bildirim sağlar.

Örneğin 2:

Durum: Bir gönüllü konuşurken ana fikrini ancak son cümlede söylüyor. Kendisi 'Aslında başta ne söyleyeceğimi bilemedim' diyor.

Eğitmenin sorusu: 'Dinleyicinin en başta hangi düşünceni duymasını istersin?'

Olası öğrenci cevabı: 'Görev paylaşımını toplantının başında yapmayı önerdiğimi.'

Eğitmenin karşılığı: 'Bu ana fikri kendi cümlemlerle ilk 20 saniyede söylemeyi denemek ister misin?' Gönüllü kabul ederse kısa denemeyi dinleyin ve 'Bu kez önerini ilk cümlede duydum' gibi gözlenebilir bir karşılık verin. Kabul etmezse 'Bunu bir sonraki gerçek konuşmada deneyebilirsin' deyip teşekkür edin.

Çıkarılacak ders: Geri bildirimin yararı, konuşmacının seçtiği tek bir davranışı küçük bir denemede değiştirebilmesidir.

Dikkat edilecek noktalar

Geri bildirimi not vermeye, topluluk önünde kişilik değerlendirmesine veya kusur sıralamaya çevirmeyin. Sesi titremesinden ya da göz temasından niyet veya yeterlilik sonucu çıkarmayın. Konuşmacı adına cümle kurmayın. Yeniden denemeyi zorunlu tutmayın. Öğrenmeyi yalnız sahneye çıkanlarda aramayın, dinleyenlerin de kendi seçimlerini yapmasına yer verin.

Önerilen süre

Yaklaşık 5 dakika. Somut geri bildirim ilkesini toparlama 2 dakika, kişisel düşünme 1 dakika, isteğe bağlı tek cümle ve bölüm kapanışı 2 dakika. Gönüllülerin konuşma sonrası 20 saniyelik tekrarları önceki tek uygulamanın 18 dakikasına dahildir. Dört slaydın toplamı yaklaşık 35 dakikadır.

Sonraki slayta geçiş

“Konuşma denemesini tamamladık. Öğrendiklerimizi bir hizmet adımına nasıl taşıyabiliriz?”

Kaynaklar

Özgün Kaplama, RYLA Topluluk Önünde Konuşma Taslak Modülü, PDF s. 2 ve 6. Önceki V23 sunumu, 49–50. slaytlar. Geri bildirim cümleleri, 20 saniyelik tekrar önerisi ve olay örnekleri bu RYLA uygulaması için hazırlanmıştır.

46 · Öğrendiğimizi hizmete taşımak

Kapanış ve hizmete aktarım

Bu slaytın amacı dinleme, açık iletişim ve etik değerlendirmeyi gerçek ihtiyaca yanıt veren küçük bir hizmet fikrine bağlamaktır.



Öğrenci sunumundaki 46. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Giriş: "Bugün kullandığımız sorular, bir hizmet fikrini hazırlarken de işe yarar. Önce ihtiyacı ilgili insanlardan öğrenir, sonra açık görevlerle küçük bir adım seçeriz."

"KAPANIŞ VE HİZMETE AKTARIM" ve "Öğrendiğimizi hizmete taşımak": "Öğrendiğimiz davranışları okulda, işte veya gönüllü çalışmada yarar üretmek için kullanabiliriz. Büyük proje sözü vermeden gerçek bir ilk adım düşünelim."

"01" ve "Küçük bir hizmet fikri seçebiliriz.": "Birinci basamak, zaman ve kaynakla denenebilecek bir fikir seçmek. Kime hangi yararı sağlayacağını açık söyle. Etkileyici görünmesinden önce ihtiyaca uygunluğuna bak."

"02" ve "İhtiyacı kiminle doğrulayacağız?": "İkinci basamak, varsaydığımız ihtiyacı ilgili kişiden öğrenmek. 'Bu size yardımcı olur mu? Asıl ihtiyaç duyduğunuz şey ne?' diye sorabiliriz. Elimizde vermek istediğimiz şey olması, mutlaka onların ona ihtiyacı olduğu anlamına gelmez."

"03" ve "İlk adımımız ve paylaşacağımız görev ne?": "İlk görüşme, bilgi toplama veya küçük deneme gibi belirli bir iş seç. Kimin neyi üstleneceğini zamanı, isteği ve becerisiyle birlikte konuş. Renk formunu tek başına görev verme ölçütü yapma. Ne zaman haberleşeceğinizi de netleştir."

"04" ve "Kararı Dörtlü Özdenetim Testiyle gözden geçiririz.": "Bilgimiz doğru mu? İlgili kişiler için adil mi? İyi niyeti ve dostluğu geliştiriyor mu? Yarar sağlayacak mı? Bu sorulara yalnız tahminimizle değil, ihtiyacı doğrulayan bilgiyle bakalım. Bir bilgi eksikse önce onu öğrenelim."

Katılım ve yürütme

Katılımcı bir küçük hizmet fikrini zihninde dört adımla düşünsün. Vakit varsa bir gönüllünün fikrine tek netleştirme sorusu sorun. Yeni proje grubu kurma veya tüm örnekleri uygulama görevi yok.

İki hazır örnek

Örneğin 1 — Kitap bağışı

Durum: Öğrenciler kullanmadıkları bütün kitapları bağışlamak istiyor; uygun ders veya baskı ihtiyacını sormamışlar.

Eğitmenin sorusu: “Önce kime neyi sorar, ilk işi nasıl seçersiniz?”

Olası öğrenci cevabı: “İlgili öğrenci topluluğuna ihtiyaç duyulan ders kitaplarını ve baskıları sorarız. Bir kişi ihtiyaç listesini, bir kişi elimizdeki kitapların listesini hazırlar.”

Eğitmenin karşılığı: “Vermek istediğinizi otomatik olarak ihtiyaç saymadınız. Doğru liste, kitapların kullanılmasını kolaylaştırabilir. Güncel olmayan kitabı faydalıymış gibi sunmamak, doğru bilgi ve yarar sorularına da hizmet eder.”

Çıkarılacak ders: Hizmetin yararı, ilgili kişinin ihtiyacını öğrenerek değerlendirilir.

Örneğin 2 — Yeni mezun deneyim buluşması

Durum: Ekip yeni mezunlara destek için buluşma planlıyor ama içerik ve saati yalnız kendi uygunluğuna göre seçmiş.

Eğitmenin sorusu: “İhtiyacı ve katılımı nasıl kontrol edersiniz?”

Olası öğrenci cevabı: “Yeni mezunlara hangi konuda destek istediklerini ve ne zaman katılabileceklerini sorarız. Ulaşımı ve duyuruyu kimin görebildiğini düşünürüz. Görüşme ve duyuru görevini paylaşıyoruz.”

Eğitmenin karşılığı: “İçerik ile erişimi birlikte değerlendirdiniz. Adalet ve yarar soruları, bu bilgiyi öğrendiğimizde daha somut yanıtlanır. Küçük ilk görüşme, büyük proje ilanından önce gelebilir.”

Çıkarılacak ders: İyi niyet, ihtiyacı dinleme ve erişimi düşünmeyle daha yararlı işe dönüşür.

Dikkat edilecek noktalar

Katılımcı adına hizmet ihtiyacını tanımlamayın. Oturum sonunda proje başlatma, kurumla görüşme veya dışarıya mesaj gönderme zorunluluğu kurmayın. Renk sonucu görev yetkinliği değildir.

Önerilen süre

Yaklaşık 3–4 dakika; dört adım ve isteğe bağlı bir kısa paylaşım.

Sonraki slayta geçiş

“Şimdi Sorularımız ve cevaplar sayfasıyla devam edelim.”

Kaynaklar

RYLA v23 sunumunun hizmete aktarım ve Dörtlü Özdenetim çerçevesi. Kitap bağışı ve yeni mezun buluşması örnekleri eğitim için hazırlanmış kurgulardır.

47 · Sorularımız ve cevaplar

Kapanış ve hizmete aktarım

Bu slaytın amacı belirsiz kalan noktaları kısa gerçek durumlar üzerinden açıklamak ve katılımcının sonraki denemesine yardımcı olacak desteği belirlemektir.



Öğrenci sunumundaki 47. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Giriş: "Bir kavramın anlamı veya gerçek bir durumda nasıl konuşabileceğin olabilir. Sorunu mümkünse kısa bir örnekle anlat; önce neyi sorduğunu anlayalım."

"KAPANIŞ VE HİZMETE AKTARIM": "Yeni konu açmadan günün öğrenmesini ve gerçek yaşama aktarımını topluyoruz."

"Sorularımız ve cevaplar": "Soruyu önce bitirmeni dinleyeceğim. Gerekirse durumu netleştirip cevap vereceğim. Soru sormak, belirsiz kalan yerde kalmaman için bir yol."

"Hangi konu sizin için açıklık kazandı?": "Yalnız 'İletişim' demek yerine neyi farklı gördüğünü söyleyebilirsin: 'Birinin niyetini tahmin etmeden önce neyi kastettiğini sorabilirim' gibi."

"Hangi soruyu birlikte düşünmeliyiz?": "Belirsiz bulduğun cümleyi, form sonucunu veya gerçek konuşma durumunu sor. Çelişkili gördüğün bilgi de olabilir. Kişileri küçültmeden sorunun kendisine bakacağız."

"Bir sonraki denemeniz için neye ihtiyacınız var?": "Kısa bir hazırlık, model örnek, uygun konuşma fırsatı veya dinleyici geri bildirimi işe yarayabilir. Bir küçük ihtiyacı seçmek yeterli."

Eğitmenin bilmediği soru geldiğinde: "Bu ayrıntıyı şu an doğrulayamıyorum; kesin bilgi diye söylemeyeyim. Hangi güvenilir kaynaktan kontrol edebileceğimize bakalım." Gerçekten takip edebileceğiniz bir yol söyleyin; kontrol edemeyeceğiniz paylaşım zamanı vaat etmeyin. Çok özel yaşantıda kişisel ayrıntıyı derinleştirmek yerine ortak öğrenme sorusunu ayırın.

Katılım ve yürütme

Salondan yaklaşık 3–4 kısa soru alın. Durum belirsizse 'Hangi olayda oldu?' diye sorun. İki örnek, olası sorulara hazırlık içindir; yeni ikili veya grup tartışması başlatmayın.

İki hazır örnek

Örneğin 1 — Renk puanından ilişki hükmü çıkarmak

Durum: Öğrenci bir renk yüksek çıktığı için farklı tercihleri olan insanlarla anlaşamayacağını düşünüyor.

Eğitmenin sorusu: "Formdan böyle bir sonuç çıkarabilir miyiz; gerçek konuşmada neyi öğrenmek gerekir?"

Olası öğrenci cevabı: "Form bazı tercihlerimi düşündürüyor. Karşımdakinin neye ihtiyaç duyduğunu sormam gerekir."

Eğitmenin karşılığı: "Bir insanla anlaşamayacağını bu puandan çıkaramayız. 'Önce özeti mi istersin, gerekçeyi mi?' gibi bir soruyla gerçek ihtiyacı öğrenebilirsin. Form tanı veya ilişkinin geleceğine dair karar değildir."

Çıkarılacak ders: Form sonucu yerine gerçek konuşmadaki ihtiyaca bakılır.

Örneğin 2 — İtiraz karşısında başlangıç cümlesi

Durum: Katılımcı toplantıda fikrine itiraz edildiğinde gerildiğini, ne söyleyeceğini bilemediğini anlatıyor.

Eğitmenin sorusu: "İtirazın hangi noktaya ilişkin olduğunu öğrenmek için hangi kısa soruyla başlayabilirsin?"

Olası öğrenci cevabı: "Önerimde seni düşündüren noktayı anlatır mısın? Önce dinleyeyim, sonra gerekçemi söyleyeyim."

Eğitmenin karşılığı: "Duygun hemen kaybolmak zorunda değil. Bu soru itirazın anlamını öğrenmeye bir aralık açıyor. Duyduğunu kendi cümlelele kontrol edip sonra gerekçeni açıklayabilirsin."

Çıkarılacak ders: İlk yoruma hemen tepki vermek yerine anlamı sorup dinlemek açık iletişimi destekler.

Dikkat edilecek noktalar

Bilmediğiniz cevabı kesinmiş gibi vermeyin. Soru sahibini küçümsemeyin. Özel yaşantıyı salonda çözmeye çalışmayın; ortak öğrenme noktasında kalın.

Önerilen süre

Yaklaşık 5–7 dakika; 3–4 kısa soru. Uzun ve özel soruya herkesin zamanını kullanmadan ayrıca konuşulabilecek uygun yol gösterin.

Sonraki slayta geçiş

"Şimdi Bugünden sonra sayfasıyla devam edelim."

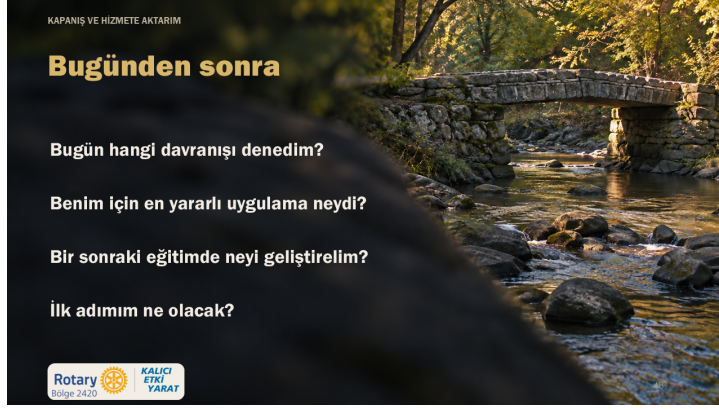
Kaynaklar

RYLA v23 sunumunun soru-cevap, iletişim tercihleri ve davranış seçimi çerçevesi. Örnek sorular eğitmen hazırlığı için oluşturulmuştur.

48 · Bugünden sonra

Kapanış ve hizmete aktarım

Bu slaytın amacı gün boyunca denenmiş bir davranışı fark ettirmek, yararlı öğrenmeyi somutlaştırmak ve gerçek yaşam için küçük bir ilk adım seçtirmektir.



Öğrenci sunumundaki 48. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Giriş: "Konuşma bölümünü kendi içinde değerlendirdik. Şimdi günün tamamından sana kalan bir davranış ve kullanacağın yeri seçelim."

"KAPANIŞ VE HİZMETE AKTARIM": "Bugünün öğrenmesini sonraki gerçek denemeye bağlıyoruz."

"Bugünden sonra": "Her şeyi bir anda değiştirmen gerekmiyor. Kendi hayatında kullanacağın bir davranış seçebilirsin."

"Bugün hangi davranışı denedim?": "Gerçekte yaptığın davranış düşün. 'İletişim öğrendim' yerine 'Önce arkadaşımın gerekçesini dinledim' veya 'Kısa konuşmamın ana fikrini başta söyledim' daha açık. Henüz yapmadığın şeyi yapılmış gibi söylemen gerekmiyor."

"Benim için en yararlı uygulama neydi?": "Hangi çalışma neye yardımcı oldu? Örneğin bir form maddesini günlük davranışınla karşılaştırmak veya konuşma tekrarında tek öneriyi denemek. Herkesin cevabı aynı olmayabilir."

"Bir sonraki eğitimde neyi geliştirelim?": "Somut öneri düşün. 'Daha iyi olsun' yerine 'Formdan önce bir satırın nasıl puanlandığını görmek isterdim' gibi. Bir sonraki karekod formunda bu görüş için isteğe bağlı serbest alan var."

"İlk adımım ne olacak?": "Davranış ve kullanacağın durumu seç. 'Daha iyi iletişim kuracağım' yerine 'Bir sonraki ekip toplantısında önce arkadaşımın gerekçesini soracağım' diyebilirsin. Sonra neyin işe yaradığını gözleyebilirsin."

Dört soruyu uzun ayrı ödevlere çevirmeyin. Katılımcı kendisi için bir iki kısa notla öğrenmesini toparlayabilir. Eğitim hakkındaki ayrıntılı görüşü sonraki formda paylaşacağı için burada ayrıca değerlendirme kâğıdı toplamak gerekmez.

Katılım ve yürütme

Yaklaşık 1 dakika sessiz düşünme veya kısa kişisel not. Vakit varsa en fazla iki kişi ilk adımını bir cümleyle paylaşsın. Dört soruya sırayla söz alma veya yeni grup görevi yok. İki örnek eğitmen için anlatım seçenekleridir.

İki hazır örnek

Örneğin 1 — Genel sözü somutlaştırmak

Durum: Öğrenci 'Eğitim güzeldi, iletişim önemli' diyor. Aslında konuşma denemesinde kapanışı kısaltınca ana fikrin daha açık duyulduğunu görmüş.

Eğitmenin sorusu: "Bugün neyi yaptığını ve nerede tekrar deneyeceğini nasıl daha açık söylersin?"

Olası öğrenci cevabı: "Kapanışımı tek cümleyle söylemeyi denedim. Dinleyicinin ana mesajı geri söylemesi yardımcı oldu. Sonraki ders sunumunda son mesajımı önceden seçip sesli deneyeceğim."

Eğitmenin karşılığı: "Denediğin davranış, işine yarayan gözlem ve kullanacağın yer açık. Bu not, kendi öğrenmeni hatırlamanı sağlayabilir."

Çıkarılacak ders: Öğrenme, konu adından çok denenmiş davranışla somutlaşır.

Örneğin 2 — Eğitim için kullanılabilir öneri

Durum: Katılımcı renk formundaki seçenekleri anlamakta zorlanmış, konuşma denemesindeki tek somut öneriyi yararlı bulmuş.

Eğitmenin sorusu: "Neyi yaşadığını ve neye ihtiyaç duyduğunu nasıl açık söylersin?"

Olası öğrenci cevabı: "Formdan önce bir satırın puanlandığı örneği görmek isterdim. Konuşmada tek öneriyi hemen denemek yardımcı oldu. Sonraki toplantıda geri bildirim verirken somut bir gözlem kullanacağım."

Eğitmenin karşılığı: "Zorlandığın yerle yararlı bulduğun yöntemi ayırdın. İlk cümle eğitimi geliştirmeye, son cümle kendi denemene yol gösteriyor. Aynı görüşü sonraki formun serbest alanına yazabilirsin."

Çıkarılacak ders: Somut geri bildirim yaşanan durumu ve ihtiyacı gösterir.

Dikkat edilecek noktalar

Genel beğeni zorlamayın. Katılımcı bir günde büyük değişim olmadığını söylerse 'Bir davranışı fark edip sonraki küçük adımı seçmek yeterli başlangıç olabilir' deyin. Buradaki kişisel notu zorunlu kimlikli kayıt haline getirmeyin.

Önerilen süre

Yaklaşık 2–3 dakika; kişisel kısa not ve varsa bir iki tek cümle. Sonraki anket için ayrıca zaman bırakın.

Sonraki slayta geçiş

"Şimdi Eğitim değerlendirmesi sayfasıyla devam edelim."

Kaynaklar

RYLA Faciliator Pack 2024 v4.pptx, değerlendirme ve kapanış bölümü; ryla iletişim e ek liderlik.docx; RYLA Liderlik Eğitimi_ Olan ile Hikâyeyi Ayır.pptx, gözlem ile yorumun ayrılması ve davranış seçimi çerçevesi. Örnekler eğitim için hazırlanmıştır.

49 · Eğitim değerlendirmesi

Kapanış ve hizmete aktarım

Bu slaytın amacı katılımcının eğitim deneyimini ve oturumda görevli 1. Hoca'yı isim vermeden değerlendirmesine, doğru oturuma ait formu doldurmasına yardımcı olmaktır.



Öğrenci sunumundaki 49. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Katılımcılar gelmeden önce kontrol: Yetkili kişi yönetimde doğru eğitim oturumunu aktif seçsin. Karekod veya bağlantıyı açıp başlık, tarih, mekân ve 1. Hoca bilgisini kontrol edin. Yanlış oturum varsa form doldurmadan düzeltin.

"KAPANIŞ VE HİZMETE AKTARIM" ve "Eğitim değerlendirmesi": "Bu form, kendi iletişim tercihlerinizi değil, bugün yaşadığınız eğitimi değerlendirmek için."

"Deneyiminizi paylaşın": "Yaşadığınız deneyimi açıkça belirtin. Yüksek puan vermenizi beklemiyoruz; yararlı olan ve geliştirilmesi gereken noktaları öğrenmek istiyoruz."

Formdaki iki puanlama alanını ayırın. Eğitim bölümünde altı madde var: yeni yöntem öğrenme, düşünceyi açık ifade etme, günlük hayatta kullanma, tempo, katılım fırsatı ve materyaller. Eğitim bölümündeki dört madde yalnız oturumun 1. Hoca'sı içindir: anlaşılır dil, örnekler, saygı ve sınıf çalışmasını düzenli yönetme. 2. Hoca ve gözlemciler oturumun kayıt bilgileridir; bu formda puanlanmaz. 1. Hoca bölümüne başka kişinin katkısını karıştırmayın.

"1-5 ya da Değerlendiremiyorum": "1 Kesinlikle katılmıyorum, 2 Katılmıyorum, 3 Ne katılıyorum ne katılmıyorum, 4 Katılıyorum, 5 Kesinlikle katılıyorum. Maddeyi değerlendirecek gözleminiz yoksa Değerlendiremiyorum seçebilirsiniz; bu, 0 veya 3 puan değildir." Bu seçenek sayısal ortalamaya katılmaz.

Formun "en çok etkileyen bölüm" alanında farklı bir işlem var. Liderlik; kendini ve çevresini tanıma; renk testi ve açıklamaları; topluluk önünde konuşma bölümlerini 0, 1, 2 ve 3 ile göreceli sıraya koyarlar. "Her sayıyı bir kez kullanın. 3 sizi en çok, 0 diğerlerine göre en az etkileyen bölüm olsun. 0 kötü veya yararsız demek değildir. Eşit puan verilmiyor; dört bölüm arasında kendi sıranızı belirliyorsunuz." Dört bölümün tamamına katılmadıysa veya sıralayamıyorsa formdaki "Dört bölümün tamamına katılmadım; sıralayamıyorum" seçeneğini kullanabilir. Bu, sayısal sıralama dışında tutulur. 1-5 maddelerle bu 0-3 sıralamayı karıştırmayın.

"İsim sorulmaz": "Adınız veya iletişim bilginiz istenmiyor. Açık cevapta da kendinizi veya başkasını tanıttığınız özel ayrıntı yazmanız gerekmez."

“İki açık soru isteğe bağlı”: “En yararlı bölüm/etkinlik ve serbest görüş/geliştirme önerisini isterseniz yazabilirsiniz. Boş bırakmak da mümkün. ‘Daha iyi olsun’ yerine hangi açıklama veya uygulamanın nasıl geliştirilebileceğini söylemek bize yol gösterir.”

“Yanıtlarınız bu oturuma kaydedilir”: “Yanıtlar yönetimde seçilen bu eğitim oturumuna bağlanır. Önce ekrandaki etkinlik bilgilerinin bugünle aynı olduğunu kontrol edin.”

“ryla2420.org/degerlendirme” ve “Kamerayı aç, karekodu okut”: “Telefon kamerasıyla karekodu tarayıp çıkan bağlantıya dokununuz. Okutamazsanız bu adresi tarayıcıya yazabilirsiniz. Formun sonunda gönderme işlemini tamamlayıp onay mesajını görün.”

Form açılmıyorsa: “Doğru eğitim oturumunun açıldığını yetkili kişi kontrol edecek. Sonra yeniden deneyebiliriz.” Önce aktif oturumu düzeltin; katılımcıyı kişisel renk formuna yönlendirmeyin.

Katılım ve yürütme

Katılımcılar formu telefonlarında bireysel doldursun; bu sayfayı ekranda tutun. Yalnız teknik soruya yardım edin, puanlarını yönlendirmeyin. Örnekler karışıklık olduğunda açıklama içindir; ankete başlamadan ikisini de uzun uzun okutmak gerekmez.

İki hazır örnek

Örneğin 1 — Puan ve sıralama farkı

Durum: Katılımcı hem 1–5 maddeleri hem dört bölümün 0–3 alanını görüyor. Renk bölümünü en çok etkileyen, konuşmayı ikinci sırada görüyor.

Eğitmenin sorusu: “İki alanı nasıl farklı doldurursun?”

Olası öğrenci cevabı: “Maddelere deneyimime uygun 1–5 veya Değerlendiremiyorum veririm. Dört bölümde renk bölümüne 3, konuşmaya 2; kalanlara 1 ve 0 verip her sayıyı bir kez kullanırım.”

Eğitmenin karşılığı: “Evet. İlk alan bir ifadeye katılma düzeyini soruyor. İkinci alan dört bölümü birbirine göre sıralıyor. Oradaki 0, o bölüm kötü demek değil. Dört bölümü değerlendiremiyorsan sıralayamıyorum seçeneğini kullan.”

Çıkarılacak ders: Katılma puanı ile göreceli etki sıralaması iki farklı sorudur.

Örneğin 2 — Yalnız 1. Hoca için gözlem

Durum: Katılımcı 1. Hoca'nın örneklerini yeterince gözlemlememiş; yardımcı hocaların bir örneğini beğenmiş. Eğitime dair bir geliştirme önerisi var.

Eğitmenin sorusu: “1. Hoca'nın örnek maddesini ve serbest alanı nasıl yanıtlarsın?”

Olası öğrenci cevabı: “1. Hoca'nın maddesinde Değerlendiremiyorum seçerim. Yardımcı hocaların örneğini onun puanıymış gibi kullanmam. Serbest alana ‘Her uygulama sonrasında kısa örnek çözüm görmek isterdim’ yazabilirim.”

Eğitmenin karşılığı: “Form yalnız 1. Hoca'yı puanlıyor. Gözlemin olmayan maddede puan uydurmadın. Serbest alan ise eğitimle ilgili somut görüşünü paylaşmana açık; ad yazman gerekmiyor, istersen boş bırakabilirsin.”

Çıkarılacak ders: Değerlendirme gözlenen kişiye ve bu oturuma ait olmalı; serbest görüş somut geliştirmeye yardımcı olur.

Dikkat edilecek noktalar

Yalnız 1. Hoca puanlanır; 2. Hoca ve gözlemciler puanlanmaz. 1–5 katılma ölçeği ile tekil 0–3 bölüm sıralamasını ayırın. Değerlendiremiyorum veya sıralayamıyorum yanıtını 0 saymayın. Sonuçları geçerli yanıt sayısı, puan dışı yanıt sayısı ve oturum bağlamıyla okuyun; tek ortalama kişinin her koşuldaki niteliği veya öğrenmenin tamamı değildir.

Önerilen süre

Yaklaşık 5–7 dakika; doğru oturma kontrolü, kısa açıklama ve bireysel gönderim. Gerekğinde süreyi gerçek katılımcı ve bağlantı durumuna göre ayarlayın. Form doldurulurken 49. sayfayı ekranda tutun.

Sonraki slayta geçiş

“Katkınız için teşekkür ederiz. Formu kendi deneyiminize göre tamamlayabilirsiniz.”

Kaynaklar

Suadiye Rotary RYLA uygulamasının güncel değerlendirme formu ve yerel app-data.json yapılandırması; form adresi: <https://ryla2420.org/degerlendirme> . Eğitim ve eğitmen puanlaması yalnız bu oturum için yorumlanır.