

Rotary Bölge 2420

RYLA

Eğitici Kılavuzu

V26C · 52 slayt için anlatım ve uygulama rehberi

Canlı C kılavuzu: <https://ryla2420.org/egitici-kilavuzu/v26c/index.html>

Korunan A sürümü: <https://ryla2420.org/egitici-kilavuzu/v26a/index.html>

Korunan B sürümü: <https://ryla2420.org/egitici-kilavuzu/v26b/index.html>

Güncel formlar ve RYLA kaydı için kısa kullanım bilgisi

Sunum sırası ve karekodlar

Kişisel iletişim tercihleri karekodu 21. slaytta, eğitim değerlendirmesi karekodu 52. slayttadır. Eğitim değerlendirmesinde yalnız 1. Hoca puanlanır. 2. Hoca ve gözlemciler oturum kaydında yer alır. Topluluk önünde konuşma bölümü 46, 47, 48, 49. 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 (<https://ryla2420.org/katilim>)

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 (<https://ryla2420.org/degerlendirme>)

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 (<https://ryla2420.org/yonetim>)

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 · RYLA	5
02 · Bugün söz sizde	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 · Yanındakini tanı	23
10 · Liderliğin mimarisi	25
11 · Liderlik nedir?	28
12 · Boşluktaki özgürlük	30
13 · SIGMUND FREUD	32
14 · CARL GUSTAV JUNG	34
15 · Sally nereye bakar?	36
16 · Empati ve sempati	38
17 · Empatiyle dinlemek	40
18 · Farklılıkları anlamlandırmak	42
19 · Farklı yönler, aynı başarı	44
20 · Geliştirebileceğimiz davranışlar	46
21 · İletişim tercihlerim	48
22 · İletişim tercihlerim · 1–7	50
23 · İletişim tercihlerim · 8–14	53
24 · İletişimin dört rengi	56
25 · KIRMIZI	58
26 · KIRMIZI / İLETİŞİM	61
27 · MAVİ	63
28 · MAVİ / İLETİŞİM	66
29 · SARI	68
30 · SARI / İLETİŞİM	71

31 · YEŞİL	73
32 · YEŞİL / İLETİŞİM	76
33 · Aynı iş, farklı yaklaşımlar	78
34 · %100 tek renk değiliz	80
35 · İletişimin yolları	82
36 · Çelişen mesajlarda 7–38–55	84
37 · Sözcük, ses ve beden	86
38 · Aynı söz, üç söyleyiş	88
39 · Hans gerçekten sayıyor muydu?	90
40 · Söylediğim, anlaşılan	92
41 · Kâğıt egzersizi	94
42 · Mesajı kime anlatıyorum?	96
43 · Hedefi görünür tutmak	98
44 · Döngü ve adaptasyon	100
45 · Liderin başarı Blueprint'i	102
46 · Konuşmaya hazırlık	104
47 · Doğaçlama	106
48 · 60 SANİYE	108
49 · Nasıl duyuldu? Nasıl göründü?	110
50 · Öğrendiğimizi hizmete taşımak	113
51 · Bugünden sonra	115
52 · Eğitim değerlendirmesi	117

01 · RYLA

Açılış, Rotary ve özdenetim

Bu slaytın amacı gençleri karşılamak ve günün farkındalık, iletişim ve kendini ifade etme üzerinde ilerleyeceğini görsellerle göstermektir.



Öğrenci sunumundaki 1. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

“Hoş geldiniz”: Salona bakıp kısa bir karşılama yapın. Açılışı uzun özgeçmişe çevirmeyin.

Başlangıç: “Bugün önce kendimizi fark edeceğiz, sonra karşı tarafı anlamaya çalışacağız. Son bölümde düşündüğümüzü dinleyiciye aktaracağız.”

“RYLA”: Bugün birlikte yaşayacağımız liderlik ve iletişim deneyiminin adı. Kısa bir karşılama yapın.

“Farkındalık”: Kendi alışkanlığımızı, güçlü yanımızı ve zorlandığımız davranışı görebilmek.

“İletişim”: Dinlerken karşı tarafın ne söylediğini öğrenmek, konuşurken anlaşılıp anlaşılmadığımızı kontrol etmek.

“Kendini ifade etme”: Tek bir ana fikri, duyulur ses ve doğal beden kullanımıyla paylaşmak.

Katılım ve yürütme

Tıklama gruplarını sırayla açın. Yeni görünen ifadeyi, yukarıdaki anlatımla açıklayın. Gerekirse salondan bir kısa cevap alın. İki hazır örnekten süreye uygun olanı kullanın.

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 Bugün söz sizde bölümüne geçelim.”

Kaynaklar

Kullanıcının RYLA kaynak sunumları ve eğitim akışı. Örnekler bu öğrenci eğitimi için hazırlanmıştır.

02 · Bugün söz sizde

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: "Burada kendi deneyimimizi getirip bir davranışı deneyeceğiz. Sorularınız anlatımın bir parçası."

"Bugün söz sizde": Eğitimci tek başına konuşmaz. Kısa cevaplar ve uygulamalarla gençlerin düşünmesini sağlar.

"Deneyim": Okulda, arkadaş grubunda veya gönüllü çalışmada yaşadığınız örnekleri düşünebilirsiniz.

"Merak": Karşımızdakinin ne düşündüğünü bilmeden önce soru sormaya açık kalırız.

"Gönüllü katılım": Kişisel bir bilgiyi paylaşmak veya sahneye çıkmak zorunlu değildir. Dinleme ve gözlem de katılım biçimidir.

Katılım ve yürütme

Tıklama gruplarını sırayla açın. Yeni görünen ifadeyi, yukarıdaki anlatımla açıklayın. Gerekirse salondan bir kısa cevap alın. İki hazır örnekten süreye uygun olanı kullanın.

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 düşünürüz.” “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

Yaklaşık 1 dakika; deneyim, merak ve gönüllü katılım ilkelerini kısa açıklayın. Hazır örnekler soru geldiğinde başvuru içindir.

Sonraki slayta geçiş

“Şimdi 1905, Chicago bölümüne geçelim.”

Kaynaklar

Kullanıcının RYLA kaynak sunumları ve eğitim akışı. Örnekler bu öğrenci eğitimi için hazırlanmıştır.

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: "Paul Harris 23 Şubat 1905'te Chicago'da üç arkadaşıyla buluştu. İlk buluşmanın dostluğu zamanla hizmet anlayışına dönüştü."

"1905, Chicago": Kuruluş yeri ve yılı. İlk toplantı Gustavus Loehr'in ofisinde gerçekleşti.

"Paul Harris ve üç arkadaşı": Paul Harris, Gustavus Loehr, Silvester Schiele ve Hiram Shorey. Meslekleri farklıydı. Fotoğraf bu kurucu grubu gösterir.

"Kendinden önce hizmet": Bu anlayış Rotary tarihindeki çalışmalarla gelişti. Dört kurucunun 1905'te aynı toplantıda bu sözleri resmî motto olarak belirlediğini söylemeyin. 1911'deki "Service, Not Self" ifadesi bu mottoya kaynak oldu. "Service Above Self" 1950'de resmî mottolardan biri, 1989'da ana motto oldu. Gündelik örnek: kararımızı yalnız kişisel kazancımızla değil, hizmet edeceği insanlarla da düşünürüz.

Katılım ve yürütme

Tıklama gruplarını sırayla açın. Yeni görünen ifadeyi, yukarıdaki anlatımla açıklayın. Gerekirse salondan bir kısa cevap alın. İki hazır örnekten süreye uygun olanı 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 anlaşılmaz" 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 güvenilirmez” 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

Yaklaşık 2 dakika. Ana bilgiyi kısa açıklayın; ayrıntılı kaynak bilgileri ve ikinci örnek eğitmenin başvuru notudur.

Sonraki slayta geçiş

“Şimdi Birlikte büyüyen hizmet ağı bölümüne geçelim.”

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

Yaklaşık 2 dakika. Ana bilgiyi kısa açıklayın; ayrıntılı kaynak bilgileri ve ikinci örnek eğitmenin başvuru notudur.

Sonraki slayta geçiş

"Şimdi Türkiye'de üç bölge bölümüne geçelim."

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 bilgiden 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 2430 üyelerinin kapsamını 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 Rotaryen”: “Hesabın kapsamı 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.”

“104 Türkiye kulübü üzerinden”: “2430 üyelerinin satırıyla birlikte açılan kapsam budur.”

“Üye hesabı 104 Türkiye kulübü üzerinden; 110 kulübün tam üye toplamı doğrulanmadı.”: “Sayının kapsamını 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. 2430 üye hesabının 104 kulüple sınırlı kapsamını 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: “Kapsam açıklamasını 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, hesabın kapsamını da belirtmektir.

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

Yaklaşık 2 dakika. Ana bilgiyi kısa açıklayın; ayrıntılı kaynak bilgileri ve ikinci örnek eğitmenin başvuru notudur.

Sonraki slayta geçiş

“Şimdi Gençlik ve hizmet bölümüne geçelim.”

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: "Gençler liderliği birlikte hizmet üreterek deneyebilir. Yaşa ve yerel kulüp koşullarına uygun programı araştırabiliriz."

"Gençlik ve hizmet": Bir ihtiyacı öğrenmek, arkadaşlarımızla görev paylaşmak ve yaptığımız işin sonucunu izlemek.

"Interact": 12-18 yaş grubuna yönelik Rotary gençlik kulüpleri.

"12-18 yaş": Interact'ın genel yaş aralığı. Yerel kulübe katılım koşullarını ayrıca öğreniriz.

"Rotaract": 18 yaş ve üzerindeki yetişkinlerin hizmet ve liderlik geliştirme kulüpleri.

"18 yaş ve üzeri": Rotaract için Rotary International düzeyinde genel bir üst yaş sınırı bulunmaz. Eski "18-30" bilgisi güncel genel kural değildir. Bu eğitime katılan lise, üniversite ve yeni mezun gençlerin programlarını anlatırken yaşlarına uygun örnek verin.

Katılım ve yürütme

Tıklama gruplarını sırayla açın. Yeni görünen ifadeyi, yukarıdaki anlatımla açıklayın. Gerekirse salondan bir kısa cevap alın. İki hazır örnekten süreye uygun olanı kullanın.

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 oluşturmayın.

Önerilen süre

Yaklaşık 2 dakika. Ana bilgiyi kısa açıklayın; ayrıntılı kaynak bilgileri ve ikinci örnek eğitmenin başvuru notudur.

Sonraki slayta geçiş

"Şimdi Bir günlük RYLA programı bölümüne geçelim."

Kaynaklar

Rotary International: <https://www.rotary.org/en/get-involved/interact-clubs>

<https://www.rotary.org/en/get-involved/rotaract-clubs>

Gençlik görselindeki logolar kullanıcının kaynak sunumlarından alınmıştır.

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.

Bir günlük RYLA programı			
09.30–09.50	Açılış, Rotary ve özdenetim	13.30–14.30	İletişim
09.50–10.15	Tanışma: dinleme ve anlatma	14.30–14.45	Ara
10.15–11.00	Felsefe, kendimiz ve empati	14.45–15.25	Oyunlar ve ekip deneyimi
11.00–11.15	Ara	15.25–15.40	Hedef, adaptasyon ve toplama
11.15–11.30	Etrafımız ve farklılıklar	15.40–16.15	Topluluk önünde konuşma
11.30–12.30	Renkler ve iletişim tercihleri	16.15–16.45	Hizmete aktarım ve oyun
12.30–13.30	Öğle yemeği	16.45–17.00	Kapanış ve değerlendirme

Öğrenci sunumundaki 7. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

“Bir günlük RYLA programı”: Başlangıç 09.30, kapanış 17.00. Salondaki saat ve öğle yemeği düzeni bu örnek programa göre önceden koordine edilir. Katılımcı sayısı büyürse tanışma konuşmalarını kişi başı 30 saniyede tutun. Oyunlar eğitmenlerin mevcut oyunlarıdır; yeni uzun ikili görevler eklemeyin.

“09.30–09.50 Açılış, Rotary ve özdenetim”: Bu zaman aralığında açılış, rotary ve özdenetim bölümünü yürütün. Geçişleri kısa tutun ve bölümün uygulamasına zaman ayırın.

“09.50–10.15 Tanışma: dinleme ve anlatma”: Bu zaman aralığında tanışma: dinleme ve anlatma bölümünü yürütün. Geçişleri kısa tutun ve bölümün uygulamasına zaman ayırın.

“10.15–11.00 Felsefe, kendimiz ve empati”: Bu zaman aralığında felsefe, kendimiz ve empati bölümünü yürütün. Geçişleri kısa tutun ve bölümün uygulamasına zaman ayırın.

“11.00–11.15 Ara”: Tuvalet, su ve dinlenme için ayrılmış ara. Başlangıç saatinde yeniden salonda olun.

“11.15–11.30 Etrafımız ve farklılıklar”: Bu zaman aralığında etrafımız ve farklılıklar bölümünü yürütün. Geçişleri kısa tutun ve bölümün uygulamasına zaman ayırın.

“11.30–12.30 Renkler ve iletişim tercihleri”: Bu zaman aralığında renkler ve iletişim tercihleri bölümünü yürütün. Geçişleri kısa tutun ve bölümün uygulamasına zaman ayırın.

“12.30–13.30 Öğle yemeği”: Yemek ve dinlenme için bir saat. Bir sonraki bölüm 13.30’da başlar.

“13.30–14.30 İletişim”: Bu zaman aralığında iletişim bölümünü yürütün. Geçişleri kısa tutun ve bölümün uygulamasına zaman ayırın.

“14.30–14.45 Ara”: Tuvalet, su ve dinlenme için ayrılmış ara. Başlangıç saatinde yeniden salonda olun.

“14.45–15.25 Oyunlar ve ekip deneyimi”: Bu zaman aralığında oyunlar ve ekip deneyimi bölümünü yürütün. Geçişleri kısa tutun ve bölümün uygulamasına zaman ayırın.

“15.25–15.40 Hedef, adaptasyon ve toplama”: Bu zaman aralığında hedef, adaptasyon ve toplama bölümünü yürütün. Geçişleri kısa tutun ve bölümün uygulamasına zaman ayırın.

“15.40–16.15 Topluluk önünde konuşma”: Bu zaman aralığında topluluk önünde konuşma bölümünü yürütün. Geçişleri kısa tutun ve bölümün uygulamasına zaman ayırın.

“16.15–16.45 Hizmete aktarım ve oyun”: Bu zaman aralığında hizmete aktarım ve oyun bölümünü yürütün. Geçişleri kısa tutun ve bölümün uygulamasına zaman ayırın.

“16.45–17.00 Kapanış ve değerlendirme”: Bu zaman aralığında kapanış ve değerlendirme bölümünü yürütün. Geçişleri kısa tutun ve bölümün uygulamasına zaman ayırın.

Katılım ve yürütme

Program tablosu başlangıçta bütünüyle görünür. Başlangıç, öğle yemeği, ara dönüşleri ve kapanış saatlerini tablo üzerinde sırayla işaret ederek açıklayın. Katılımcıların özellikle dönüş ve kapanış saatini anladığını kontrol edin.

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: ‘12.30’te yemek arası başlayacak, 13.30’te eğitim devam edecek.’

Eğitmenin karşılığı: ‘Evet. Saat 13.30’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 16.15’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. Açılışta ana bilgileri kısa anlatın; bütün kaynak ayrıntıları ve iki hazır örneğin tamamı okunacak metin değildir. 15.40–16.15 konuşma bölümü toplam 35 dakikadır. Eğitimden önce mevcut eğitmen oyunlarının süresini, malzemesini ve kısa değerlendirmesini yayımlanan bloklara yerleştirin: 14.45–15.25 için toplam 40 dakika; 16.15–16.45 içinde hizmete aktarımın 3–4 dakikasından sonra oyun ve bağlantı konuşması için yaklaşık 26–27 dakika kalır. Yalnız seçilmiş mevcut oyunları kullanın. Mekân, yemek düzeni ve oyun malzemesi hakkında doğrulanmamış bilgi vermeyin.

Önerilen süre

Programı açıklamak için yaklaşık 1 dakika. Eğitim 09.30–17.00 arasında planlanır. 09.30–09.50 açılış bütçesi: 1. slayt 1 dakika, 2. slayt 1 dakika, 3–6. slaytlar toplam 8 dakika, bu program 1 dakika, Dörtlü Özdenetim Testi 6 dakika, geçişler için 3 dakika; toplam 20 dakika.

Sonraki slayta geçiş

“Şimdi Dörtlü Özdenetim Testi bölümüne geçelim.”

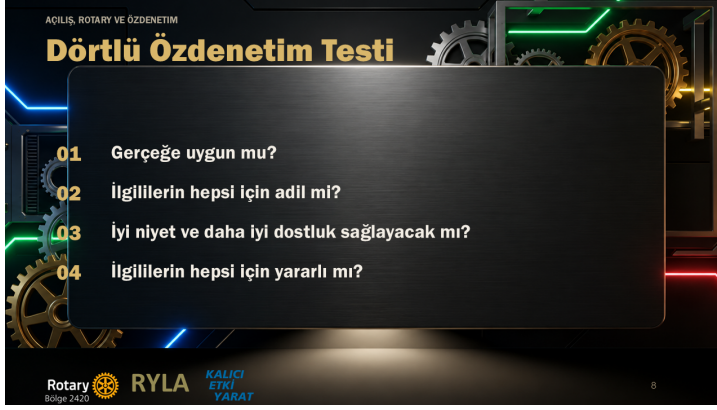
Kaynaklar

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 paylaşıyor? 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

Yaklaşık 6 dakika; dört soruyu açıklayın ve ilk örneği bu dört soruyla birlikte değerlendirin. İkinci örnek ihtiyaç halinde kullanılır.

Sonraki slayta geçiş

“Şimdi Yanındakini tanıt bölümüne geçelim.”

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 · Yanındakini tanıt

Açılış, Rotary ve özdenetim

Bu slaytın amacı katılımcıların birbirini tanımalarını sağlamak ve dinlediği bilgiyi kısa, anlaşılır bir konuşmaya dönüştürmeyi deneyimletmektir.



Öğrenci sunumundaki 9. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Başlangıç: "Önce birbirimizi dinleyeceğiz. Sonra kendi adımıza değil, yanımızdaki arkadaşımızı tanıtmak için konuşacağız."

"Yanındakini tanıt": Yanındaki kişinin adını, okulunu veya işini ve paylaşmayı seçtiği bir özelliği sınıfa aktar. Arkadaşının özel olarak paylaşılmasını istemediği bilgiyi açıklama.

"3 dakika sen": Birinci kişi kendinden bahseder. İkinci kişi dinler, önemli noktayı not edebilir. Eğitimci üç dakikayı tutar.

"3 dakika arkadaşın": Roller değişir. İlk kişi bu kez arkadaşını dinler. Gerekirse bir açıklama sorusu sorar.

"30 saniye tanıtım": Her katılımcıya sırayla arkadaşını yaklaşık otuz saniyede tanıtmak fırsatı verilir. Ayağa kalkmak isteğe bağlıdır; kişi oturduğu yerden konuşabilir veya pas geçebilir. Arkadaşı düzeltmek isterse kısa bir düzeltme yapabilir. Eğitimci isim, ana bilgi, duyulur ses, göz teması ve dinleme doğruluğunu gözlemler. Bu gözlemlere günün sonundaki konuşma bölümünde geri döner.

Katılım ve yürütme

Tek ikili tanışma uygulaması: 3 dakika birinci kişi, 3 dakika ikinci kişi. Sonra bütün sınıfta herkese sırayla yaklaşık 30 saniyelik arkadaş tanıtımı fırsatı verin. Süreyi eğitimci tutar. 30 kişide tanıtımlar yaklaşık 15 dakika sürer; yönerge ve değerlendirmeye toplam yaklaşık 25 dakika. Daha büyük grupta toplam süreyi başta hesaplayın. Katılımcı arkadaşının yalnız paylaşmayı seçtiği bilgiyi aktarır. İsteyen oturduğu yerden konuşabilir veya pas geçebilir; dinleme ve gözlem de katılımdır. Kişisel bilgi paylaşmak istemeyen kişiye yalnız ad ve seçtiği genel bir bilgiyle tanışma imkânı verin.

İki hazır örnek

Örneğin 1:

Durum: Deniz "Mimarlık okuyorum, çizim yapmayı seviyorum, yeni insanlarla tanışırken önce dinliyorum" diyor.

Eğitmenin sorusu: "Deniz'i otuz saniyede nasıl tanıtırısın?"

Olası öğrenci cevabı: "Deniz mimarlık öğrencisi. Çizim yapmayı seviyor. Yeni bir grupta önce dinleyerek katılıyor."

Eğitmenin karşılığı: "Üç önemli bilgiyi seçtin. Arkadaşının söylediğini başka bir etiket eklemekten aktardın. Şimdi sesini arka sıraya ulaştır."

Çıkarılacak ders: Dinleme, doğru bilgi seçme ve kısa konuşma birlikte çalışır.

Örneğin 2:

Durum: Ece arkadaşının gönüllü bir çalışmada ne yaptığını tam anlamadı.

Eğitmenin sorusu: "Tanıtmadan önce ne sorabilirsin?"

Olası öğrenci cevabı: "O çalışmada sen hangi görevi üstlendin?"

Eğitmenin karşılığı: "Tahmin etmek yerine açıklama sordun. Arkadaşını tanıtırken onun gerçek katkısını söyleyebilirsin."

Çıkarılacak ders: Kısa bir doğrulama sorusu, yanlış tanıtımı önler.

Dikkat edilecek noktalar

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

Önerilen süre

Yaklaşık 25 dakika: 6 dakika ikili dinleme, yaklaşık 15 dakika sınıfa tanıtma, yönerge ve kısa değerlendirme.

Sonraki slayta geçiş

"Şimdi Liderliğin mimarisi bölümüne geçelim."

Kaynaklar

Kullanıcının RYLA kaynak sunumları ve eğitim akışı. Örnekler bu öğrenci eğitimi için hazırlanmıştır.

10 • Liderliğin mimarisi

Felsefe ve liderlik

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 10. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

“FELSEFE VE LİDERLİK”: “Felsefe ve liderlik bölümündeyiz; kendi davranışımızla çevremizdeki insanların katkısını birlikte düşünüyoruz.”

“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. Beş tıklama grubuyla ilerleyin. Her yeni grup açıldığında önceki gruplar görünür kalır. 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 gördüğümde 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 küçümsemekten 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 etiketini 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

“Şimdi Liderlik nedir? bölümüne geçelim.”

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.

11 · Liderlik nedir?

Felsefe

Bu slaytın amacı liderliği eşitler arasında sorumluluk almakla ilişkilendirmek ve ortak amaç için ilk adımı atma cesaretini görünür kılmaktır.



Öğrenci sunumundaki 11. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Başlangıç: “Görseldeki kırmızı piyon diğerlerinden farklı bir tür taş değil. Aynı taşlar arasından bir adım öne çıkıyor. Liderlik için önce hangi davranış gerekir?”

“Liderlik nedir?": Önce sınıftan iki veya üç kısa cevap alın. Söylediklerini dinleme, sorumluluk, yön belirleme gibi davranışlarla ilişkilendirin.

“Primus inter pares”: Latince “eşitler arasında birinci”. Bu eğitimde liderliği, insan olarak diğerlerinden üstün olmak yerine ortak işte sorumluluk alarak öne çıkma benzetmesiyle anlatıyoruz.

“Eşitler arasında birinci”: Birinci olmak bütün kararları tek başına vermek demek değildir. Dinlemek, katkıları birleştirmek ve kendi payına düşen işi yapmak gerekir.

“Adım atma cesareti”: Kimsenin başlamadığı bir işte ilk soruyu sormak, bir ihtiyacı dile getirmek veya gönüllü bir görevi üstlenmek. Konfor alanından çıkarken ekibin onayı, görevin sınırı ve güvenlik koşullarını gözetiriz.

Katılım ve yürütme

Tıklama gruplarını sırayla açın. Yeni görünen ifadeyi, yukarıdaki anlatımla açıklayın. Gerekirse salondan bir kısa cevap alın. İki hazır örnekten süreye uygun olanı kullanın.

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: "Bu örnekte dört liderlik davranışı 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 gelemmediğinde 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 bağışi 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 Boşluktaki özgürlük bölümüne geçelim."

Kaynaklar

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

12 · Boşluktaki özgürlük

Felsefe

Bu slaytın amacı günlük iletişimde ilk dürtü ile verilen cevap arasına kısa bir düşünme aralığı koymayı ve eldeki davranış seçeneklerini görmeyi sağlamaktır.

Öğrenci sunumundaki 12. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

“Boşluktaki özgürlük”: Başımıza gelen her şeyi seçemeyiz. Bazı günlük durumlarda vereceğimiz cevabı düşünmek için kısa bir durak oluşturabiliriz. Buradaki özgürlük, o anda elimizde bulunan seçenekleri görebilmektir.

“Uyaran ile tepki arasında bir boşluk vardır.”: Birinci tıklamada bu cümle açılır. Bir mesaj, bir eleştiri ya da beklemediğimiz bir olay bizi harekete geçirebilir. İlk dürtümüz hemen cevap vermek olabilir. Buradaki boşluk fiziksel bir ölçü değil; ne olduğunu, ne hissettiğimizi ve ne yapabileceğimizi düşünmek için kullanabileceğimiz kısa aralıktır.

“Bu boşlukta tepkimizi seçme özgürlüğümüz bulunur.”: İkinci tıklamada bu cümle açılır. Sert bir mesaja sert cevap yazmak yerine açıklama istemek veya cevabı biraz sonra vermek mümkün olabilir. Elimizdeki seçenekleri günlük, yönetilebilir bir durum üzerinden konuşuruz. Duyguyu fark etmek, onu yok saymak değildir.

“Seçtiğimiz tepki, gelişimimizi etkiler.”: Üçüncü tıklamada bu cümle açılır. Seçtiğimiz söz veya davranış hem bizi hem ilişkimizi etkileyebilir. Bu, anlatımı toparlayan eğitim ifademizdir; Frankl’dan doğrulanmış doğrudan alıntı değildir. Bir küçük olayda cevabımızın sonraki konuşmayı nasıl etkilediğini sorabiliriz.

“Frankl’in yaklaşımıyla ilişkilendirilen söz”: Viktor E. Frankl anlam arayışını merkeze alan yaklaşımıyla bilinen bir psikiyatristtir. Bu söz ona sıkça atfediliyor; enstitüsü kesin yazarının bilinmediğini açıklıyor. Bu nedenle Frankl’in kitabından doğrudan bir alıntı diye sunmuyoruz.

“Viktor E. Frankl”: Fotoğraftaki düşünürün adını okuyun. Kitap kapağındaki İnsanın Anlam Arayışı, onu tanımak için başvuru eserlerden biridir. Buradaki sözün kaynağının bu kitap olduğu doğrulanmış değildir. Biyografiyi uzatmadan günlük soruya dönün: Cevap vermeden önce durabileceğim hangi an var?

Uyarı bizi harekete geçiren olay, durağı düşünme aralığı, tepkiyi seçtiğimiz söz veya davranış olarak sözlü örnekle açıklayın. Ekrandaki üç cümle üzerinden ilerleyin.

Katılım ve yürütme

Üç cümleyi sırayla açın ve her birini kısa günlük örnekle açıklayın. Bir gönüllüden yalnız alternatif cevap cümlesini alın. Herkesin kişisel zor deneyimini anlatması gerekmez. İki örnek eğitmen için hazır seçeneklerdir; ikisini de sınıfa tartıştırmak zorunlu değildir.

İki hazır örnek

Örneğin 1:

Durum: Proje grubunda bir arkadaş, mesajlaşma uygulamasına "Sen zaten hiçbir şey yapmadın" yazıyor.

Eğitmenin sorusu: "İlk tepkiniz ne olurdu? Bir durak oluştursanız başka hangi cevap mümkün?"

Olası öğrenci cevabı: "Ben de onun ne yapmadığını yazardım."

Eğitmenin karşılığı: "Kendini savunmak istemen anlaşılır. Önce 'Hangi kısmın eksik olduğunu düşünüyorsun?'

Ben şu iki işi tamamladım; kalanını birlikte netleştirelim' diyebilirsiniz. Bu cevap, hakaret yarışına girmeden durumun açıklanmasını ister." "Susarım" denirse "Susmak da bir seçenek; ancak ihtiyacını açıkça söylemek için kısa bir süre sonra dönebilirsin" deyin.

Çıkarılacak ders: Kısa bir durak, sınırını koruyan ve işi ilerleten bir cevap seçmeyi kolaylaştırır.

Örneğin 2:

Durum: Kulüp toplantısında fikriniz beklediğiniz desteği almıyor. Hemen "Beni hiç dinlemiyorsunuz" demek istiyorsunuz.

Eğitmenin sorusu: "Fikrini savunmaya devam ederken hangi soruyu sorabilirsin?"

Olası öğrenci cevabı: "Neden istemediklerini sorarım."

Eğitmenin karşılığı: "'Bu önerinin hangi kısmı size uygulanabilir gelmedi?' diyebilirsiniz. Böylece kişisel reddedilme düşüncesi ile öneriye getirilen itirazı ayırırsın. Karşı tarafın cevabı yeterli değilse ek açıklama isteyebilir veya kendi gerekçeni sakın biçimde sunabilirsin."

Çıkarılacak ders: Duyguyu fark etmek, olayın anlamını kontrol etmemize ve daha uygun bir karşılık vermemize yardımcı olur.

Dikkat edilecek noktalar

Her durumda kolayca seçim yapılabilirdiğini veya yaşanan zararın kişinin tepkisinden kaynaklandığını söylemeyin. Gündelik, yönetilebilir iletişim örnekleri üzerinden ilerleyin. Sözü "Frankl, İnsanın Anlam Arayışı'nda şöyle der" diye kaynaklandırmayın.

Önerilen süre

Yaklaşık 4 dakika. Üç cümle sırayla açılır; fotoğraf ve kitap kapağı sabit kalır. İlk cümlede uyarı ve düşünme aralığını, ikincide seçilebilecek cevabı, üçüncüde seçimin iletişime etkisini açıklayın.

Sonraki slayta geçiş

"Şimdi SIGMUND FREUD bölümüne geçelim."

Kaynaklar

Viktor Frankl Enstitüsü: sözün kaynağı: https://www.viktorfrankl.org/quote_stimulus.html; Covey'nin kendi anlatımı: https://www.viktorfrankl.org/assets/pdf/Covey_Intro_to_Pattakos_Prisoners.pdf; Viktor Frankl'ın yaşamı ve çalışması: <https://www.viktorfrankl.org/lifeandwork.html>.

13 · SIGMUND FREUD

Felsefe

Bu slaytın amacı anlık rahatlama isteği ile daha sonra ortaya çıkacak sonucu ayırarak günlük seçimleri daha bilinçli düşünmeyi sağlamaktır.



Öğrenci sunumundaki 13. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

“SIGMUND FREUD”: Freud, psikanalizin kurucusudur. Bu slaytta onun tarihsel kuramındaki haz ilkesi kavramını günlük seçimlerimizi düşünmek için kullanıyoruz. Fotoğrafı gösterip adı bir kez okuyun; kişiyi analiz etmeye veya tanı koymaya geçmeyin.

“HAZ İLKESİ”: Birinci tıklamada açılır. Freud’un kuramında gerilimi ve hoşnutsuzluğu azaltıp doyuma yönelen eğilimi anlatır. Bu kavram bütün insan davranışlarını tek başına açıklayan kesin bir yasa değildir.

“ISTIRAPTAN KAÇIŞ”: İkinci tıklamada açılır. Hemen rahatlamak için zor bir konuşmayı veya sunum hazırlığını ertelemek gibi gündelik bir davranış üzerinden açıklayın. Dinlenmek yanlış değildir; o anki rahatlık başka bir ihtiyacımızı görmemizi engelliyorsa bunu fark ederiz.

“HAZZA YÖNELİŞ”: Üçüncü tıklamada açılır. Rahatlık veya iyi his arayışını anlatır. Sevdiğimiz bir etkinliği hemen seçmek buna günlük bir örnek olabilir. İlk isteğin ardından gelebilecek sonucu düşünmek, davranış seçeneklerini genişletebilir.

Eğitmenin sorusu: Şu anda neyi istiyorum; bunu seçersem biraz sonra ne olacak? Bazı kararlar şimdi rahatlatır, fakat sonra işi zorlaştırabilir. Bazen küçük bir rahatsızlığa katlanmak istediğimiz sonucu kolaylaştırabilir. Freud’un gerçeklik ilkesi kavramı, isteği koşulları hesaba katarak düzenlemeyi düşünmemize yardım eder. Amacımız kendimizi suçlamak yerine seçeneklerimizi fark etmektir.

Katılım ve yürütme

Fotoğraf sabit kalır. Birinci tıklamada HAZ İLKESİ, ikincide ISTIRAPTAN KAÇIŞ, üçüncüde HAZZA YÖNELİŞ açılır. Son iki ifadeyi tek gündelik erteleme örneğiyle açıklayın. Salondan bir kısa cevap alın. Telefon, keyif veya dinlenme üzerinden ahlak dersi vermeyin.

İki hazır örnek

Örneğin 1:

Durum: Sunum provası yapmanız gerekiyor. Hata yapmaktan çekindiğiniz için bir video açıp çalışmayı erteliyorsunuz.

Eğitmenin sorusu: "Video izlemek o anda hangi ihtiyacı karşılıyor? Yarım saat sonra hangi sonuç ortaya çıkabilir?"

Olası öğrenci cevabı: "Rahatlıyorum; ama prova yine yapılmamış oluyor."

Eğitmenin karşılığı: "Evet, kısa süreli rahatlama sağlıyor. Kendini suçlamak yerine 'Önce yalnız ilk bir dakikayı prova edeyim, sonra kısa bir ara vereyim' diyebilirsiniz. Böylece hem dinlenme isteğini hem hazırlık ihtiyacını hesaba katarsın."

Çıkarılacak ders: Rahatsızlıktan kaçınmayı fark etmek, yapılabilir küçük bir başlangıç seçmeye yardımcı olur.

Örneğin 2:

Durum: Arkadaşınız ortak işte verdiği sözü tutmadı. Konuşmaktan kaçınırsanız bugün gerilim yaşamayacaksınız, fakat iş yine aksayabilir.

Eğitmenin sorusu: "Şimdi kolay gelen seçim ile daha sonra işimizi kolaylaştıran seçim nasıl ayrılıyor?"

Olası öğrenci cevabı: "Hiç konuşmazsam şimdi rahatım, ama sonra yine sorun oluyor."

Eğitmenin karşılığı: "'Bu görev dün bitmeliydi; yetişmesini engelleyen ne oldu? Yeni bir tarih ve sorumluluk belirleyelim' diye konuşabilirsin. Amacımız karşı tarafı suçlamak değil, aksayan durumu çözmektir." "Kesin tartışırız" denirse "Kısa ve somut bir cümle, konuşmanın kapsamını daraltır; yine de karşı tarafın bütün davranışını kontrol edemeyiz" deyin.

Çıkarılacak ders: Anlık rahatlama ile uzun vadeli ihtiyacın farkını görmek, daha düşünülmüş bir seçim yapmayı sağlar.

Dikkat edilecek noktalar

Freud'un haz ilkesi bir tarihsel kuram kavramıdır; davranışın tek nedeni veya doğrulanmış evrensel denklem gibi sunmayın. "Acı iyidir, haz kötüdür" sonucu çıkarmayın.

Önerilen süre

Yaklaşık 3 dakika. HAZ İLKESİ → ISTIRAPTAN KAÇIŞ → HAZZA YÖNELİŞ sırasıyla üç tıklama vardır; fotoğraf sabit kalır. Tek kısa örnek yeterlidir.

Sonraki slayta geçiş

"Şimdi CARL GUSTAV JUNG bölümüne geçelim."

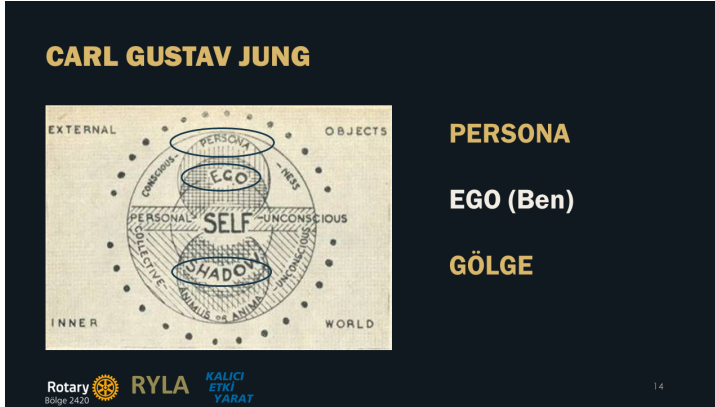
Kaynaklar

Freud Müzesi: Haz İlkesinin Ötesinde: <https://stories.freud.org.uk/1920-2020-freud-and-pandemic/5/>; APA: haz ilkesi: <https://dictionary.apa.org/pleasure-principle>.

14 · CARL GUSTAV JUNG

Felsefe

Bu slaytın amacı persona, ego, gölge ve benlik kavramlarını birbiriyle karıştırmadan açıklamak ve katılımcının kendisini tek bir dış görünüme veya etikete indirgmeden düşünmesini sağlamaktır.



Öğrenci sunumundaki 14. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

“CARL GUSTAV JUNG”: Jung, analitik psikoloji yaklaşımını geliştiren psikiyatristtir. Kaynak paketindeki şemayı onun kavramlarıyla görünür rolümüzü ve daha az fark ettiğimiz yanlarımızı düşünmek için kullanıyoruz. Bu çizim beynin anatomisi değildir; Jung tarafından bizzat yapıldığı doğrulanmış değildir.

“PERSONA”: Birinci tıklamada sağdaki etiket ve kaynak şemadaki PERSONA bölgesinin vurgusu birlikte açılır. Persona toplumsal ortamda kullandığımız yüzü veya rolü anlatır. Okulda, arkadaş grubunda ve iş görüşmesinde farklı rollerimiz olabilir. Rol almak otomatik olarak sahte olmak demek değildir; yalnız role tutunmak başka ihtiyaçlarımızı fark etmeyi zorlaştırabilir.

“EGO (Ben)”: İkinci tıklamada etiket ve şemadaki EGO bölgesinin vurgusu birlikte açılır. Burada ego, günlük dildeki kendini beğenmişlik anlamında kullanılmıyor. Kendimiz hakkında bilinçli olarak bildiğimiz düşüncelerin ve ben duygusunun merkezini anlatır.

“GÖLGE”: Üçüncü tıklamada etiket ve kaynak şemadaki SHADOW bölgesinin vurgusu birlikte açılır. Daha az fark ettiğimiz veya kabul etmekte zorlandığımız yanlar olabilir. Gölge yalnız kötü özellikler değildir; fark etmediğimiz bir beceri veya dile getirmedığımız bir ihtiyaç da olabilir. Bir duyguyu fark etmek, o duyguya göre her davranışı yapmak zorunda olduğumuz anlamına gelmez.

Şemadaki SELF alanını sözlü olarak gösterin. Jung’un benlik kavramı bilinçli ve bilinçdışı yanları kapsayan bütünü anlatır; SELF ile EGO aynı kavram değildir. SELF için sağda dördüncü Türkçe etiket veya ayrı tıklama yoktur. Kaynak diyagramdaki diğer İngilizce sözcükleri yeni ders başlıklarına çevirmeyin.

Eğitmenin sorusu: Kendimi yalnız bir role veya tek bir etikete mi indirgedim? Pratik fikir, kendimiz hakkında bildiklerimizi merak etmek ve belirli bir davranışımızı yeniden incelemektir.

Katılım ve yürütme

Kaynak şema görünür halde kalır. Birinci tıklamada PERSONA, ikincide EGO (Ben), üçüncüde GÖLGE açılır. Her etiketle kaynak şemadaki karşılığı birlikte vurgulanır; kavramı bu bölge üzerinden açıklayın. Bir gönüllüden farklı ortamlarda üstlendiği gündelik bir rol örneği alın. Özel sırlar, travmalar veya bilinçdışı içerikler sorulmasın. Sonunda 20 saniye bireysel düşünme verin: Yakın zamandaki bir davranışında ne yaptım, karşı tarafta nasıl bir etki bıraktım, bir dahaki sefer neyi değiştirebilirim? Ek grup çalışması açmayın.

İki hazır örnek

Örneğin 1:

Durum: Sınıfta hep güçlü ve sakin görünmeye çalışıyorsunuz. Bir görev ağır geldiğinde yardım istemiyorsunuz.

Eğitmenin sorusu: "Gösterdiğin rol ile fark ettiğin ihtiyacın arasında nasıl bir fark var?"

Olası öğrenci cevabı: "Dışarıdan her şeyi yapabiliyor gibi görünüyorum; aslında zorlanıyorum."

Eğitmenin karşılığı: "Bu rol bazı durumlarda işine yarıyor. Fakat 'Bu bölümü tek başıma yetiştiremiyorum; şu konuda desteğe ihtiyacım var' diyebilmek de sorumluluk almaktır. Güçlü görünmek için bütün ihtiyaçlarını saklaman gerekmez."

Çıkarılacak ders: Kullandığımız rolü fark etmek, rolün arkasındaki gerçek ihtiyacı açıkça söylemeyi kolaylaştırır.

Örneğin 2:

Durum: Kendinize "Ben yaratıcı değilim" diyorsunuz. Kulüp etkinliğinde arkadaşınız, hazırladığınız küçük çözümü çok yaratıcı buluyor.

Eğitmenin sorusu: "Bu geri bildirim, kendinle ilgili hangi düşünceni yeniden kontrol etmene yardımcı olabilir?"

Olası öğrenci cevabı: "Belki yaratıcı olduğum bazı işler var."

Eğitmenin karşılığı: "Evet. 'Ben hiç yaratıcı değilim' yerine 'Görsel tasarımda zorlanıyorum ama sorun çözmeye yeni yollar bulabiliyorum' diyebilirsin. Jung'un bütünlük fikrini burada, daha önce fark etmediğin olumlu bir yönü de görerek kullanıyoruz." "Demek gölgem yaratıcılık" denirse "Tek örnekle kesin bir iç yapı tanımlamıyoruz; yalnız kendimizle ilgili yargımızı genişletiyoruz" deyin.

Çıkarılacak ders: Kendini tanımak yalnız eksi aramak değildir; az fark edilen güçleri de görmek gerekir.

Dikkat edilecek noktalar

Kaynak şemayı Jung'un kendi doğrulanmış çizimi gibi sunmayın. Persona=yalancılık, ego=kibir, gölge=kötülük eşitlemelerinden kaçın. SELF'i EGO ile karıştırmayın. Bu bir terapi veya kişilik teşhisi değildir.

Önerilen süre

Yaklaşık 5 dakika. Kaynak diyagram sabit kalır; PERSONA → EGO (Ben) → GÖLGE üç tıklamada açılır. Bir örnek ve kısa bireysel düşünme bu süreye dahildir.

Sonraki slayta geçiş

"Şimdi Sally nereye bakar? bölümüne geçelim."

Kaynaklar

C. G. Jung Enstitüsü Zürich: yaklaşım ve kavramlar: <https://junginstitut.ch/uber-uns/Leitbild>; Jung'un eserlerinden bölüm ve paragraf atıfları içeren kavram sözlüğü: <https://www.jungpage.org/learn/jung-lexicon>. Görsel: kullanıcı kaynak paketinin özgün şeması, ppt/media/image41.jpg; çizimin ilk yayın ve çizer bilgisi doğrulanmış değildir.

15 · Sally nereye bakar?

Kendimiz ve Empati

Bu slaytın amacı kendi bildiklerimiz ile başkasının bildiklerini ayırmayı ve onun davranışını elindeki bilgiye göre düşünmeyi sağlamaktır.



Öğrenci sunumundaki 15. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

“Sally nereye bakar?”: Birazdan küçük bir hikâye göreceğiz. Biz seyirci olarak bütün olayları biliyoruz. Soruyu Sally’nin o anda bildiği şeyleri düşünerek cevaplayacağız. Mavi üstlü kişi Sally, sarı üstlü kişi Anne’dir. Anne burada karakterin adıdır; Sally’nin annesi anlamında kullanılmıyor.

“Sepete koyar”: Birinci tıklamada ilk panel açılır. Sally bilyeyi sepete koyar; başlangıçta bilyesinin burada olduğunu bilir. Kişiyi ve sepeti gösterin.

“Sally çıkar”: İkinci tıklamada ikinci panel açılır. Sally odadan çıkar; sonraki yer değişimini görmez.

“Anne kutuya taşır”: Üçüncü tıklamada üçüncü panel açılır. Anne bilyeyi sepetten kutuya taşır. Sally bunu görmemiştir; izleyici ise yeni yeri bilir.

“Sally geri döner”: Dördüncü tıklamada son panel açılır. Sally’nin bilyenin taşındığını görmediğini ve kendisine söylenmediğini varsayıyoruz.

“Sally nereye bakar? Sepet / Kutu”: Beşinci tıklamada soru açılır. Gerçekte nerede olduğunu değil, Sally’nin bilyesini ararken ilk nereye bakacağını soruyoruz. İki veya üç kısa cevabı ve gerekçeyi dinleyin. Kutu cevabı gelirse Sally’nin bildiği son yeri sorun.

“SEPET”: Altıncı tıklamada cevap açılır. Sally bilyeyi orada bırakmıştı ve yer değişimini görmedi. Bilye gerçekte kutuda olsa da Sally hâlâ sepette olduğunu düşünüyor. Bizim bildiğimizle onun bildiği farklıdır; kendi bilgimizi onun zihnine otomatik olarak yerleştirmemeliyiz.

Bu araştırma örneği, kişinin başkasının inancını kendi bilgisinden ayırmasını düşünmemize yardım eder. Sınıfta kullanılan tek soru zekâ, empati veya tanı testi değildir. Karakter ve nesneleri panel içindeki görünümülerinden takip edin.

Katılım ve yürütme

İlk dört tıklamada dört görsel ve kısa başlıkları sırayla açılır. Beşinci tıklamada “Sally nereye bakar? Sepet / Kutu” sorusu açılır; burada durup salondan iki veya üç kısa cevap ve gerekçe alın. Altıncı tıklamada SEPET cevabı açılır. Sally’nin neleri görüp görmediğini yeniden söyleyerek gerekçeyi kontrol edin; cevabı soru sorulmadan önce açmayın.

İki hazır örnek

Örneğin 1:

Durum: Ekip toplantısının saati 15.00'ten 14.00'e alındı. Değişiklik yeni bir mesaj grubunda paylaşıldı, fakat bir arkadaş o grupta değil.

Eğitmenin sorusu: "Arkadaşın hâlâ 15.00'te gelmesini ne açıklayabilir?"

Olası öğrenci cevabı: "Değişikliği bilmiyor olabilir."

Eğitmenin karşılığı: "Evet. 'Herkes biliyor' diye düşünmeden, 'Saat değiştiğini gördün mü?' diye kontrol etmek gerekir. Bizim bildiğimiz bilgi onun eline ulaşmamış olabilir. Önce bilgiyi paylaşır, sonra yeni planı konuşuruz." "Dikkatsizdir" cevabı gelirse "Bu yargıya geçmeden hangi bilgiye eriştiğini kontrol edelim" deyin. Çıkarılacak ders: Bir davranışı değerlendirmeden önce kişinin elindeki bilgiyi öğrenmek gerekir.

Örneğin 2:

Durum: Ortak dosyanın güncel sürümünde görevler değişti. Arkadaşınız eski sürüme bakıp aynı işi yapmaya devam ediyor.

Eğitmenin sorusu: "Onun davranışını yalnız isteksizlik olarak yorumlamadan ne sorabilirsin?"

Olası öğrenci cevabı: "Hangi dosyaya baktığını sorarım."

Eğitmenin karşılığı: "Ben son sürümde görevin değiştiğini gördüm; sende hangi sürüm açık?" diyebilirsin.

Güncel bilgiyi birlikte gördüğünüzde sorunun bilgi farkından mı yoksa görevle ilgili başka bir nedenden mi kaynaklandığı anlaşılır."

Çıkarılacak ders: Kendi gördüğümüz bilgiyi herkesin gördüğünü varsaymak, gereksiz çatışma yaratabilir.

Dikkat edilecek noktalar

Yanlış cevaptan kişilik, empati düzeyi veya sağlık hakkında sonuç çıkarmayın. Sally'ye değişiklik söylenmişse veya o değişikliği gördüyse beklenen cevap değişir; hikâyenin koşullarını açıkça tutun. Tarihsel araştırmanın klinik grubunu sınıfta kişilere etiket olarak uygulamayın.

Önerilen süre

Yaklaşık 4 dakika. Altı tıklama vardır: dört panel, soru, SEPET cevabı. Soru açıldığında kısa durak verin; Sally'nin neyi görüp görmediğini kontrol ederek cevabı en son açın.

Sonraki slayta geçiş

"Şimdi Empati ve sempati bölümüne geçelim."

Kaynaklar

Baron-Cohen, Leslie ve Frith (1985), özgün araştırma: <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/0010027785900228>; Conway ve arkadaşları (2019), inanç ve zihin temsilleri araştırması: <https://pmc.ncbi.nlm.nih.gov/articles/PMC6557866/>; MIT: zihin kuramı dersi: https://ocw.mit.edu/courses/9-13-the-human-brain-spring-2019/22a2367337cb60b5ab2244965afd58de_pfZY5aDJazA.pdf.

16 • Empati ve sempati

Kendimiz ve Empati

Bu slaytın amacı başkası için üzölmek veya ona yakınlık duymak ile onun bakışını anlamaya çalışmayı ayırmak ve empatiyi soru sorma, dinleme ve doğrulama davranışına çevirmektir.



Öğrenci sunumundaki 16. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

“Empati ve sempati”: Burada empatiyle İngilizce sympathy anlamındaki duygudaşlığı ayırıyoruz. Günlük Türkçedeki sempati, birini sevmek veya yakın bulmak anlamına da gelebilir. Fotoğraf bir dinleme ortamını gösterir; fotoğraftaki kişilere duygu veya niyet atamayın.

“Onun bakışını anlamak”: Birinci tıklamada açılır. Karşımdakinin olayı nasıl gördüğünü, ne hissettiğini ve neye ihtiyaç duyduğunu öğrenmeye çalışırım. Onun yerine kesin karar vermek veya aynı duyguyu mutlaka yaşamak gerekmez. Anlamak, bütün davranışlarına katılmak anlamına gelmez; kendi sınırlarımı da açıkça söyleyebilirim.

“Duygudaşlık”: İkinci tıklamada açılır. Karşı tarafın yaşadığı güçlüğe duyarlı olmak, onun için üzölmek ve destek olmak istemek değerli olabilir. İngilizcedeki sympathy bu ilgi ve duygudaşlık anlamında kullanılır. Türkçedeki sempati sözcüğünün günlük anlamını empatiyle aynı kavram sanmayalım. Kişinin gerçekten ne yaşadığını ayrıca sorarız.

“Seni doğru anladım mı?”: Üçüncü tıklamada açılır. Duyduğum anlamı kendi cümlemlerle geri söyleyip düzeltmesine fırsat veririm. Örneğin: Yanlış anlamadıysam, görevden çok süre belirsizliği seni zorluyor; doğru mu?

Eğitmenin açık sorusu: Senin için en zor kısmı ne? Cevabı dinledikten sonra hemen öğüt vermeden hangi destek istediğini sorun. Duygudaşlıkla empatiyi iyi-kötü yarıştırmayın; eklediğimiz beceri karşı tarafın deneyimini öğrenmek ve anladığımızı kontrol etmektir.

Katılım ve yürütme

İlk tıklamada Onun bakışını anlamak, ikincide Duygudaşlık, üçüncüde Seni doğru anladım mı? açılır. Kavramları fotoğraftaki kişilere atamak yerine kendi kısa örneğinizle açıklayın. Bir gönüllüden ekrandaki son soruya benzer tek soru cümlesi alın. Yeni ikili tartışma açmayın; hazır örneklerden biri yeterlidir.

İki hazır örnek

Örneğin 1:

Durum: Arkadaşınız hazırladığı konuşmanın kötü geçtiğini söylüyor. Siz hemen "Boş ver, bir dahaki sefere daha iyi olur" diyorsunuz.

Eğitmenin sorusu: "Onun deneyimini anlamak için önce hangi soruyu sorabilirsin?"

Olası öğrenci cevabı: "En çok nerede zorlandığını sorabilirim."

Eğitmenin karşılığı: "'Seni en çok ne zorladı: başlamak mı, unutmak mı, dinleyicinin tepkisi mi?' diye sorabilirsin. 'Dinleyicinin sessizliği yüzünden paniğe kapıldım' derse 'Sessizliği olumsuz tepki sandın ve devam etmek zorlaştı; doğru mu?' diye özetle. Ardından prova mı, yalnız dinlenmek mi, başka bir destek mi istediğini sor."

Çıkarılacak ders: Empati, hazır teselliden önce kişinin deneyimini öğrenmeyi içerir.

Örneğin 2:

Durum: Ekip arkadaşınız görevi yetiştiremedi. Siz hem ona destek olmak hem etkinliğin aksamamasını istiyorsunuz.

Eğitmenin sorusu: "Anlamaya çalışırken sorumluluğu nasıl koruyabilirsin?"

Olası öğrenci cevabı: "Neden yetişmediğini sorar, yeni bir plan yaparım."

Eğitmenin karşılığı: "'Seni zorlayan şey neydi? Bugün hangi kısmı tamamlayabilirsin, hangi kısım için destek gerekiyor?' diyebilirsin. Onu dinlemek, görevin önemsiz olduğunu söylemek değildir. Mazereti değil, durumu öğrenip uygulanabilir bir planı birlikte netleştiririz." "Bütün işi ben yaparım" denirse "Destek isteğini önce öğrenelim; yardım etmek her şeyi üstlenmek olmak zorunda değil" deyin.

Çıkarılacak ders: Empati ile açık sınırlar ve sorumluluk aynı anda korunabilir.

Dikkat edilecek noktalar

"Sempati kötü, empati iyi" ayrımı kurmayın. Başkasının duygusunu kesin biliyormuş gibi konuşmayın. Empatiyi onay verme, bütün yükü üstlenme veya aynı şeyi yaşamış olma şartına bağlamayın.

Önerilen süre

Yaklaşık 3 dakika. Onun bakışını anlamak → Duygudaşlık → Seni doğru anladım mı? sırasıyla üç tıklama vardır. Fotoğraf sabit kalır; son soruyla doğrulamayı modelleyin.

Sonraki slayta geçiş

"Şimdi Empatiyle dinlemek bölümüne geçelim."

Kaynaklar

APA: empati: <https://dictionary.apa.org/empathy>; APA: sympathy: <https://dictionary.apa.org/sympathy>.

17 · 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 17. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Başlangıç: "Karşı tarafı anlamak için önce onun anlattığına dikkat vereceğiz. Duyduğumuz anlamı bir soruyla doğrulayacağız."

"Empatiyle dinlemek": Kendi çözümümüzü hemen anlatmak yerine kişinin deneyimini öğrenmeye yönelmek.

"Dinle": Sözünü kesmeden dinle. Yaşanan olayı ve kişiyi etkileyen kısmı öğren.

"Geri söyle": "Yetiştiremediğin için baskı hissediyorsun, doğru mu?" gibi anladığını kendi sözleriyle özetle.

"Doğrula": "Seni doğru anladım mı?" diye sor. Cevap farklıysa yorumunu değiştir.

Katılım ve yürütme

Tıklama gruplarını sırayla açın. Yeni görünen ifadeyi, yukarıdaki anlatımla açıklayın. Gerekirse salondan bir kısa cevap alın. İki hazır örnekten süreye uygun olanı kullanın.

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 başıma 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

“Şimdi Farklılıkları anlamlandırmak bölümüne geçelim.”

Kaynaklar

Kullanıcının ana RYLA eğitim paketi, empati ve dinleme bölümü.

18 • Farklılıkları anlamlandırmak

Kendimiz ve Empati

Bu slaytın amacı bir anlaşmazlıkta karşı tarafın konumunu ve bilgisini öğrenmeyi, kişilik etiketi koymadan gerekçesini dinlemeyi ve ortak bağlamı kontrol etmeyi sağlamaktır.



Öğrenci sunumundaki 18. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

"Farklılıkları anlamlandırmak": "İki kişi aynı duruma bakarken farklı şeyler görebilir. Önce farkı bastırmak yerine, hangi noktadan ve hangi bilgiyle baktıklarını anlamaya çalışacağız."

"6!": Altiya bakan kişinin işaret ettiği yeri gösterin. "Bu kişi kendi bulunduğu noktadan altı görüyor ve vurgulu biçimde anlatıyor. Görseldeki ses yüksekliği, iddianın doğruluğunun ölçüsü değildir."

"9!": Karşı yöndeki kişiyi gösterin. "Bu kişi ise ters yönden bakıp dokuz görüyor. Birinin yalnız söylediklerini daha yüksek sesle tekrar etmesi, diğerinin gördüğünü açıklamaz. Yeri değiştirmek veya karşıdakinin baktığı yönden bakmak yeni bilgi sağlar."

"Aynı duruma başka bir yerden bak.": "Bu metafor bize bir soru önerir: 'Sen bu sonuca hangi bilgiyle ve hangi noktadan vardın?' Ancak bütün anlaşmazlıklarda herkesin aynı derecede haklı olduğu sonucunu çıkaramayız. Bir rakamın ne olduğuna karar vermek gerekirse yazılış yönü, işaretler veya yazarın amacı gibi ortak bağlamı da kontrol ederiz."

Liderlik mimarisindeki 'Etrafım', 'Farklılıkları anlamlandır' ve 'İdeolojik kuleler' bağlantısını sözlü kurun: "Bazen kendi bilgimizi, çevremizi veya alışkanlığımızı tek bakış sanırız. İdeolojik kule metaforu, yalnız kendi yorumumuzun yüksekliğinden bakmayı anlatır. Merdivenden inmek, fikrimizden vazgeçmek değildir; başka bir açıklamayı dinlemek ve ortak olguları kontrol etmektir. Farkı anlamak bazı sorunları azaltır; ama değer veya çıkar ayrılıkları yine kalabilir."

Görselde iki kişi ve rakam sabit görünür. Birinci tıklamada 6! ve 9! birlikte, ikinci tıklamada farklılıklarla ilgili tam cümle, üçüncü tıklamada ortak bakış yönlendirmesi açılır. Her adımda yeni sözü mevcut görsele bağlayın.

"Farklılıklar, onları anlamlandırmadığımızda birer sorun haline gelir.": "Farklı bir yaklaşımı hemen düşmanlık olarak değerlendirmek yerine, hangi ihtiyaç veya deneyimden geldiğini soralım. Anlamlandırmak uzlaşmak zorunda olmak değildir; önce nedenini öğrenmektir."

Katılım ve yürütme

Birinci tıklamada 6! ve 9! birlikte açılır. İki kişinin nereden baktığını kısaca açıklayın. İkinci tıklamada farklılıklarla ilgili tam cümleyi, üçüncü tıklamada Aynı duruma başka bir yerden bak. yönlendirmesini açın. Salona daha yüksek sesle aynı iddiayı tekrarlamak yerine hangi sorunun yeni bilgi getireceğini sorun. Bir soru örneği yeterlidir; yeni grup etkinliği açmayın.

İki hazır örnek

Örneğin 1:

Durum: Bir arkadaş etkinlik için yeni fikirlere hemen başlanmasını, diğeri önce bütçenin hesaplanmasını istiyor. İlk kişi "Hiçbir şey yapmak istemiyor", ikinci kişi "Çok düşüncesiz" diyor.

Eğitmenin sorusu: "İki kişinin hangi ihtiyacı veya bilgiyi öne çıkardığını öğrenmek için ne sorabilirsin?"

Olası öğrenci cevabı: "Birinin hız, diğeri güvenli plan istediğini sorabilirim."

Eğitmenin karşılığı: "'Hemen başlamak istemenin nedeni ne? Plan yapmadan başlamanın hangi riski seni kaygılandırıyor?' diye ayrı ayrı sorabilirsin. Sonra küçük bir deneme için gereken bütçeyi belirleyerek hem hareket hem kontrol ihtiyacını içeren bir adım seçebilirsiniz."

Çıkarılacak ders: Etiketleri bırakıp gerekçeyi öğrenmek, ortak hareket seçeneklerini artırır.

Örneğin 2:

Durum: Toplantıya geç kalan arkadaşınızı umursamaz olarak değerlendirdiniz. Sonra ulaşım bağlantısının kesildiğini öğreniyorsunuz; arkadaşınız da haber vermemiş.

Eğitmenin sorusu: "Yeni bilgi ilk yorumunu nasıl değiştirir? Hangi beklenti yine konuşulmalı?"

Olası öğrenci cevabı: "Geç kalmanın nedeni değişti, ama haber vermesini yine isteyebilirim."

Eğitmenin karşılığı: "'Ulaşım sorunu yaşadığını şimdi anladım. Böyle bir durumda kısa mesaj gönderirsen planı ayarlayabiliriz' diyebilirsin. Karşı tarafın durumunu anlamak, bütün sorumluluğu ortadan kaldırmaz. Hem bağlamı hem iletişim beklentisini konuşuruz."

Çıkarılacak ders: Başkasının bakışını anlamak ile ortak kural ve sorumlulukları korumak birbirini tamamlar.

Dikkat edilecek noktalar

Görseli "Her görüş doğrudur" öğretilerine dönüştürmeyin. Ortak olgular ve bağlam kontrol edilir. Farklılığın tek sorun kaynağını anlamamaya indirgemeyin; ihtiyaç ve değer çatışmaları ayrıca konuşulabilir. Kişilere ideoloji etiketi takmayın.

Önerilen süre

Yaklaşık 3 dakika. Üç tıklama: 6! ve 9! birlikte → farklılıklarla ilgili tam cümle → Aynı duruma başka bir yerden bak. Tek kısa soru yeterlidir.

Sonraki slayta geçiş

"Şimdi Farklı yönler, aynı başarı bölümüne geçelim."

Kaynaklar

6–9 görseli kullanıcı kaynağındaki bakış açısı metaforudur; bilimsel deney veya herkesin haklı olduğunu kanıtlayan bulgu değildir. Kavramsal bağlantı: APA: empati: <https://dictionary.apa.org/empathy>.

19 · Farklı yönler, aynı başarı

Kendimiz ve Empati

Bu slaytın amacı içe ve dışa dönük yönelimleri üstünlük sırasına koymadan açıklamak, her iki yaklaşımın işe yarayan katkılarını görmek ve katılımcıyı kendi iletişim alışkanlığını düşünmeye hazırlamaktır.



Öğrenci sunumundaki 19. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

“Farklı yönler, aynı başarı”: “Bir ekipte önce düşünüp sonra konuşmayı tercih eden de, konuşarak fikrini geliştiren de değerli katkı sunabilir. Başarının tek bir kişilik yönüne ait olduğunu söyleyemeyiz.”

“İÇE DÖNÜK” ve “DIŞA DÖNÜK”: İki sütunun başlığını gösterin. “Jung’un kavramlarında bu ayrım, ilginin ve yönelimin daha çok iç dünyaya veya dış dünyaya dönmesine ilişkindir. Güncel kişilik anlatımlarında dışa dönüklük bir süreklilik olarak ele alınır; iki kapalı kutu gibi düşünmeyelim. İçe dönük olmak konuşamamak, dışa dönük olmak düşünmemek değildir. Aynı kişi duruma göre her iki yöndeki davranışları kullanabilir.”

Eğitmenin vurgusu: “Başarıyı yalnız kişinin daha çok konuşmasıyla ölçmeyelim. Hazırlık, dinleme, çözüm üretme, karar verme ve işin takibi de katkıdır. Soru ‘Hangisi daha iyi insan?’ değil, ‘Bu görev için hangi davranışa ihtiyacımız var?’ olsun.”

Bu sayfa iki sütunludur. Sol sütun İÇE DÖNÜK başlığı ile üç davranış örneğini, sağ sütun DIŞA DÖNÜK başlığı ile üç davranış örneğini gösterir. İlk tıklamada sol sütunun tamamı, ikinci tıklamada sağ sütunun tamamı açılır. Burada görev/ilişki eksenini, dört alan veya renk anahtarı gösterilmez. Renk karşılıkları kişisel anketten sonra açıklanacaktır. Eğitimin ilerleyen bölümündeki “Aynı iş, farklı yaklaşımlar” sayfasında görev ve ilişki odağı ayrıca ele alınır.

“İÇE DÖNÜK”: Düşünceyi önce kendi içinde toparlama eğilimi. “DIŞA DÖNÜK”: Etkileşimle düşünceyi geliştirme eğilimi. “Önce düşünme”: Cevabı söylemeden önce kısa süre düşünmek. “İçeride toparlama”: Düşünceyi zihinde veya notta düzenlemek. “Sakin ortam”: Dikkat gerektiren işte daha az uyarıcı tercih edebilmek. “Konuşurken düşünme”: Fikirleri sözle sınarken yeni bağlantılar kurabilmek. “Etkileşimle geliştirme”: Başkasının sorusuyla fikri değiştirebilmek. “Hareketli ortam”: İnsanlarla veya farklı uyaranlarla çalışmayı tercih edebilmek. Bunlar katı kişilik veya beceri sınıfları değildir.

Katılım ve yürütme

İlk tıklamada sol İÇE DÖNÜK sütunu ve üç davranış örneği, ikinci tıklamada sağ DIŞA DÖNÜK sütunu ve üç davranış örneği açılır. “Hangi yaklaşım daha başarılıdır?” sorusuna iki kısa cevap alın; ardından görev ve katkı bağlamına dönün. Her öğrenciyi salon önünde sınıflandırmayın. Bu sayfa anketin renk karşılıklarını önceden açıklamaz.

İki hazır örnek

Örneğin 1:

Durum: Bir arkadaş sunumdan önce tek başına düşünmek ve not hazırlamak istiyor. Diğeri hemen ekip içinde konuşarak fikir üretmek istiyor.

Eğitmenin sorusu: "Birinin başarılı olamayacağını söylemeden iki yöntemle nasıl yer açabiliriz?"

Olası öğrenci cevabı: "Önce kısa düşünme süresi, sonra ortak konuşma yapabiliriz."

Eğitmenin karşılığı: "Örneğin iki dakika herkes kendi fikrini not eder, ardından ortak konuşma açılır. Böylece hem hazırlanarak hem etkileşimle katkı vermek isteyenler bir yol bulur. Kimin daha yüksek sesle konuştuğunu başarı ölçüsü yapmayız."

Çıkarılacak ders: Katılım yollarını çeşitlendirmek, farklı tercihlerin katkısını görünür kılar.

Örneğin 2:

Durum: Bir etkinlikte bütçeyi çok iyi takip eden arkadaş ile yeni katılımcıları karşılamayı iyi yapan arkadaş farklı işler üstleniyor.

Eğitmenin sorusu: "Hangisinin katkısı daha değerlidir diye sormak yerine hangi soruyu sorabiliriz?"

Olası öğrenci cevabı: "Bu etkinlikte hangi işler eksik ve kimin katkısına ihtiyacımız var?"

Eğitmenin karşılığı: "Evet. Bütçe kontrolü ile sıcak karşılama birbirini tamamlıyor. Bir işte görev, bir başka anda ilişki daha görünür olabilir. İyi ekip, birini üstün ilan etmek yerine ihtiyaç duyulan katkıyı kullanır."

Çıkarılacak ders: Görev ve ilişki odağı karşıt üstünlükler değil, birlikte gereken katkılardır.

Dikkat edilecek noktalar

"%51 dışa dönüksen şu renksin" gibi doğrulanmış eşik izlenimi vermeyin. Yüzde, ölçüm veya nüfus oranı yazmayın. İçe dönüklük ile çekingenliği, dışa dönüklük ile liderliği eşitlemeyin.

Önerilen süre

Yaklaşık 4 dakika. İki sütun iki tıklamada açılır: önce içe dönük yaklaşımın üç örneği, sonra dışa dönük yaklaşımın üç örneği. Tek soru ve kısa cevaplar yeterlidir. Renk ve renk adları QR anketi sonrasına bırakılır.

Sonraki slayta geçiş

"Şimdi Geliştirebileceğimiz davranışlar bölümüne geçelim."

Kaynaklar

[Jung, Psychological Types (1921), X. bölüm, özgün metin](<https://psychclassics.yorku.ca/Jung/types.htm>); [APA: içe dönüklük–dışa dönüklük sürekliliği](<https://dictionary.apa.org/introversion-extraversion>). Bu sayfanın iki sütunu eğilimleri düşünmek için davranış örnekleridir; ölçüm sonucu veya yüzde eşiği değildir.

20 · Geliştirebileceğimiz davranışlar

Kendimiz ve Empati

Bu slaytın amacı kişilik etiketini değiştirmeye çalışmak yerine mevcut alışkanlığın yanına görevin gerektirdiği küçük ve denenebilir bir iletişim davranışı eklemeyi sağlamaktır.



Öğrenci sunumundaki 20. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

“Geliştirebileceğimiz davranışlar”: Bir tercihimize dayanarak başarılı veya başarısız kişi sınıfları kurmuyoruz. Geliştirebileceğimiz somut davranışı arıyoruz. Başka biri olmamız gerekmiyor; mevcut alışkanlığımızın yanına gereken bir davranışı ekleyebiliriz.

“Tercihimi fark et”: Birinci tıklamada açılır. Son iki olayını düşün: Önce kendi içinde toparlamak mı, hemen konuşmak mı kolay geldi? Ayrıntıyı kontrol etmek mi, kişilerle bağlantı kurmak mı önce dikkatini çekti? Bir tercihimiz olabilir; diğer davranışların bizde hiç bulunmadığı anlamına gelmez.

“Diğer davranışı dene”: İkinci tıklamada açılır. Genellikle hemen konuşuyorsam bu kez birinin sözünü bitirmesini bekleyip anladığımı özetleyebilirim. Genellikle düşünüp susuyorsam hazır olduğum tek fikri paylaşabilirim. Her durumda en uç zıtlığı yapmak gerekmez.

“Duruma göre seç”: Üçüncü tıklamada açılır. Dinleyiciyi, amacı ve görevin gerektirdiği bilgiyi öğrenip uygun davranışı seçerim. Bir soru sormak, iki saniye durmak, ana fikri açık söylemek veya görevini yazılı netleştirmek gibi küçük bir deneme yeterlidir.

Eğitmenin kişisel not yönergesi: Bugün bir kez deneyeceğim davranış hangisi? Yirmi saniye düşünme verin. Bu, Jung’dan doğrudan alıntı veya doğrulanmış kişilik değiştirme yöntemi değildir; iletişim becerisi denemesi olarak sunulur.

Katılım ve yürütme

Tercihimi fark et → Diğer davranışı dene → Duruma göre seç sırasıyla üç ifadeyi açın. Sonunda 20 saniye bireysel düşünme verin. Katılımcılar bugün bir kez deneyecekleri davranışı kısa not edebilir. İsteyen bir kişi paylaşabilir. Herkesin tek tek söz alması veya yeni eşli uygulama gerekmez.

İki hazır örnek

Örneğin 1:

Durum: Genellikle ekip konuşmalarını hızlıca yönlendiriyor, başkası cümlesini bitirmeden öneri sunuyorsunuz.

Eğitmenin sorusu: "Bugün deneyebileceğin küçük farklı davranış ne olabilir?"

Olası öğrenci cevabı: "Cevap vermeden önce bekleyip ne anladığımı söylerim."

Eğitmenin karşılığı: "'Senin önceliğin bütçeyi netleştirmek; doğru mu?' diye bir kez özetle ve cevabını dinle. Sonra kendi önerini söyle. Bu seni daha az etkili biri yapmaz; önerinin karşı tarafın ihtiyacına dayanmasını sağlar."

Çıkarılacak ders: Etki yaratmak yalnız hız değil; anlamayı kontrol ederek konuşmak da etkilidir.

Örneğin 2:

Durum: Genellikle bir fikri iyice hazırlamadıkça paylaşmıyorsunuz. Toplantı bitince söylemek istediğiniz şey aklınızda kalıyor.

Eğitmenin sorusu: "Hazırlıklı olma gücünü koruyup katılımını artıran küçük adım ne olabilir?"

Olası öğrenci cevabı: "Bir soruyu veya tek bir öneriyi toplantı sırasında söyleyebilirim."

Eğitmenin karşılığı: "Önceden tek cümle not al: 'Bunu küçük bir denemeyle başlatabilir miyiz?' Konuşmak için bütün ayrıntıların bitmesini beklemek yerine, bu sınırlı katkıyı paylaş. Bir daha denemede biraz daha rahat hissedebilirsin; kendini sürekli konuşmaya zorlaman gerekmez."

Çıkarılacak ders: Küçük ve belirli bir davranış denemesi, mevcut güçlü yönü koruyarak yeni bir beceriyi kullanmayı kolaylaştırır.

Dikkat edilecek noktalar

İçe dönük bir kişiyi "Dışa dönük olmalısın" diye zorlamayın. Tercih ile değişebilir iletişim davranışını ayırın. Yüzde veya 51 eşiği kullanmayın. Davranış değişimini garanti etmeyin; deneme ve gözlem olarak sunun.

Önerilen süre

Yaklaşık 2 dakika. Üç kısa ifade sırayla açılır. Yirmi saniyelik kişisel düşünme ve tek davranış notu yeterlidir.

Sonraki slayta geçiş

"Şimdi İletişim tercihlerim bölümüne geçelim."

Kaynaklar

APA: içe dönüklük–dışa dönüklük: <https://dictionary.apa.org/introversion-extraversion>. Küçük davranış denemesi ve örnekler bu eğitim için oluşturulmuştur; ölçüm eşiği veya kişilik dönüşümü iddiası değildir.

21 · İletişim tercihlerim

Renkler

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



Öğrenci sunumundaki 21. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Başlangıç: “Önce formu dolduracağız. Renkleri daha sonra açıklayacağız. Sonuçlarınız kendinize ait.”

“İletişim tercihlerim”: Salondaki karekodu telefonunuzun kamerasıyla okutun. Kılavuzu aynı telefondan okuyorsanız <https://ryla2420.org/katilim> bağlantısına dokununuz. Formun açılması için bir RYLA etkinliğine kayıt gerekmiyor.

“14 başlık”: Her başlığın altında aynı durum için dört seçenek var. Seçenekler ayrı soru değildir.

“En çok uyan 3”: Son dönemde size en çok benzeyen seçeneğe üç verin.

“En az uyan 0”: Size en az benzeyen seçeneğe sıfır verin. Ortadaki iki seçeneğe bir ve iki verin.

“Her satırda 0, 1, 2, 3”: Her satırda dört rakamı birer kez kullanın. Boş seçenek bırakmayın. Bir sonraki başlığa geçebilir, geri dönüp cevabınızı değiştirebilirsiniz. Kendi davranışınızı düşünün; ideal veya doğru cevap aramayın.

Katılım ve yürütme

Tıklama gruplarını sırayla açın. Yeni görünen ifadeyi, yukarıdaki anlatımla açıklayın. Gerekirse salondan bir kısa cevap alın. İki hazır örnekten süreye uygun olanı kullanın.

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; başarılabacak 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 göreceli 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 bölümüne geçelim."

Kaynaklar

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

22 · 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	Birlikte, destek	Değişim	Hedefe yönelik eylem
7 Kızgınlığın ifadesi	Zor kızar; mantıklı yaklaşır	Çabuk bozulabilir	Kolay gerilir	Patlayabilir

Öğrenci sunumundaki 22. 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 satırın açıklamasını kullanın. Bir kurgusal sıralama örneği yeterlidir; kişisel sonuç istemeyin. İlk tıklamada tablo, ikinci tıklamada yönerge açılır. Üçüncüden dokuzuncuya kadar yedi tıklama 1–7 satırlarını sırayla vurgular. Bütün hücreler görünür kalır. Vurgu yeni bir soru veya yeniden puanlama görevi değildir; açıklanan satırı bulmayı kolaylaştırır.

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 karşılaştırmak."

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 kişisel 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 bölümüne geçelim.”

Kaynaklar

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

23 · 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.

RENKLER

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

Rotary Bölge 2420 RYLA KALICI ETKİ YARAT Düşünme alıştırmadır; kesin kişilik tanısı değildir. 23

Öğrenci sunumundaki 23. 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 alıştırmadır; 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 topar, 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. İlk tıklamada tablo, ikinci tıklamada yönerge açılır. Üçüncüden dokuzuncuya kadar yedi tıklama 8–14 satırlarını sırayla vurgular. Bütün hücreler görünür kalır. Vurgu yeni bir soru veya yeniden puanlama görevi değildir; açıklanan satırı bulmayı kolaylaştırır.

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 karşılaştırmam. 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 kişisel 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 İletişimin dört rengi bölümüne geçelim.”

Kaynaklar

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

24 · 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 24. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

“İletişimin dört rengi”: Dört bölüm, düşünceyi nasıl paylaştığımızı ve görevi mi ilişkiyi mi önce ele aldığımızı birlikte gösteriyor. Kaynak çarkta sarı sol üstte, kırmızı sağ üstte, yeşil sol altta ve mavi sağ alttadır. Her tıklamada bir kaynak bölüm ve aynı kelimelerin sağdaki büyük yazısı birlikte görünür.

Eğitmenin açılışı: Çarkın her parçası bir iletişim ihtiyacını hatırlatır. Hepimizde farklı eğilimler bulunabilir. Kişiyi bir renge sabitlemek yerine bu konuşmada ona neyin yardımcı olacağını öğreniriz. Bunlar tercihleri konuşmak için kullanılan bir çerçevedir; sağlık, yetenek veya seçim değerlendirmesi değildir.

İlk tıklamada “SARI”, “Dışa Dönük – İlişki Odaklı”: Sol üst bölüm, insanlarla görünür etkileşim kurmayı ve ilişkiyi önce düşünmeyi anlatıyor. Fikrini konuşarak açabileceği bir alan yardımcı olabilir.

“Sosyal, eğlenceli, eylem odaklı”: Bağlantı kurma ve enerjiyle katılma, ekibi işe davet edebilir. Bu enerjiyi belirli bir görev ve takip adımıyla birleştirdiğimizde fikir ilerler.

İkinci tıklamada “KIRMIZI”, “Dışa Dönük – Görev Odaklı”: Sağ üst bölüm, işe hızlı katılma ve sonucu önce ele alma eğilimini anlatıyor. Önerinin sonucunu başta söylemek yardımcı olabilir.

“Aktivite meraklısı, mantıklı”: İşe başlamak ve gerekçeyi görmek bu yaklaşımın ihtiyaçları olabilir. Hız ararken başkasının sorusunu dinlemek de gerekir.

Üçüncü tıklamada “YEŞİL”, “İçe Dönük – İlişki Odaklı”: Sol alt bölüm, düşünme zamanı ile ilişkide güven ve uyumu birlikte ele alıyor. Fikrini sorup cevap için süre vermek katkısını kolaylaştırabilir.

“Derin düşünceli, uzlaşmacı”: Ortak bir yol aramak ve dikkatle düşünmek ekibe yardım eder. Uzlaşma, kendi ihtiyacını veya farklı görüşünü hiç söylememek demek değildir.

Dördüncü tıklamada “MAVİ”, “İçe Dönük – Görev Odaklı”: Sağ alt bölüm, bilgiyi değerlendirme ve işin doğruluğunu önce düşünme eğilimini gösteriyor. Gerekçe, kaynak ve inceleme zamanı yardımcı olabilir.

“Detaycı, araştırmacı”: Ayrıntıya ve kaynağa bakmak kararın dayanağını güçlendirebilir. Karar için hangi ayrıntının gerekli olduğunu da seçeriz.

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

Kaynak çarkın sarı, kırmızı, yeşil ve mavi bölümleri dört tıklamada sırayla açılır. Her bölümle birlikte sağda aynı yönelim ve özellikleri taşıyan büyük yazı görünür. İlgili 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 duyuruyoruz?” 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 kullanmayın. 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 yapmayın. 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 KIRMIZI bölümüne geçelim.”

Kaynaklar

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

25 • KIRMIZI

Renkler

Bu slaytın amacı kırmızı yaklaşımının kaynak görseldeki iyi ve kötü gün özelliklerini, katkılarını ve zorlanmalarını davranış örnekleriyle açıklamak; katılımcının kendini veya başkasını değişmez bir renkle etiketlemeden iletişim ihtiyacını fark etmesini sağlamaktır.

KIRMIZI

İYİ GÜNÜNDE
Rekabetçi, talepkâr, kararlı, güçlü iradeli, amaçlı

İYİ TARAFI

- Güvenli ve hazırlıklı
- Zorlukları sever
- Odaklanır
- Başkaları üzerinde etkilidir

KÖTÜ GÜNÜNDE
Saldırgan, kontrolcü, yönlendirici, zorba, hoşgörüsüz

KÖTÜ TARAFI

- Kötü dinleyici
- Kibirli görünebilir
- Fazla zorlayıcı olabilir
- Geribildirme kapalı

Rotary Bölge 2420 RYLA KALICI ETKİ YARAT 25

Öğrenci sunumundaki 25. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

“KIRMIZI”: Bu renk profilinin iyi ve zor günlerdeki davranışları ile güçlü ve zorlayan yönlerini karşılaştırıyoruz.

Renkleri kendi iletişim ihtiyacımızı söylemek ve başkasının ihtiyacını sormak için bir tercih dili olarak kullanıyoruz. Kişilik tanısı, sağlık açıklaması, yetenek ölçüsü veya insan seçme yöntemi değildir. Aynı kişi farklı işlerde başka davranışlar kullanabilir; kişiyi tek sonucundan veya davranışından bir kutuya yerleştirmeyin.

“İYİ GÜNÜNDE”: Daha rahat ve desteklenen koşullarda işlevsel olabilen eğilimleri anlatır.

“Rekabetçi, talepkâr, kararlı, güçlü iradeli, amaçlı”: Rekabetçi, sonucu geliştirme ve kendini deneme isteğini; talepkâr, açık beklenti koymayı; kararlı, bir seçimde ilerlemeyi; güçlü iradeli, engel karşısında çabayı sürdürmeyi; amaçlı, işin nedenini ve varılacak sonucu gözetmeyi anlatır. Bunlar aynı kişide her durumda görülmek zorunda değildir.

“KÖTÜ GÜNÜNDE”: Baskı, yorgunluk veya belirsizlik arttığında görülebilen iletişim risklerini anlatır.

“Saldırgan, kontrolcü, yönlendirici, zorba, hoşgörüsüz”: Kaynak, baskı altında yükselen riskleri güçlü sözcüklerle anlatır. Saldırgan, sözü veya tepkiyi sertleştirme; kontrolcü, bütün kararları kendinde toplama; yönlendirici, başkasına alan bırakmadan yön verme; zorba, baskı kurma; hoşgörüsüz, farklı fikre tahammülü azaltma riskidir. Bu sözcükleri öğrenciye kişilik etiketi olarak yöneltmeyin. Saygısız davranışın sorumluluğu kişidedir; renk onu haklılaştırmaz.

“İYİ TARAFI”: Bu yaklaşımın belirli bir işte sağlayabileceği katkılar aşağıdadır.

“Güvenli ve hazırlıklı”: Ne yapmak istediğini bilerek ve temel hazırlığını tamamlayarak işe girmesi, ekibin ilk adımı görmesini kolaylaştırabilir.

“Zorlukları sever”: Zor bir işi denemeye istek gösterebilir; zorluğu seçerken kapasite, zaman ve başkalarının sınırları da konuşulur.

“Odaklanır”: Öncelikli sonuca dikkatini yöneltir. Ekipte başka gerekli bilgileri dinlemek bu odakla birlikte yürüyebilir.

“Başkaları üzerinde etkilidir”: Açık hedef ve hareket çağrısı başkalarının harekete geçmesine yardım edebilir. Etki, baskı uygulama veya her kararı tek başına verme hakkı değildir.

“KÖTÜ TARAFI”: Güçlü yönlerin fazla kullanılması veya koşula uymaması işi ve ilişkiyi zorlaştırabilir.

“Kötü dinleyici”: Hızla sonuca gitme isteği, karşıdakinin cümlesini bitirmesini beklememeye dönüşebilir. Kısa bir durak verip anladığını geri söylemek kullanılabilecek davranıştır.

“Kibirli görünebilir”: Kesin konuşma ve söz kesme, karşıdakinde küçümsenme izlenimi oluşturabilir. Niyet tahmini yerine hangi söz veya davranışın bu izlenimi yarattığını sorun.

“Fazla zorlayıcı olabilir”: Çok yüksek tempo veya sürekli talep, ekibin kapasitesini aşabilir. Sonuç kadar gerçekçi takvim ve yük paylaşımı da netleşmelidir.

“Geribildirime kapalı”: Kendi kararına çok bağlandığında yeni bilgiyi duymayı zorlaştırabilir. Geri bildirimini dinleyip hangi öneriyi neden uygulayacağını açıklamak geliştirilebilir.

Katılım ve yürütme

Başlıkları sırayla gösterin. Katılımcılar kendi yakın tarihli bir işini sessizce düşünebilir; renk sonucu veya kişisel yaşantı paylaşımları gerekmez. İhtiyaç varsa salondan tek kısa gözlem alın. İki örnek eğitmenin hazır desteğidir; ikisini de ayrı bir etkinlik olarak yaptırmayın. Yeni ikili veya grup turu açmayın.

İki hazır örnek

Örneğin 1: Hızın işe yaradığını fark etmek

Durum: Üniversite kulübünün kayıt masasında uzun kuyruk var. Deniz iki görevi önceliklendirip 'Önce isimleri alalım, sonra malzemeleri verelim' diyor ve arkadaşlarını dinleyerek görev paylaşıyor.

Eğitmenin sorusu: Burada sonuç odaklı yaklaşımın hangi davranışı işe yaradı?

Olası öğrenci cevabı: Önceliği söyledi, ilk adımı belirledi ve görevleri paylaştı.

Eğitmenin karşılığı: Gözlenen davranışı söyledin. 'Deniz kırmızıdır' demek yerine açık hedefin ve paylaşımın kuyruğu azalttığını söyleyebiliriz. Aynı kişinin başka bir işte daha çok zamana veya bilgiye ihtiyacı olabilir. Çıkarılacak ders: Bir yaklaşımın gücünü, kişiye etiket koymadan somut davranışta görebiliriz.

Örneğin 2: Güçlü yönün baskıya dönüşmesi

Durum: Aynı ekte süre azalınca Deniz sözleri kesip herkesin işini değiştirmeye başlıyor. İki arkadaş artık önerisini söylemiyor.

Eğitmenin sorusu: Hedefi koruyup davranışı nasıl değiştirebilir?

Olası öğrenci cevabı: Bir dakika herkesi dinleyip en gerekli işi ve kimin ne yapacağını yeniden netleştirebilir.

Eğitmenin karşılığı: Hız ihtiyacını korudun, baskıyı artırmadın. 'Seni yavaşlatan engel ne?' sorusu gerçek bilgi getirir. Sertleşme bir renk nedeniyle kabul edilebilir hale gelmez.

Çıkarılacak ders: Kararlılık, başkalarının söz ve karar alanını koruyarak da gösterilebilir.

Dikkat edilecek noktalar

Kaynak görseldeki bütün ifadeler korunmuştur; iyi/kötü gün ve iyi/kötü taraf başlıklarını insanın değerine ilişkin yargı olarak kullanmayın. Özellikle olumsuz sıfatları öğrencinin üzerine yapıştırmayın. Renkler tercih konuşması içindir; psikolojik tanı veya yetenek sınırı değildir. Birine yaklaşımı görünüşünden, masasından, tek tepkisinden veya sessizliğinden atamayın. Önerinin işe yarayıp yaramadığını o kişiye sorun. Saygı, sınır ve sorumluluk bütün renklerde geçerlidir.

Önerilen süre

Yaklaşık 3 dakika. Gün özelliklerini ve güçlü/zorlanan davranışları özetleyin; notlardaki madde açıklamaları soru geldiğinde başvuru içindir. İki hazır örnekten gerekliyse yalnız birini kısaca kullanın.

Sonraki slayta geçiş

“Şimdi KIRMIZI / İLETİŞİM bölümüne geçelim.”

Kaynaklar

Kullanıcının paylaştığı 4-1000364429.jpg referans JPG'sindeki KIRMIZI profili, tüm başlıklar ve maddeler. Dört yaklaşımın kısa hatırlatıcısı: 2-1000364435.jpg. Açıklamalar ve iki olay örneği bu RYLA anlatımı için hazırlanmıştır; kaynak sıfatlar tanı veya değişmez kişilik iddiası olarak kullanılmaz.

26 · KIRMIZI / İLETİŞİM

Renkler

Bu slaytın amacı kırmızı yaklaşımının hayata yaklaşımını, hedeflerini, dışarıdan algılanışını ve kaynaktan verilen yap/yapma önerilerini bağlama uygun, saygılı iletişim davranışlarına çevirmektir.

KIRMIZI / İLETİŞİM

HAYATA YAKLAŞIMI
Odaklanmış ve hareketli

HEDEFLER
Kişisel başarı ve zorlukları alt etmek

BAŞKALARINA GÖRE
Sabırsız

YAP

- Açık ve net konuş, sadede çabuk gel
- Sonuçlara ve hedeflere odaklan
- Kısa, öz ve hemen

YAPMA

- Tereddüt etme, karıştırma
- Duygusal olma
- Kontrolü ele alma

Rotary Bölge 2420 RYLA KALICI ETKİ YARAT

Öğrenci sunumundaki 26. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

“KIRMIZI / İLETİŞİM”: Bu iletişim tercihinin yaklaşırken neyin yardımcı olabileceğini ve neyin zorlayabileceğini somut davranışlarla konuşuyoruz.

Renkleri kendi iletişim ihtiyacımızı söylemek ve başkasının ihtiyacını sormak için bir tercih dili olarak kullanıyoruz. Kişilik tanısı, sağlık açıklaması, yetenek ölçüsü veya insan seçme yöntemi değildir. Aynı kişi farklı işlerde başka davranışlar kullanabilir; kişiyi tek sonucundan veya davranışından bir kutuya yerleştirmeyin.

“HAYATA YAKLAŞIMI”: İşe hangi beklentiyle girdiğini anlamaya yardımcı olan kısa bir betimlemedir.

“Odaklanmış ve hareketli”: Öncelikli hedefi belirleyip eyleme geçmekten enerji alma eğilimini anlatır.

Düşünme ve dinleme için kısa alan bırakmak da bu yaklaşımın içinde mümkündür.

“HEDEFLER”: Kişiyi bu bağlamda motive edebilecek ihtiyacı konuşuyoruz.

“Kişisel başarı ve zorlukları alt etmek”: Kendi katkısının sonucunu görmek ve engeli aşmak motive edebilir.

Başarı, ortak hedef ve diğer insanların katkısıyla birlikte tanımlanır.

“BAŞKALARINA GÖRE”: Karşıdaki kişide oluşabilecek algı örneğini gösterir; niyeti veya kişiliği kesinleştirmez.

“Sabırsız”: Çabuk sonuca gitme, daha fazla düşünme süresi isteyen biri tarafından sabırsızlık olarak

algılanabilir. Bu bir dış algı örneğidir; kişiliğin kesin tanımı değildir.

“YAP”: Bu tercihi önemseyen biriyle konuşurken denenebilecek iletişim davranışlarıdır. Önce ihtiyacını sorun.

“Açık ve net konuş, sadede çabuk gel”: İlk cümlede isteği, beklenen sonucu ve gerekiyorsa karar tarihini

söyleyin; ardından gerekçeyi kısa biçimde açık.

“Sonuçlara ve hedeflere odaklan”: Öneriyi hangi sonuç için yaptığınızı ve tamamlanmanın nasıl anlaşılacağını belirtin; önemli sınırlamaları da ekleyin.

“Kısa, öz ve hemen”: Ana noktayı geciktirmeden verin. Ayrıntılı dosyayı ayrıca sunmak, kısa açıklama ile bilgiye erişimi birlikte korur.

“YAPMA”: İletişimi zorlaştırabilecek davranışlara dikkat ederiz. Kaynaktaki kısa buyrukları bağlama göre, kişisel sınır ve saygıyı koruyarak açıklarız.

“Tereddüt etme, karıştırma”: Kaynağın ifadesini, belirsizliği saklamak olarak anlatmayın. Bildiğinizi açık söyleyin; bilmediğiniz noktayı ve onu nasıl doğrulayacağınızı ayrı belirtin.

“Duygusal olma”: Bu kısa kaynak ifadesi, duyguları susturmak için kullanılmaz. Görev konuşmasında etkiyi somutlaştırın: 'Bu teslim baskısı bizi zorladı; takvimi yeniden konuşalım.' Duyguyu da ihtiyacı da saygıyla ifade etmek mümkündür.

“Kontrolü ele alma”: Karşıdakinin görev ve karar alanını haber vermeden değiştirmeyin. Ortak yetkiyi ve sorumluluğu konuşup kararı birlikte netleştirin.

Katılım ve yürütme

Önerileri bir gerçek iletişim ihtiyacına bağlayın. Vakit varsa bir gönüllüden tek bir açık istek cümlesi alın; diğerleri kendi notunu tutabilir. Katılımcıya renk atamayın ve her renk için tekrar eden konuşma turu başlatmayın.

İki hazır örnek

Örneğin 1: Kısa ve açık bir teklif

Durum: Rotaract etkinliğinin sorumlusu yoğun bir gün geçiriyor. Ece malzeme alımı için uzun bir geçmiş anlatmak yerine sonucu ve tarihi açıklamak istiyor.

Eğitmenin sorusu: İlk iki cümlesi nasıl olabilir?

Olası öğrenci cevabı: Cumartesi için 30 deftere ihtiyacımız var. Bugün saat 16.00'ya kadar iki fiyatı karşılaştırıp alıma karar verebilir miyiz?

Eğitmenin karşılığı: İstek, miktar ve karar zamanı açık. Sonra bütçe sınırını ve iki seçeneği ekleyebilirsiniz. Kısıklık gerekli bilgiyi saklamak anlamına gelmez.

Çıkarılacak ders: İletişimi sonuca bağlamak, karşıdakinin karar vermesini kolaylaştırabilir.

Örneğin 2: Duyguyu ve görevi birlikte söylemek

Durum: Genç bir çalışan son dakika iş değişikliğinden yoruluyor. 'Duygusal olma' sözü yüzünden hiç konuşmaması gerektiğini düşünüyor.

Eğitmenin sorusu: İhtiyacını görev konuşmasında nasıl açıklar?

Olası öğrenci cevabı: Son dakika değişikliği beni zorladı. Yeni teslim saatini ve hangi işi önce yapacağımı netleştirelim.

Eğitmenin karşılığı: Duygunu gizlemeden somut etkiyi ve ihtiyacı söyledin. Karşıdakinin alanını zorla devralmadan ortak karar isteyebilirsiniz.

Çıkarılacak ders: Kaynakta kısa yazılan öneriyi, duyguyu yasaklayan bir kurala çevirmeyiz.

Dikkat edilecek noktalar

Kaynak görseldeki bütün ifadeler korunmuştur; iyi/kötü gün ve iyi/kötü taraf başlıklarını insanın değerine ilişkin yargı olarak kullanmayın. Özellikle olumsuz sıfatları öğrencinin üzerine yapıştırmayın. Renkler tercih konuşması içindir; psikolojik tanı veya yetenek sınırı değildir. Birine yaklaşımı görünüşünden, masasından, tek tepkisinden veya sessizliğinden atamayın. Önerinin işe yarayıp yaramadığını o kişiye sorun. Saygı, sınır ve sorumluluk bütün renklerde geçerlidir.

Önerilen süre

Yaklaşık 2 dakika. İhtiyaç ve dış algıyı kısaca bağlayın; yap/yapma maddelerini bir iletişim cümlesiyle somutlaştırın. Yeni uygulama turu eklemeyin.

Sonraki slayta geçiş

“Şimdi MAVİ bölümüne geçelim.”

Kaynaklar

Kullanıcının paylaştığı 4-1000364429.jpg referans JPG'sindeki KIRMIZI profili, tüm başlıklar ve maddeler. Dört yaklaşımın kısa hatırlatıcısı: 2-1000364435.jpg. Açıklamalar ve iki olay örneği bu RYLA anlatımı için hazırlanmıştır; kaynak sıfatlar tanı veya değişmez kişilik iddiası olarak kullanılmaz.

27 · MAVİ

Renkler

Bu slaytın amacı mavi yaklaşımının kaynak görseldeki iyi ve kötü gün özelliklerini, katkılarını ve zorlanmalarını davranış örnekleriyle açıklamak; katılımcının kendini veya başkasını değişmez bir renkle etiketlemeden iletişim ihtiyacını fark etmesini sağlamaktır.

MAVİ

İYİ GÜNÜNDE
İhtiyatlı, kesin, temkinli, sorgulayıcı, resmi

İYİ TARAFI

- Bilgili ve detaycı
- Teknik uzman
- Doğru sorular soran, araştırmacı
- Takipçi

KÖTÜ GÜNÜNDE
Donuk, kararsız, şüpheli, mesafeli, tutuk

KÖTÜ TARAFI

- Başta iletişim kurmak zordur
- Sorularıyla fazla duyarsız ve eleştirel olabilir
- Başkalarının duygularını dikkate almaz
- Gereksiz detaylara fazlaca odaklanabilir

Rotary Bölge 2420 RYLA KALICI ETKİ YARAT 27

Öğrenci sunumundaki 27. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

“MAVİ”: Bu renk profilinin iyi ve zor günlerdeki davranışları ile güçlü ve zorlayan yönlerini karşılaştırıyoruz.

Renkleri kendi iletişim ihtiyacımızı söylemek ve başkasının ihtiyacını sormak için bir tercih dili olarak kullanıyoruz. Kişilik tanısı, sağlık açıklaması, yetenek ölçüsü veya insan seçme yöntemi değildir. Aynı kişi farklı işlerde başka davranışlar kullanabilir; kişiyi tek sonucundan veya davranışından bir kutuya yerleştirmeyin.

“İYİ GÜNÜNDE”: Daha rahat ve desteklenen koşullarda işlevsel olabilen eğilimleri anlatır.

“İhtiyatlı, kesin, temkinli, sorgulayıcı, resmi”: İhtiyatlı, olası riski incelemeyi; kesin, tanım ve ölçütü açıklaştırmayı; temkinli, acele etmeden kontrol etmeyi; sorgulayıcı, gerekçe ve kanıt sormayı; resmi, iletişimde belirli sınır ve usule önem vermeyi anlatır. Bunlar her insan için bağlama göre kullanılabilen davranışlardır.

“KÖTÜ GÜNÜNDE”: Baskı, yorgunluk veya belirsizlik arttığında görülebilen iletişim risklerini anlatır.

“Donuk, kararsız, şüpheli, mesafeli, tutuk”: Donuk, duyguyu ve tepkiyi az göstermeye; kararsız, ek bilgi ararken kararı geciktirmeye; şüpheli, yeterli açıklamaya rağmen güvenmekte zorlanmaya; mesafeli, ilişkiyi uzak tutmaya; tutuk, düşüncesini söylemekte zorlanmaya işaret edebilir. Sessizlikten niyet, yetenek veya tanı çıkarmayın.

“İYİ TARAFI”: Bu yaklaşımın belirli bir işte sağlayabileceği katkılar aşağıdadır.

“Bilgili ve detaycı”: Konuya ilişkin bilgiyi ve ayrıntıyı incelemek, hataların ve eksiklerin fark edilmesine yardımcı olabilir.

“Teknik uzman”: Yöntem ve araçları öğrenmeye önem verme, işin teknik yönünde katkı sağlayabilir. Renk sonucu tek başına uzmanlık veya yeterlilik kanıtı değildir.

“Doğru sorular soran, araştırmacı”: Karar için gerekli soruyu sormak ve kaynağı araştırmak, tahminle ilerlemeyi azaltabilir.

“Takipçi”: Planın, kayıtların ve tamamlanma durumunun izlenmesi, ekibin verdiği sözü yerine getirmesini kolaylaştırabilir.

“KÖTÜ TARAFI”: Güçlü yönlerin fazla kullanılması veya koşula uymaması işi ve ilişkiyi zorlaştırabilir.

“Başta iletişim kurmak zordur”: Yeni bir ilişkide güven ve bilgi toplamak için süre isteyebilir. Açık bir amaç ve kısa bir tanışma, ilk iletişimi kolaylaştırır.

“Sorularıyla fazla duyarsız ve eleştirel olabilir”: Yalnız eksik ve hatayı soran bir dil, emeğin görülmediği hissini oluşturabilir. Soruyu somutlaştırıp katkıyı da fark etmek önemlidir.

“Başkalarının duygularını dikkate almaz”: Sadece veriye odaklanmak, insanın nasıl etkilendiğini gözden kaçırabilir. ‘Bu karar seni nasıl etkiliyor?’ sorusu bilgiye ilişkiyi de ekler.

“Gereksiz detaylara fazlaca odaklanabilir”: Kararı değiştirmeyecek ayrıntıya çok zaman ayırmak işi geciktirebilir. Hangi bilginin karar için yeterli olduğunu ve karar saatini birlikte belirleyin.

Katılım ve yürütme

Başlıkları sırayla gösterin. Katılımcılar kendi yakın tarihli bir işini sessizce düşünebilir; renk sonucu veya kişisel yaşantı paylaşımları gerekmez. İhtiyaç varsa salondan tek kısa gözlem alın. İki örnek eğitmenin hazır desteğidir; ikisini de ayrı bir etkinlik olarak yaptırmayın. Yeni ikili veya grup turu açmayın.

İki hazır örnek

Örneğin 1: Kontrolün ekibe katkısı

Durum: Üniversite projesinde Elif kaynak tablosundaki iki sayının farklı yıllara ait olduğunu fark ediyor.

Sunumdan önce yılı ve kaynağı kontrol ediyor.

Eğitmenin sorusu: Bu katkıyı hangi davranışla tanımlarsınız?

Olası öğrenci cevabı: Veriyi karşılaştırdı, kaynağı sordu ve yanlış karşılaştırmayı düzeltti.

Eğitmenin karşılığı: Somut kontrolü gördün. ‘Mavi olduğu için her şeyi bilir’ demeyiz; bu işte araştırma ve takip davranışı güvenilirliği artırdı.

Çıkarılacak ders: Ayrıntı, kararın ve anlatımın doğruluğunu değiştiriyorsa değerli olabilir.

Örneğin 2: Yeterli bilgide karar vermek

Durum: Etkinlik mekânı için üç seçenek var. Kerem bütün teknik ayrıntıları toplamaya devam ettiği için rezervasyon tarihi yaklaşıyor.

Eğitmenin sorusu: Kararı verebilmesi için hangi soruyu sorabiliriz?

Olası öğrenci cevabı: Katılımcı sayısı, erişilebilirlik, bütçe ve tarih uygun mu? Bunlar tamamlanınca karar saati koyalım.

Eğitmenin karşılığı: Gerekli ölçütleri ayırdın. Kaynağı kapatmadan, hangi bilginin kararı değiştireceğini sorabiliriz. Gereksiz ayrıntı için kalan süreyi sınırlamak da ortak karar olur.

Çıkarılacak ders: Doğruluk ihtiyacı ile zamanında karar, yeterli ölçütler belirlenerek birlikte korunabilir.

Dikkat edilecek noktalar

Kaynak görseldeki bütün ifadeler korunmuştur; iyi/kötü gün ve iyi/kötü taraf başlıklarını insanın değerine ilişkin yargı olarak kullanmayın. Özellikle olumsuz sıfatları öğrencinin üzerine yapıştırmayın. Renkler tercih konuşması içindir; psikolojik tanı veya yetenek sınırı değildir. Birine yaklaşımı görünüşünden, masasından, tek tepkisinden veya sessizliğinden atamayın. Önerinin işe yarayıp yaramadığını o kişiye sorun. Saygı, sınır ve sorumluluk bütün renklerde geçerlidir.

Önerilen süre

Yaklaşık 3 dakika. Gün özelliklerini ve güçlü/zorlanan davranışları özetleyin; notlardaki madde açıklamaları soru geldiğinde başvuru içindir. İki hazır örnekten gerekliyse yalnız birini kısaca kullanın.

Sonraki slayta geçiş

“Şimdi MAVİ / İLETİŞİM bölümüne geçelim.”

Kaynaklar

Kullanıcının paylaştığı 4-1000364429.jpg referans JPG'sindeki MAVİ profili, tüm başlıklar ve maddeler. Dört yaklaşımın kısa hatırlatıcısı: 2-1000364435.jpg. Açıklamalar ve iki olay örneği bu RYLA anlatımı için hazırlanmıştır; kaynak sıfatlar tanı veya değişmez kişilik iddiası olarak kullanılmaz.

28 · MAVİ / İLETİŞİM

Renkler

Bu slaytın amacı mavi yaklaşımının hayata yaklaşımını, hedeflerini, dışarıdan algılanışını ve kaynaktaki verilen yap/yapma önerilerini bağlama uygun, saygılı iletişim davranışlarına çevirmektir.



Öğrenci sunumundaki 28. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

“MAVİ / İLETİŞİM”: Bu iletişim tercihinin yaklaşırken neyin yardımcı olabileceğini ve neyin zorlayabileceğini somut davranışlarla konuşuyoruz.

Renkleri kendi iletişim ihtiyacımızı söylemek ve başkasının ihtiyacını sormak için bir tercih dili olarak kullanıyoruz. Kişilik tanısı, sağlık açıklaması, yetenek ölçüsü veya insan seçme yöntemi değildir. Aynı kişi farklı işlerde başka davranışlar kullanabilir; kişiyi tek sonucundan veya davranışından bir kutuya yerleştirmeyin.

“HAYATA YAKLAŞIMI”: İşe hangi beklentiyle girdiğini anlamaya yardımcı olan kısa bir betimlemedir.

“Yüksek standartlar ve doğruluk”: İşin ölçüte uygun ve güvenilir olmasını önemser. Beklenen kaliteyi, zaman ve kaynak sınırıyla birlikte konuşmak yararlıdır.

“HEDEFLER”: Kişiyi bu bağlamda motive edebilecek ihtiyacı konuşuyoruz.

“Anlamak”: Bir önerinin nedenini, nasıl çalıştığını ve neye dayandığını anlamak isteyebilir. Kısa bir gerekçe ve erişilebilir veri bu ihtiyaca yardımcı olur.

“BAŞKALARINA GÖRE”: Karşıdaki kişide oluşabilecek algı örneğini gösterir; niyeti veya kişiliği kesinleştirmeyin.

“Analitik ve mesafeli”: Soruları ayrıştırması analitik, duyguyu az göstermesi mesafeli algılanabilir. Bu dış algıdır; yakınlık isteğini veya insanlara verdiği değeri tek başına göstermez.

“YAP”: Bu tercihi önemseyen biriyle konuşurken denenebilecek iletişim davranışlarıdır. Önce ihtiyacını sorun.

“İyi hazırlan ve konuna hâkim ol”: Temel bilgiyi, amacı, seçenekleri ve bilmediğiniz noktaları konuşmadan önce netleştirin.

“İsteklerin yazılı olsun”: İsteği, teslimi, ölçütü ve tarihi kısa bir yazılı kayda geçirmek, farklı anlama riskini azaltır.

“Detayları incelememe izin ver”: Kaynağa erişim ve inceleme süresi sağlayın. Sürenin sonunda karar için yeterli bilgi üzerinde anlaşıp.

“YAPMA”: İletişimi zorlaştırabilecek davranışlara dikkat ederiz. Kaynaktaki kısa buyrukları bağlama göre, kişisel sınır ve saygıyı koruyarak açıklarız.

“Laubali olma, sarılma”: Tanışıklık veya fiziksel yakınlık varsaymayın. Dil, temas ve kişisel alan için karşıdakinin rahatlığını gözetin; bu sınırlar herkes için geçerlidir.

“Önemli konularda saygısız ve ilgisiz davranma”: Ciddi gördüğü konuyu küçümsemeyin; sorusuna odaklanıp yanıt verin veya yanıtı ne zaman bulacağınızı söyleyin.

“Haber vermeden düzenimi ve programımı bozma”: Takvim veya iş sırası değişecekse erken haber verin, gerekçeyi ve yeni planı açıklayın. Beklenmedik değişiklikte de açık iletişim kurabilirsiniz.

Katılım ve yürütme

Önerileri bir gerçek iletişim ihtiyacına bağlayın. Vakit varsa bir gönüllüden tek bir açık istek cümlesi alın; diğerleri kendi notunu tutabilir. Katılımcıya renk atamayın ve her renk için tekrar eden konuşma turu başlatmayın.

İki hazır örnek

Örneğin 1: Yazılı ve ölçütlü bir istek

Durum: Genç çalışan bir raporu ilk kez hazırlayacak. Yöneticisi yalnız 'Güzel bir rapor çıkar' diyor ve beklenti belirsiz kalıyor.

Eğitmenin sorusu: İsteği hangi bilgilerle yazabiliriz?

Olası öğrenci cevabı: İki sayfa olsun; son üç ayın üç göstergesini kaynağıyla karşılaştırsın; perşembe 15.00'te taslak gelsin.

Eğitmenin karşılığı: Amaç, kapsam, dayanak ve tarih görünür oldu. Sorular için kısa bir zaman ayırarak kişinin bilgi ihtiyacını karşılayabilirsin.

Çıkarılacak ders: Açık yazılı istek, yüksek standart beklentisini uygulanabilir hale getirir.

Örneğin 2: Takvim değişikliğine haber vermek

Durum: Rotaract ekibinin kontrol toplantısı bir saat erkene alınacak. Ece, hazırlık yapan arkadaşının bunu kendiliğinden öğreneceğini varsayıyor.

Eğitmenin sorusu: Değişikliği nasıl haber verir?

Olası öğrenci cevabı: Toplantıyı 16.00 yerine 15.00'e almamız gerekiyor; salon 16.00'da kapanıyor. Hazırlığı yetiştirmen için neye ihtiyacın var?

Eğitmenin karşılığı: Gerekçeyi ve yeni saati verdin, etkiyi de sordun. Arkadaşının sessiz kalmasını ilgisizlik diye yorumlamak yerine yanıtına zaman tanıyabilirsin.

Çıkarılacak ders: Plan değişikliği, erken haber ve açık gerekçeyle daha kolay yönetilir.

Dikkat edilecek noktalar

Kaynak görseldeki bütün ifadeler korunmuştur; iyi/kötü gün ve iyi/kötü taraf başlıklarını insanın değerine ilişkin yargı olarak kullanmayın. Özellikle olumsuz sıfatları öğrencinin üzerine yapıştırmayın. Renkler tercih konuşması içindir; psikolojik tanı veya yetenek sınırı değildir. Birine yaklaşımı görünüşünden, masasından, tek tepkisinden veya sessizliğinden atamayın. Önerinin işe yarayıp yaramadığını o kişiye sorun. Saygı, sınır ve sorumluluk bütün renklerde geçerlidir.

Önerilen süre

Yaklaşık 2 dakika. İhtiyaç ve dış algıyı kısaca bağlayın; yap/yapma maddelerini bir iletişim cümlesiyle somutlaştırın. Yeni uygulama turu eklemeyin.

Sonraki slayta geçiş

“Şimdi SARI bölümüne geçelim.”

Kaynaklar

Kullanıcının paylaştığı 4-1000364429.jpg referans JPG'sindeki MAVİ profili, tüm başlıklar ve maddeler. Dört yaklaşımın kısa hatırlatıcısı: 2-1000364435.jpg. Açıklamalar ve iki olay örneği bu RYLA anlatımı için hazırlanmıştır; kaynak sıfatlar tanı veya değişmez kişilik iddiası olarak kullanılmaz.

29 · SARI

Renkler

Bu slaytın amacı sarı yaklaşımının kaynak görseldeki iyi ve kötü gün özelliklerini, katkılarını ve zorlanmalarını davranış örnekleriyle açıklamak; katılımcının kendini veya başkasını değişmez bir renkle etiketlemeden iletişim ihtiyacını fark etmesini sağlamaktır.

SARI

İYİ GÜNÜNDE
Sosyal, dinamik, açıklayıcı, coşkulu, ikna edici

KÖTÜ GÜNÜNDE
Telaşlı, çılgın, düşüncesiz, dikkatsiz, aşırı

İYİ TARAFI

- Kolayca iletişim ve ilişki kurar
- Arkadaş canlısı, sosyal
- Esnek, yaratıcı
- Becerikli bir sunum uzmanı

KÖTÜ TARAFI

- Odağını çabuk kaybeder
- Resmiyete gelemes
- Planlama ve takipte sorunludur
- İlgisini çabuk kaybeder

Rotary Bölge 2420 RYLA KALICI ETKİ YARAT

Öğrenci sunumundaki 29. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

“SARI”: Bu renk profilinin iyi ve zor günlerdeki davranışları ile güçlü ve zorlayan yönlerini karşılaştırıyoruz.

Renkleri kendi iletişim ihtiyacımızı söylemek ve başkasının ihtiyacını sormak için bir tercih dili olarak kullanıyoruz. Kişilik tanısı, sağlık açıklaması, yetenek ölçüsü veya insan seçme yöntemi değildir. Aynı kişi farklı işlerde başka davranışlar kullanabilir; kişiyi tek sonucundan veya davranışından bir kutuya yerleştirmeyin.

“İYİ GÜNÜNDE”: Daha rahat ve desteklenen koşullarda işlevsel olabilen eğilimleri anlatır.

“Sosyal, dinamik, açıklayıcı, coşkulu, ikna edici”: Sosyal, insanlarla bağ kurmayı; dinamik, işe enerjiyle katılmayı; açıklayıcı, fikri paylaşarak anlaşılır kılmayı; coşkulu, ilgisini görünür göstermeyi; ikna edici, başkalarının konuya katılmasını kolaylaştırmayı anlatır. Etkiyi, verilen söz ve gerçek bilgiyle birlikte değerlendirin.

“KÖTÜ GÜNÜNDE”: Baskı, yorgunluk veya belirsizlik arttığında görülebilen iletişim risklerini anlatır.

“Telaşlı, çılgın, düşüncesiz, dikkatsiz, aşırı”: Telaşlı, hız ve heyecanın aceleye dönüşmesi; çılgın, kaynakta çok kontrolsüz enerji için kullanılan güçlü söz; düşüncesiz, sonucu yeterince tartmadan adım atma; dikkatsiz, ayrıntıyı kaçırma; aşırı, söz veya tepkiyi ölçüsüz artırma riskidir. 'Çılgın'ı sağlık veya kişilik tanısı gibi kullanmayın; gözlenebilir davranışı konuşun.

“İYİ TARAFI”: Bu yaklaşımın belirli bir işte sağlayabileceği katkılar aşağıdadır.

“Kolayca iletişim ve ilişki kurar”: Yeni gelenle ilk konuşmayı açmak ve insanları tanıştırmak, ekibe katılımı kolaylaştırabilir.

“Arkadaş canlısı, sosyal”: Birlikte olmayı ve etkileşimi önemseyebilir; bu katkı başkalarının söz hakkını da koruyarak gösterilir.

“Esnek, yaratıcı”: Farklı bir yol veya yeni fikir önermek, koşul değiştiğinde seçenek üretmeye yardımcı olabilir.

“Becerikli bir sunum uzmanı”: Fikri canlı ve anlaşılır biçimde paylaşma eğilimini anlatır. Sunum becerisi ayrıca hazırlık ve deneyimle gelişir; renk tek başına yeterlilik ölçmez.

“KÖTÜ TARAFI”: Güçlü yönlerin fazla kullanılması veya koşula uymaması işi ve ilişkiyi zorlaştırabilir.

“Odağını çabuk kaybeder”: Çok sayıda ilgi ve yeni fikir, başlangıçtaki işi unutmaya yol açabilir. Bir ana hedefi ve sonraki adımı görünür tutmak yardımcı olur.

“Resmiyete gelemmez”: Çok katı veya soğuk iletişimden zorlanma eğilimini anlatır. İşin gerekli kuralları, sorumluluğu ve kişisel sınırlar yine korunur.

“Planlama ve takipte sorunludur”: Başlatılan işi tarih, sorumlu ve kontrol noktasıyla sürdürmekte zorlanabilir. Kısa bir takip kaydı, yaratıcı fikrin tamamlanmasını sağlar.

“İlgisini çabuk kaybeder”: Yenilik azaldığında ilgiyi sürdürmek zorlaşabilir. İşin nedenini, küçük ilerlemeyi ve ekleme bağlantısını hatırlatmak katkıyı destekleyebilir.

Katılım ve yürütme

Başlıkları sırayla gösterin. Katılımcılar kendi yakın tarihli bir işini sessizce düşünebilir; renk sonucu veya kişisel yaşantı paylaşımları gerekmez. İhtiyaç varsa salondan tek kısa gözlem alın. İki örnek eğitmenin hazır desteğidir; ikisini de ayrı bir etkinlik olarak yaptırmayın. Yeni ikili veya grup turu açmayın.

İki hazır örnek

Örneğin 1: Yeni geleni ekibe katmak

Durum: Kulüp etkinliğinde Ada yeni gelen iki kişiyi tanıştırıyor, amaçla ilgili kısa bir hikâye anlatıyor ve bir fikirlerini soruyor.

Eğitmenin sorusu: Sosyal yaklaşımın hangi somut katkısını gördünüz?

Olası öğrenci cevabı: İlk konuşmayı açtı, insanları tanıştırdı ve katılmaları için yer verdi.

Eğitmenin karşılığı: Enerjiyi ve ilişkiyi davranışta tarif ettin. 'Sarı olan herkes iyi konuşur' demeyiz; burada hazırlanan kısa hikâye ve açık soru işe yaradı.

Çıkarılacak ders: Canlı anlatım ve ilişki kurma, başkalarının katkısına alan açtığında ekibe değer katar.

Örneğin 2: Yeni fikirden tamamlanmış işe geçmek

Durum: Öğrenci grubunda Bora her toplantıda yeni bir afiş fikri getiriyor, ama basılacak dosyanın son hali hâlâ yok.

Eğitmenin sorusu: Yaratıcılığı koruyarak hangi adımı netleştirebiliriz?

Olası öğrenci cevabı: Bu hafta bir fikir seçelim; dosyayı kimin, hangi gün göndereceğini yazalım.

Eğitmenin karşılığı: Fikri susturmadın; tamamlanma adımını görünür yaptın. Yeni fikirleri ayrıca not etmek, şu anki işi bitirmeyi kolaylaştırabilir.

Çıkarılacak ders: Yaratıcılık, kısa plan ve takip kaydıyla sonuca dönüşür.

Dikkat edilecek noktalar

Kaynak görseldeki bütün ifadeler korunmuştur; iyi/kötü gün ve iyi/kötü taraf başlıklarını insanın değerine ilişkin yargı olarak kullanmayın. Özellikle olumsuz sıfatları öğrencinin üzerine yapıştırmayın. Renkler tercih konuşması içindir; psikolojik tanı veya yetenek sınırı değildir. Birine yaklaşımı görünüşünden, masasından, tek tepkisinden veya sessizliğinden atamayın. Önerinin işe yarayıp yaramadığını o kişiye sorun. Saygı, sınır ve sorumluluk bütün renklerde geçerlidir.

Önerilen süre

Yaklaşık 3 dakika. Gün özelliklerini ve güçlü/zorlanan davranışları özetleyin; notlardaki madde açıklamaları soru geldiğinde başvuru içindir. İki hazır örnekten gerekliyse yalnız birini kısaca kullanın.

Sonraki slayta geçiş

“Şimdi SARI / İLETİŞİM bölümüne geçelim.”

Kaynaklar

Kullanıcının paylaştığı 3-1000364432.jpg referans JPG'sindeki SARI profili, tüm başlıklar ve maddeler. Dört yaklaşımın kısa hatırlatıcısı: 2-1000364435.jpg. Açıklamalar ve iki olay örneği bu RYLA anlatımı için hazırlanmıştır; kaynak sıfatlar tanı veya değişmez kişilik iddiası olarak kullanılmaz.

30 · SARI / İLETİŞİM

Renkler

Bu slaytın amacı sarı yaklaşımının hayata yaklaşımını, hedeflerini, dışarıdan algılanışını ve kaynakta verilen yap/yapma önerilerini bağlama uygun, saygılı iletişim davranışlarına çevirmektir.

SARI / İLETİŞİM

HAYATA YAKLAŞIMI
Eğlence ve etkileşim

HEDEFLER
Fark edilme, takdir

BAŞKALARINA GÖRE
Düzensiz

YAP

- Sosyal ve arkadaş canlısı ol
- Eğlenceli ol, enerji ver
- Açık ve esnek ol

YAPMA

- Beni detaylarla sıkma
- Rutin işlerle boğma
- Yalnız çalışmaya zorlama

Rotary Bölge 2420 RYLA KALICI ETKİ YARAT 30

Öğrenci sunumundaki 30. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

“SARI / İLETİŞİM”: Bu iletişim tercihinin yaklaşırken neyin yardımcı olabileceğini ve neyin zorlayabileceğini somut davranışlarla konuşuyoruz.

Renkleri kendi iletişim ihtiyacımızı söylemek ve başkasının ihtiyacını sormak için bir tercih dili olarak kullanıyoruz. Kişilik tanısı, sağlık açıklaması, yetenek ölçüsü veya insan seçme yöntemi değildir. Aynı kişi farklı işlerde başka davranışlar kullanabilir; kişiyi tek sonucundan veya davranışından bir kutuya yerleştirmeyin.

“HAYATA YAKLAŞIMI”: İşe hangi beklentiyle girdiğini anlamaya yardımcı olan kısa bir betimlemedir.

“Eğlence ve etkileşim”: İnsanlarla temas ve canlı bir deneyim, işe katılımını kolaylaştırabilir. Eğlence, görevin amacı ve ortak sınırlarla birlikte yürür.

“HEDEFLER”: Kişiyi bu bağlamda motive edebilecek ihtiyacı konuşuyoruz.

“Fark edilme, takdir”: Fikrin ve emeğin görülmesi motive edebilir. Katkıyı somut biçimde takdir etmek, yalnız sahnedeki görünürlüğü övmekten daha yararlıdır.

“BAŞKALARINA GÖRE”: Karşıdaki kişide oluşabilecek algı örneğini gösterir; niyeti veya kişiliği kesinleştirmeyiz.

“Düzensiz”: Fikirden fikre geçmesi veya takip kaydının eksikliği, düzensiz algılanabilir. Bu bir dış algı örneğidir; belirli işte neyin aksadığını konuşun.

“YAP”: Bu tercihi önemseyen biriyle konuşurken denenebilecek iletişim davranışlarıdır. Önce ihtiyacını sorun.

“Sosyal ve arkadaş canlısı ol”: Kısa, sıcak bir başlangıç yapın ve karşıdakinin fikrini duymaya açık olun.

“Eğlenceli ol, enerji ver”: Amaçla ilgili canlı bir örnek veya küçük bir mizah kullanılabilir. İnsanları alaya almak veya sürekli yüksek enerji beklemek uygun değildir.

“Açık ve esnek ol”: Yeni fikri dinleyin; uygulanabilir kısmı, sınırı ve bir sonraki adımı birlikte seçin.

“YAPMA”: İletişimi zorlaştırabilecek davranışlara dikkat ederiz. Kaynaktaki kısa buyrukları bağlama göre, kişisel sınır ve saygıyı koruyarak açıklarız.

“Beni detaylarla sıkma”: Önce ana düşüncüyü ve nedenini verin; gerekli ayrıntıyı kısa başlıklar veya ayrıca erişilecek kayıtlarla sunun. Karar için gereken bilgi atlanmaz.

“Rutin işlerle boğma”: Tekrarlı işin amacını açıklayın, yükü makul paylaşın ve küçük tamamlanma noktaları koyun. Her kişiye gerekli sorumluluk düşebilir.

“Yalnız çalışmaya zorlama”: Uygun olduğunda kısa bir görüşme veya destek kanalı sunun. Kişisel çalışma zamanı gerektiğinde bunu da açıkça konuşun.

Katılım ve yürütme

Önerileri bir gerçek iletişim ihtiyacına bağlayın. Vakit varsa bir gönüllüden tek bir açık istek cümlesi alın; diğerleri kendi notunu tutabilir. Katılımcıya renk atamayın ve her renk için tekrar eden konuşma turu başlatmayın.

İki hazır örnek

Örneğin 1: Takdiri somutlaştırmak

Durum: Rotaract duyurusunu hazırlayan Eylül çok kişiye ulaşılmasını sağlıyor. Ekip yalnız 'Harikasin' diyor, neyin işe yaradığı belirsiz kalıyor.

Eğitmenin sorusu: Somut bir takdir cümlesi nasıl olur?

Olası öğrenci cevabı: Duyurudaki kısa örnek ve açık başvuru cümlesi yeni gelenlerin hangi adımı atacağını anlamasını sağladı.

Eğitmenin karşılığı: Emek ve etkiyi söyledin. Takdiri yalnız neşeli veya görünür olmasına bağlamadın.

Ardından takip için tek tarih ve sorumlu da koyabiliriz.

Çıkarılacak ders: Somut takdir, katkıyı fark ederken sonraki adımı da destekleyebilir.

Örneğin 2: Ayrıntıyı erişilebilir vermek

Durum: Genç çalışan toplantıda yeni bir etkinlik öneriyor. Arkadaşı ona on sayfalık talimatı tek seferde okuyor; ana karar kayboluyor.

Eğitmenin sorusu: Bilgiyi nasıl düzenleyebiliriz?

Olası öğrenci cevabı: Önce amacı ve üç gerekli adımı söyleyelim; bütçe ve kayıt ayrıntısını yazılı dosyada paylaşalım.

Eğitmenin karşılığı: Ana düşünceyi görünür yaptın, ayrıntıyı yok etmedin. Karşıdakinin anladığını kısa bir soruyla kontrol edebilirsin.

Çıkarılacak ders: Canlı ve kısa iletişim, gerekli ayrıntıya erişimle birlikte kurulabilir.

Dikkat edilecek noktalar

Kaynak görseldeki bütün ifadeler korunmuştur; iyi/kötü gün ve iyi/kötü taraf başlıklarını insanın değerine ilişkin yargı olarak kullanmayın. Özellikle olumsuz sıfatları öğrencinin üzerine yapıştırmayın. Renkler tercih konuşması içindir; psikolojik tanı veya yetenek sınırı değildir. Birine yaklaşımı görünüşünden, masasından, tek tepkisinden veya sessizliğinden atamayın. Önerinin işe yarayıp yaramadığını o kişiye sorun. Saygı, sınır ve sorumluluk bütün renklerde geçerlidir.

Önerilen süre

Yaklaşık 2 dakika. İhtiyaç ve dış algıyı kısaca bağlayın; yap/yapma maddelerini bir iletişim cümlesiyle somutlaştırın. Yeni uygulama turu eklemeyin.

Sonraki slayta geçiş

“Şimdi YEŞİL bölümüne geçelim.”

Kaynaklar

Kullanıcının paylaştığı 3-1000364432.jpg referans JPG'sindeki SARI profili, tüm başlıklar ve maddeler. Dört yaklaşımın kısa hatırlatıcısı: 2-1000364435.jpg. Açıklamalar ve iki olay örneği bu RYLA anlatımı için hazırlanmıştır; kaynak sıfatlar tanı veya değişmez kişilik iddiası olarak kullanılmaz.

31 · YEŞİL

Renkler

Bu slaytın amacı yeşil yaklaşımının kaynak görseldeki iyi ve kötü gün özelliklerini, katkılarını ve zorlanmalarını davranış örnekleriyle açıklamak; katılımcının kendini veya başkasını değişmez bir renkle etiketlemeden iletişim ihtiyacını fark etmesini sağlamaktır.

YEŞİL

İYİ GÜNÜNDE
Şefkatli, cesaretlendiren, paylaşımcı, sabırlı, rahat

KÖTÜ GÜNÜNDE
Donuk, mülayim, hantal, dışa bağımlı, inatçı

İYİ TARAFI

- Uzun ve güvene dayalı ilişkiler kurar
- İyi dinleyicidir
- İçten ve samimi
- Inatçı

KÖTÜ TARAFI

- Adaptasyonu zaman alır
- Karar alırken zorlanır
- Reddedilmekten çekinir
- İşin zorluklarını kişisel algılar

Rotary Bölge 2420 RYLA KALICI ETKİ YARAT 31

Öğrenci sunumundaki 31. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

“YEŞİL”: Bu renk profilinin iyi ve zor günlerdeki davranışları ile güçlü ve zorlayan yönlerini karşılaştırıyoruz.

Renkleri kendi iletişim ihtiyacımızı söylemek ve başkasının ihtiyacını sormak için bir tercih dili olarak kullanıyoruz. Kişilik tanısı, sağlık açıklaması, yetenek ölçüsü veya insan seçme yöntemi değildir. Aynı kişi farklı işlerde başka davranışlar kullanabilir; kişiyi tek sonucundan veya davranışından bir kutuya yerleştirmeyin.

“İYİ GÜNÜNDE”: Daha rahat ve desteklenen koşullarda işlevsel olabilen eğilimleri anlatır.

“Şefkatli, cesaretlendiren, paylaşımcı, sabırlı, rahat”: Şefkatli, insanın etkilenmesini gözetmeyi; cesaretlendiren, denemeye destek vermeyi; paylaşımcı, bilgi ve işi paylaşmayı; sabırlı, karşıdakine süre tanımayı; rahat, güvenli ve sakin bir ortamı önemsemeyi anlatır. Bu davranışlar farklı bağlamlarda herkes tarafından kullanılabilir.

“KÖTÜ GÜNÜNDE”: Baskı, yorgunluk veya belirsizlik arttığında görülebilen iletişim risklerini anlatır.

“Donuk, mülayim, hantal, dışa bağımlı, inatçı”: Donuk, tepkisini az göstermeyi; mülayim, kaynakta kendi sınırını yeterince söylemeden uyum göstermeyi; hantal, harekete geçmenin çok yavaşlamasını; dışa bağımlı, kendi kararını başkasının onayına fazla bağlamayı; inatçı, değişen koşulda eski seçime katı biçimde tutunmayı anlatabilir. Bu sözcüklerden tanı veya değişmez karakter çıkarmayın.

“İYİ TARAFI”: Bu yaklaşımın belirli bir işte sağlayabileceği katkılar aşağıdadır.

“Uzun ve güvene dayalı ilişkiler kurar”: Sözü tutmak, dinlemek ve zaman içinde tutarlı davranmak, ilişkiye güven katabilir.

“İyi dinleyicidir”: Sözü tamamlanmasına alan tanımak ve duyduğunu geri söylemek, karşıdakinin anlaşılmasını kolaylaştırabilir.

“İçten ve samimi”: İlgi ve desteğini doğal, dürüst bir dille gösterebilir. İçtenlik, herkesin kişisel alanına saygıyla birlikte yürür.

“İnatçı”: Kaynak bu sözcüğü güçlü tarafta da kullanır. Burada değer verdiği işi veya ilişkiyi sabırla sürdürme anlamını açıklayın. Koşulu hiç tartmadan aynı tutumda kalmak ise zorlanmaya dönüşebilir.

“KÖTÜ TARAFI”: Güçlü yönlerin fazla kullanılması veya koşula uymaması işi ve ilişkiyi zorlaştırabilir.

“Adaptasyonu zaman alır”: Yeni düzene alışmak için bilgi ve süre isteyebilir. Değişikliğin gerekçesi, hangi kısmın aynı kaldığı ve ilk adım açıklanabilir.

“Karar alırken zorlanır”: Başkalarını etkileyecek seçimi yapmadan önce güven ve destek arayabilir. Seçenekleri ve karar zamanını açıklamak yardımcı olur.

“Reddedilmekten çekinir”: Farklı fikir söylemek veya bir isteği reddetmek, ilişkiyi bozacakmış gibi gelebilir. Saygılı bir sınır cümlesi kullanılabilir.

“İşin zorluklarını kişisel algılar”: İşteki bir eleştiriyi, kişinin tamamına yönelik bir reddedilme gibi duyabilir. Geri bildirimi belirli davranışa ve işe bağlayın; kişiye verilen değeri açık tutun.

Katılım ve yürütme

Başlıkları sırayla gösterin. Katılımcılar kendi yakın tarihli bir işini sessizce düşünebilir; renk sonucu veya kişisel yaşantı paylaşımları gerekmez. İhtiyaç varsa salondan tek kısa gözlem alın. İki örnek eğitmenin hazır desteğidir; ikisini de ayrı bir etkinlik olarak yaptırmayın. Yeni ikili veya grup turu açmayın.

İki hazır örnek

Örneğin 1: Dinlemenin ekibe katkısı

Durum: Üniversite projesinde yeni katılan öğrenci fikrini söylerken duraksıyor. Selin sözünü kesmeden bekliyor ve 'Önce küçük bir deneme yapmayı öneriyorsun, doğru mu?' diye soruyor.

Eğitmenin sorusu: Destekleyici yaklaşımı hangi davranışta gördünüz?

Olası öğrenci cevabı: Zaman tanıdı, duyduğunu kontrol etti ve fikrin anlaşılmasına yardım etti.

Eğitmenin karşılığı: Davranışı açık tarif ettin. Dinleme, her öneriyi kabul etmek zorunda olmak değildir; anlaşılınca önerinin uygulanabilirliği birlikte konuşulabilir.

Çıkarılacak ders: Sabır ve dinleme, farklı fikrin ekibe ulaşmasını kolaylaştırır.

Örneğin 2: İlişkiyi korurken sınır koymak

Durum: Kulüp işlerinde yardımsever olduğu için her görev Mert'e veriliyor. Mert yoruluyor ama arkadaşları kırılmasın diye kabul etmeye devam ediyor.

Eğitmenin sorusu: Uyumunu koruyarak nasıl bir sınır söyleyebilir?

Olası öğrenci cevabı: Bu hafta kayıt masasını yapabilirim, afişi üstlenemem. Onun için başka bir sorumlu belirleyelim.

Eğitmenin karşılığı: Yapabileceğin işi ve sınırını açık söyledin. İlişkiye değer vermek, her işi kabul etmeyi gerektirmez. Ekip yükü yeniden paylaşabilir.

Çıkarılacak ders: Sınır cümlesi, güvenilir katkıyı ve ilişkiyi birlikte koruyabilir.

Dikkat edilecek noktalar

Kaynak görseldeki bütün ifadeler korunmuştur; iyi/kötü gün ve iyi/kötü taraf başlıklarını insanın değerine ilişkin yargı olarak kullanmayın. Özellikle olumsuz sıfatları öğrencinin üzerine yapıştırmayın. Renkler tercih konuşması içindir; psikolojik tanı veya yetenek sınırı değildir. Birine yaklaşımı görünüşünden, masasından, tek tepkisinden veya sessizliğinden atamayın. Önerinin işe yarayıp yaramadığını o kişiye sorun. Saygı, sınır ve sorumluluk bütün renklerde geçerlidir.

Önerilen süre

Yaklaşık 3 dakika. Gün özelliklerini ve güçlü/zorlanan davranışları özetleyin; notlardaki madde açıklamaları soru geldiğinde başvuru içindir. İki hazır örnekten gerekliyse yalnız birini kısaca kullanın.

Sonraki slayta geçiş

“Şimdi YEŞİL / İLETİŞİM bölümüne geçelim.”

Kaynaklar

Kullanıcının paylaştığı 3-1000364432.jpg referans JPG'sindeki YEŞİL profili, tüm başlıklar ve maddeler. Dört yaklaşımın kısa hatırlatıcısı: 2-1000364435.jpg. Açıklamalar ve iki olay örneği bu RYLA anlatımı için hazırlanmıştır; kaynak sıfatlar tanı veya değişmez kişilik iddiası olarak kullanılmaz.

32 · YEŞİL / İLETİŞİM

Renkler

Bu slaytın amacı yeşil yaklaşımının hayata yaklaşımını, hedeflerini, dışarıdan algılanışını ve kaynaktan verilen yap/yapma önerilerini bağlama uygun, saygılı iletişim davranışlarına çevirmektir.

Öğrenci sunumundaki 32. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

“YEŞİL / İLETİŞİM”: Bu iletişim tercihinin yaklaşırken neyin yardımcı olabileceğini ve neyin zorlayabileceğini somut davranışlarla konuşuyoruz.

Renkleri kendi iletişim ihtiyacımızı söylemek ve başkasının ihtiyacını sormak için bir tercih dili olarak kullanıyoruz. Kişilik tanısı, sağlık açıklaması, yetenek ölçüsü veya insan seçme yöntemi değildir. Aynı kişi farklı işlerde başka davranışlar kullanabilir; kişiyi tek sonucundan veya davranışından bir kutuya yerleştirmeyin.

“HAYATA YAKLAŞIMI”: İşe hangi beklentiyle girdiğini anlamaya yardımcı olan kısa bir betimlemedir.

“İstikrar ve değerlere odaklı, başkalarını destekleyen”: Güvenilir bir düzen, tutarlı değerler ve insanların yanında olmak, katkısını kolaylaştırabilir. Değişim olduğunda gerekçe ve geçiş adımları görünür yapılır.

“HEDEFLER”: Kişiyi bu bağlamda motive edebilecek ihtiyacı konuşuyoruz.

“Uyum”: İlişkinin sürmesini ve insanların birlikte çalışabilmesini önemseyebilir. Uyum, gerekli farklı fikri veya kişisel sınırı söylemeye de alan verir.

“BAŞKALARINA GÖRE”: Karşıdaki kişide oluşabilecek algı örneğini gösterir; niyeti veya kişiliği kesinleştirmez.

“Uysal ve nazik”: Sakin dil ve uyum arayışı böyle algılanabilir. Sessizliği her isteği kabul ettiği şeklinde yorumlamayın; fikrini ve sınırını sorun.

“YAP”: Bu tercihi önemseyen biriyle konuşurken denenebilecek iletişim davranışlarıdır. Önce ihtiyacını sorun.

“Sabırlı ve destekleyici ol”: Sorusunu tamamlamasına ve düşünüp yanıt vermesine süre tanıyın; gerektiğinde somut destek sunun.

“Yavaşla, mümkünse benim mekânımda çalışalım”: Temponun ve ortamın rahatlığını konuşun. Mümkün olan uygun, erişilebilir bir yerde çalışmak güveni destekleyebilir.

“Fikrimi sor ve söylemem için zaman tanı”: Doğrudan ama baskısız bir davet yapın. Birkaç saniye bekleyin veya görüşünü daha sonra yazılı söyleme seçeneği verin.

“YAPMA”: İletişimi zorlaştırabilecek davranışlara dikkat ederiz. Kaynaktaki kısa buyrukları bağlama göre, kişisel sınır ve saygıyı koruyarak açıklarız.

“İyliğimi suiistimal etme”: Sürekli yardım edeceğini varsaymayın; yükü, kapasiteyi ve gerçekten gönüllü olup olmadığını sorun. Yardım istemekle görevi sürekli aynı kişiye yüklemek arasındaki etkiyi fark edin.

“Beni hızlı karar almaya zorlama”: Karar için gerekli bilgiyi ve gerçek son tarihi önceden verin. Acil durumda seçenekleri açık ve sınırlı tutup yine fikrini sorun.

“Son dakika sürprizleri ile ortaya çıkma”: Değişikliği erken haber verin; nedenini, yeni planı ve desteği anlatın. Beklenmedik bir durum varsa belirsizliği saklamadan geçişi birlikte kurun.

Katılım ve yürütme

Önerileri bir gerçek iletişim ihtiyacına bağlayın. Vakit varsa bir gönüllüden tek bir açık istek cümlesi alın; diğerleri kendi notunu tutabilir. Katılımcıya renk atamayın ve her renk için tekrar eden konuşma turu başlatmayın.

İki hazır örnek

Örneğin 1: Değişikliği erken açıklamak

Durum: Rotaract etkinliğinin salonu değişiyor. Bir arkadaşın eski düzene alışmış olduğu için yeni görev planını anlaması gerekiyor.

Eğitmenin sorusu: İlk açıklama hangi bilgileri içerir?

Olası öğrenci cevabı: Salon küçük kaldığı için değişiyoruz. Tarih aynı; ulaşım yeri farklı. Yeni adresi ve ilk görevleri bugün paylaşalım, soruları birlikte netleştirelim.

Eğitmenin karşılığı: Neden, aynı kalan kısım ve yeni adım görünür oldu. Böylece kişi yalnızca 'Alış artık' baskısı yerine bilgi ve destek alır.

Çıkarılacak ders: Erken haber ve açık geçiş, değişime katılmayı kolaylaştırabilir.

Örneğin 2: Sessizliği onay saymamak

Durum: Genç çalışan iş yükü toplantısında susuyor. Yöneticisi, ek görevi kabul ettiğini varsayıyor.

Eğitmenin sorusu: Fikrini baskısız nasıl sorabiliriz?

Olası öğrenci cevabı: Bu ek görev mevcut işlerini nasıl etkiler? Şimdi düşünmek istersen toplantıdan sonra da yanıt verebilirsin.

Eğitmenin karşılığı: Sessizliği onay saymadın. Son karar zamanını da açıkça söyleyerek hem düşünme süresini hem işin takvimini koruyabilirsin.

Çıkarılacak ders: Uyum arayan kişiye söz ve süre vermek, gerçek kapasitesini öğrenmeye yardımcı olur.

Dikkat edilecek noktalar

Kaynak görseldeki bütün ifadeler korunmuştur; iyi/kötü gün ve iyi/kötü taraf başlıklarını insanın değerine ilişkin yargı olarak kullanmayın. Özellikle olumsuz sıfatları öğrencinin üzerine yapıştırmayın. Renkler tercih konuşması içindir; psikolojik tanı veya yetenek sınırı değildir. Birine yaklaşımı görünüşünden, masasından, tek tepkisinden veya sessizliğinden atamayın. Önerinin işe yarayıp yaramadığını o kişiye sorun. Saygı, sınır ve sorumluluk bütün renklerde geçerlidir.

Önerilen süre

Yaklaşık 2 dakika. İhtiyaç ve dış algıyı kısaca bağlayın; yap/yapma maddelerini bir iletişim cümlesiyle somutlaştırın. Yeni uygulama turu eklemeyin.

Sonraki slayta geçiş

“Şimdi Aynı iş, farklı yaklaşımlar bölümüne geçelim.”

Kaynaklar

Kullanıcının paylaştığı 3-1000364432.jpg referans JPG'sindeki YEŞİL profili, tüm başlıklar ve maddeler. Dört yaklaşımın kısa hatırlatıcısı: 2-1000364435.jpg. Açıklamalar ve iki olay örneği bu RYLA anlatımı için hazırlanmıştır; kaynak sıfatlar tanı veya değişmez kişilik iddiası olarak kullanılmaz.

33 · Aynı iş, farklı yaklaşımlar

Renkler

Bu slaytın amacı aynı görevi farklı iletişim tercihleriyle ele alan insanların katkılarını karşılaştırmak ve yaklaşımı ihtiyaca göre uyarlamayı göstermektir.



Öğrenci sunumundaki 33. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

“Aynı iş, farklı yaklaşımlar”: Aynı işi yaparken hangi soruyu öne aldığımız değişebilir. Bu grafik kişileri başarı sırasına koymaz.

“GÖREV”: Sonuç, doğruluk ve işin tamamlanması üzerinde durma. “İLİŞKİ”: İnsanların katılımı ve birbirine desteği üzerinde durma. “İÇE DÖNÜK”: Önce düşünüp düzenleme. “DİŞA DÖNÜK”: Etkileşimle hızlıca harekete geçme.

“MAVİ” ve “Yap, doğru yap”: Bilgiyi ve yöntemi kontrol ederek sağlam bir sonuç arama.

“KIRMIZI” ve “Yap, hemen yap”: Kararı ve ilk eylemi öne alma.

“YEŞİL” ve “Yap, şefkatle / prensiple yap”: Destek, sabır ve ortak değerlere dikkat etme.

“SARI” ve “Yap, birlikte yap”: Etkileşim, fikir paylaşımı ve insanların işe katılmasına odaklanma.

Her yaklaşım katkı sunabilir. Ortak iş için önce hangi bilgiye veya davranışa ihtiyaç olduğunu sorun.

Katılım ve yürütme

Dört bölümü tıklamayla sırayla açın. Bir ortak görev örneğini dört yaklaşım üzerinden yürütün. Yeni bir grup uygulaması başlatmayın.

İki hazır örnek

Örneğin 1:

Durum: Üniversite kulübü bir yardım etkinliği planlıyor. Bir kişi önce izinlerin alınmasını, biri hemen başvurmayı, biri gönüllülerin durumunu öğrenmeyi, biri birlikte fikir üretmeyi istiyor.

Eğitmenin sorusu: “Bu dört katkıyı nasıl birleştiririz?”

Olası öğrenci cevabı: “İzinleri kontrol eder, başvuru görevini alır, gönüllülerin zamanını sorar ve fikri birlikte netleştiririz.”

Eğitmenin karşılığı: “Her katkının işe yarayan kısmını gördün. Hangi işin önce gerektiğini beraber belirleyebilirsiniz.”

Çıkarılacak ders: Farklı tercihler aynı işi tamamlamada birbirini destekleyebilir.

Örneğin 2:

Durum: Bir öğrenci ayrıntı isteyen arkadaşına “Sen her şeyi yavaşlatıyorsun” diyor.

Eğitmenin sorusu: “Kişiyi etiketlemeden onun ihtiyacını nasıl sorarız?”

Olası öğrenci cevabı: “Karar verebilmek için hangi bilgiyi eksik görüyorsun?”

Eğitmenin karşılığı: “Gözlediğin yavaşlık yerine eksik bilgiyi öğrendin. Kendi süre ihtiyacını da söyleyip birlikte karar verebilirsin.”

Çıkarılacak ders: İhtiyacı sormak, renk hakkında tahmin yürütmekten daha çok işe yarar.

Dikkat edilecek noktalar

Grafiği kişinin değişmeyen karakteri veya psikolojik tanısı olarak kullanmayın. Bir rengin her zaman daha iyi lider olduğu sonucu çıkmaz.

Önerilen süre

Yaklaşık 3 dakika.

Sonraki slayta geçiş

“Şimdi %100 tek renk değiliz bölümüne geçelim.”

Kaynaklar

Kullanıcının 2-1000364435.jpg referansındaki dört yaklaşım ve eksenler. Grafik iletişim tercihlerini konuşmak için eğitim benzetmesidir.

34 · %100 tek renk değiliz

Renkler

Bu slaytın amacı renkleri kesin kimlik etiketine dönüştürmeden yorumlamak ve davranışın bağlam ile gelişimden etkilendiğini açıklamaktır.



Öğrenci sunumundaki 34. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

“%100 tek renk değiliz”: Formdaki puanlar iletişim tercihlerimizi düşünmemize yardım eder. Bir insanın bütün davranışını tek renk açıklamaz.

“Tercihler”: Aynı kişide birden çok eğilim bulunabilir. Sonucu kendi gerçek örnekleriyle karşılaştır.

“Durum”: Sınav, arkadaşlık, iş ve gönüllü çalışma gibi ortamlarda davranışımız değişebilir.

“Gelişim”: Eksik gördüğümüz somut bir davranışı deneyerek geliştirebiliriz. Renk puanı değişebilir; bu bir tıbbi veya psikolojik tanı değildir.

Katılım ve yürütme

Üç anahtar ifadeyi sırayla açın. Bir kısa yorum ve bir gelişim davranışı yeterlidir. Sonucu paylaşmak istemeyen kişinin tercihini kabul edin.

İki hazır örnek

Örneğin 1:

Durum: Mavi puanı yüksek çıkan öğrenci “Ben topluluk önünde konuşamam” diyor.

Eğitmenin sorusu: “Puanın konuşma becerini ölçüyor mu? Küçük bir denemede ne yapabilirsin?”

Olası öğrenci cevabı: “Hayır; önce bir cümle hazırlayıp söyleyebilirim.”

Eğitmenin karşılığı: “Ayrıntı hazırlama alışkanlığın konuşmana yardımcı olabilir. Bir ana fikir seçip kısa bir prova yaparak yeni davranış deneyebilirsin.”

Çıkarılacak ders: İletişim tercihi, beceriyi geliştirmeye engel değildir.

Örneğin 2:

Durum: Sarı puanı yüksek öğrenci “Planı takip etmek bana uygun değil” diyor.

Eğitmenin sorusu: “Fikir üretme katkını korurken takibi nasıl kolaylaştırabilirsin?”

Olası öğrenci cevabı: “Tek bir görev ve kontrol tarihi belirlerim.”

Eğitmenin karşılığı: “Kendini değiştirme zorunluluğu değil, işi tamamlamaya yardım edecek bir alışkanlık seçtin.”

Çıkarılacak ders: Sonuç, davranış denemek için başlangıç olabilir; mazeret etiketi değildir.

Dikkat edilecek noktalar

“Yüzde 51 şu renk” gibi kesin ölçüm iddiası kurmayın. Formun bütün kişiliği, zekâyı veya liderlik yeterliliğini ölçtüğünü söylemeyin.

Önerilen süre

Yaklaşık 2 dakika.

Sonraki slayta geçiş

“Şimdi İletişimin yolları bölümüne geçelim.”

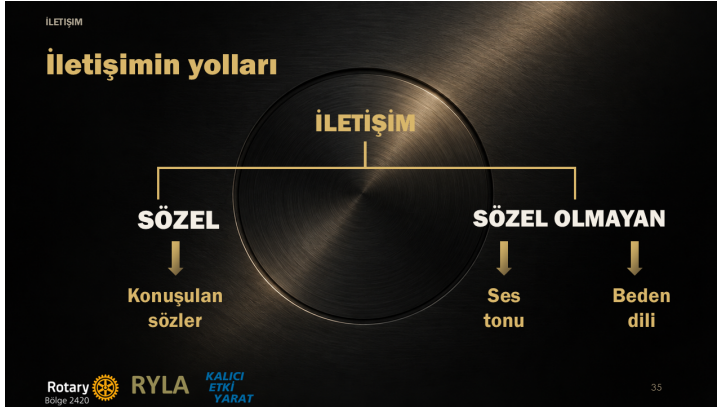
Kaynaklar

Kullanıcının renkler için istediği “%100 değil” mesajı. Bu kısa form eğitim amaçlı kişisel düşünme aracıdır.

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."

"Konusulan 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 bölümüne geçelim.”

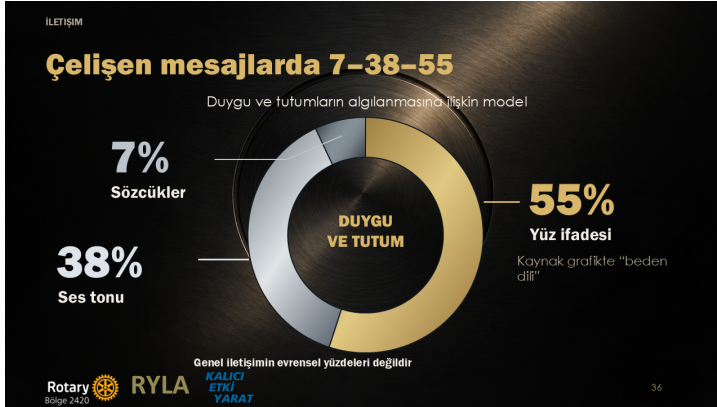
Kaynaklar

Kullanıcının RYLA kaynak sunumları ve eğitim akışı. Örnekler bu öğrenci eğitimi için hazırlanmıştır.

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 bölümüne geçelim.”

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 Aynı söz, üç söyleyiş bölümüne geçelim."

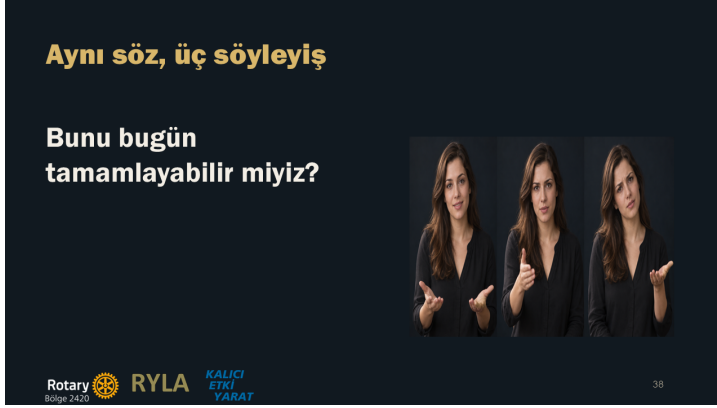
Kaynaklar

Kullanıcının ana RYLA eğitim paketi, iletişim bölümü. Önceki yüzde grafiğinin kapsamı için Albert Mehrabian: <https://www.kaaj.com/psych/smorder.html> .

38 · 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 38. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Başlangıç: "Aynı kelimeleri üç farklı söyleyişle duyacaksınız. Önce duyduğunuz ses farkını ve gördüğünüz beden işaretini tarif edin."

"Aynı söz, üç söyleyiş": Kelimeyi sabit tutup ses tonunu ve beden davranışını değiştirerek mesajın algılanmasını karşılaştırıyoruz.

"Bunu bugün tamamlayabilir miyiz?": Bir kez doğal bir soru, bir kez acele ve baskılı, bir kez çekingen söyleyin. Her turda hangi gözlenebilir farkı duyduklarını sorun. "Sinirli biri" gibi kişilik yargısı yerine "hızlı konuştu, kaşı gerildi" gibi gözlem isteyin. Ardından niyetini anlamak için nasıl soru soracaklarını konuşun.

Katılım ve yürütme

Tıklama gruplarını sırayla açın. Yeni görünen ifadeyi, yukarıdaki anlatımla açıklayın. Gerekirse salondan bir kısa cevap alın. İki hazır örnekten süreye uygun olanı kullanın.

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 açıklıştır."

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

"Şimdi Hans gerçekten sayıyor muydu? bölümüne geçelim."

Kaynaklar

Kullanıcının ana RYLA eğitim paketi, aynı sözün farklı söyleyişleri ve iletişim bölümü.

39 · Hans gerçekten sayıyor muydu?

İletişim

Bu slaytın amacı Clever Hans hikâyesi üzerinden doğru görünen bir sonucun nasıl oluştuğunu ayrıca araştırmak gerektiğini anlatmaktır.



Öğrenci sunumundaki 39. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Başlangıç: "Bu atın sayıları bildiği düşünülüyordu. Başarı görüntüsü, açıklamanın doğru olduğunu tek başına gösterir mi?"

"Hans gerçekten sayıyor muydu?": Oskar Pfungst, atın cevaplarını insanların fark etmeden verdiği küçük beden işaretleriyle ilişkilendirdi. Atın bunu bilerek hile olarak yaptığını söylemeyin.

"Sayı mı?": İlk izlenim atın matematik hesabı yaptığıydı. Bu açıklamayı sınamak gerekir.

"İnsanlardan gelen ipucu mu?": Soru soran kişi doğru cevabı bilmediğinde veya at kişiyi göremediğinde sonuç değişiyordu. Bu bulgu küçük davranışların iletişimde ipucu taşıyabildiğini düşündürür. İnsanlara yalan tespiti yapabileceğimiz sonucu çıkamaz.

Katılım ve yürütme

Tıklama gruplarını sırayla açın. Yeni görünen ifadeyi, yukarıdaki anlatımla açıklayın. Gerekirse salondan bir kısa cevap alın. İki hazır örnekten süreye uygun olanı kullanın.

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 Söylediğim, anlaşılan bölümüne geçelim.”

Kaynaklar

Oskar Pfungst, Clever Hans araştırması: <https://www.gutenberg.org/ebooks/33936>

40 · Söylediğim, anlaşılan

İletişim

Bu slaytın amacı aynı cümlelerin farklı anlaşılabilirliğini göstermek ve katılımcıya anlamı kontrol etmek için kullanabileceği açık sorular vermektir.



Öğrenci sunumundaki 40. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Başlangıç: "Aynı kelimeyi kullanmak aynı şeyi anlamak için yeterli olmayabilir. Bir açıklama sorusu, iki anlam arasındaki farkı gösterebilir."

"Söylediğim, anlaşılan": Konuşanın amaçladığı mesaj ile dinleyenin kurduğu anlamı karşılaştırıyoruz.

"Ben ne söyledim?": İstediğim şeyi, gerekçemi ve süremi açık biçimde söyledim mi?

"Karşımdaki ne duydu?": "Benim isteğimi nasıl anladın?" diye sor. Cevabı kendi cümlele karşılaştır.

"Anlamı birlikte kontrol": "Bugün derken saat beşe kadar mı?" gibi sorularla belirsiz sözcükleri somutlaştır.

Katılım ve yürütme

Tıklama gruplarını sırayla açın. Yeni görünen ifadeyi, yukarıdaki anlatımla açıklayın. Gerekirse salondan bir kısa cevap alın. İki hazır örnekten süreye uygun olanı kullanın.

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 beklentiyi 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 Kâğıt egzersizi bölümüne geçelim.”

Kaynaklar

Kullanıcının RYLA kaynak sunumları ve eğitim akışı. Örnekler bu öğrenci eğitimi için hazırlanmıştır.

41 · Kâğıt egzersizi

İletişim

Bu slaytın amacı aynı sözlü yönergenin farklı anlaşılabilirdiğini bireysel bir kâğıt denemesiyle göstermek ve açıklama sorularının işi nasıl kolaylaştırdığını konuşmaktır.



Öğrenci sunumundaki 41. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Başlangıç: İlk turda kısa yönergeler vereceğim. Sonra farklı sonuçlara bakıp açıklama sorusunun neyi değiştirdiğini deneyeceğiz.

"Kâğıt egzersizi": Herkese iki A4 kâğıt verin; katılımcılar kendi yerinde çalışır. İlk turda birinci, ikinci turda temiz ikinci kâğıt kullanılır. Gözler açık kalabilir; erişim ihtiyacı olan kişi yalnız gözlemleyebilir.

"Dinle ve uygula": İlk kâğıdı ikiye katla, tekrar ikiye katla, bir köşeden küçük parça kopar. İlk turda soru almadan yönergeleri verin. Sonra kâğıtları açın.

"Sonuçları karşılaştır": En doğru veya en güzel kâğıdı seçmeyin. Aynı sözlerden farklı katlama ve köşe seçimleri çıktığını gösterin; hangi ayrıntının açık söylenmediğini sorun.

"Açıklama sorusu": İkinci tur için temiz ikinci kâğıdı alın. Aynı katlama ve parça ayırma görevinde hangi köşe, hangi yön ve ne kadar gibi sorulara cevap verin; yönergeyi örnekle gösterin. İki turun sonuçlarını karşılaştırıp açıklık ve soru sormanın neyi kolaylaştırdığını konuşun.

Katılım ve yürütme

İlk turda birinci kâğıtla kısa yönergeleri soru almadan verin. Açılan kâğıtların farklılıklarını Sonuçları karşılaştır başlığında birlikte inceleyin. Açıklama sorusu başlığına geçince temiz ikinci kâğıdı kullanın; bu kez sorulara cevap verin ve yönergeyi gösterin. İki turun sonuçlarından kısa bir ders çıkarın. Yeni ikili çalışma açmayın; gözlemlemeyi seçen kişi de karşılaştırmaya katılabilir.

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 iki A4 kâğıt. İkinci tur temiz kâğıtla başlar. Gözleri kapatmak zorunlu değildir.

Sonraki slayta geçiş

“Şimdi Mesajı kime anlatıyorum? bölümüne geçelim.”

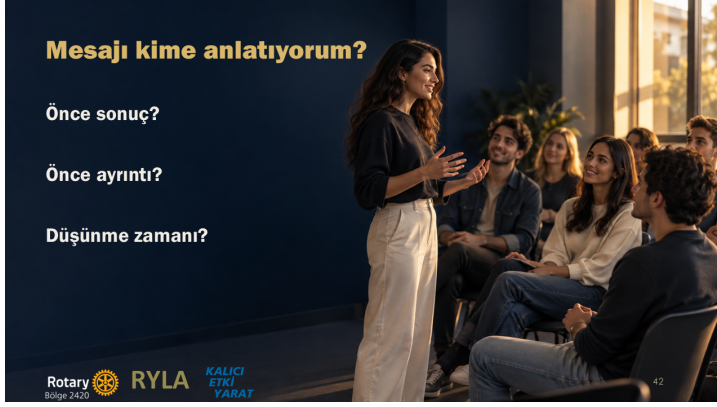
Kaynaklar

Kullanıcının ana RYLA eğitim paketi, iletişim ve kâğıt egzersizi bölümü.

42 · Mesajı kime anlatıyorum?

İletişim

Bu slaytın amacı aynı bilgiyi farklı dinleyicilerin ihtiyacına göre anlatmayı ve bu ihtiyacı açık bir soruyla öğrenmeyi göstermektir.



Öğrenci sunumundaki 42. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Başlangıç: "Kendi anlatma tercihim bilirim tek bir biçime takılmam. Karşıma geldikine nasıl bilgi almasının yardımcı olacağını sorabiliriz."

"Mesajı kime anlatıyorum?": Dinleyicinin amacını, bildiklerini ve ihtiyaç duyduğu bilgiyi öğren.

"Önce sonuç?": Kısa bir karar veya eylem bekleyen kişiye konunun sonucunu başta söyleyebilirsin.

"Önce ayrıntı?": Gerekçeyi incelemek isteyen kişiye veri, örnek ve kaynak ver.

"Düşünme zamanı?": Hemen cevap istemek yerine süre tanı. "Önce özeti mi duymak istersin, seçenekleri mi konuşalım?" diye sor. Renginden ihtiyacını kesin olarak çıkarmaya çalışma.

Katılım ve yürütme

Tıklama gruplarını sırayla açın. Yeni görünen ifadeyi, yukarıdaki anlatımla açıklayın. Gerekirse salondan bir kısa cevap alın. İki hazır örnekten süreye uygun olanı kullanın.

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 verirsiniz?"

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

“Şimdi Hedefi görünür tutmak bölümüne geçelim.”

Kaynaklar

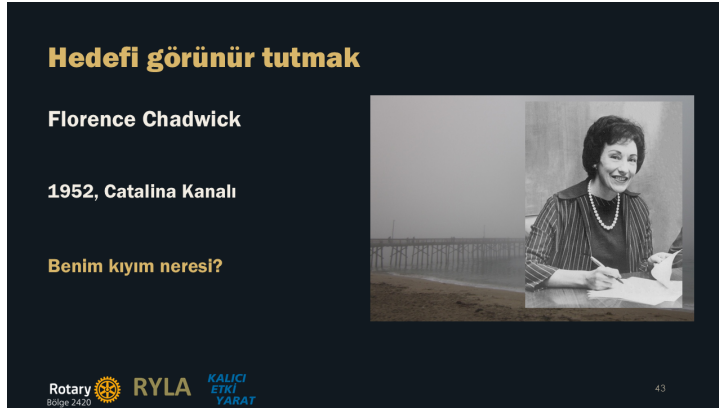
RYLA Faciliator Pack 2024 v4.pptx, iletişim tercihleri ve dört renk bölümü; RYLA_Leadership_Blueprint.pptx; kullanıcının paylaştığı dört renk görselleri.

42. slayttaki genç yetişkin dinleyici sahnesi V26C için yapay zekâ ile üretilmiş temsili görseldir; gerçek bir RYLA etkinliği fotoğrafı değildir.

43 · Hedefi görünür tutmak

Hedef, adaptasyon ve toparlama

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 43. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Başlangıç: “Bazen çaba gösteririz fakat ilerlememizi göremeyiz. Florence Chadwick’in yüzme deneyimini hedefimizi görünür kılmak için bir hikâye olarak düşünelim.”

“Hedefi görünür tutmak”: Hedefe ilerlediğimizi anlamak için sonuç ve ara işaret belirlemek.

“Florence Chadwick”: Uzun mesafe yüzücüsü. Çalışmayı kişisel iradeyi övmek için değil hazırlık, destek ve ilerlemeyi görebilmek için kullanıyoruz.

“1952, Catalina Kanalı”: Sis, soğuk ve yorgunluk altında ilk denemesini kıyıya yakınken bıraktı. Daha sonra geçişi tamamladı. Güvenlik ekibinin veya bedensel sınırın göz ardı edilmesi gerektiği sonucu çıkmaz. Tarih ve anlatı ayrıntıları kaynak notunda yer alır.

“Benim kıyım neresi?”: Bir öğrencinin sınava hazırlanmasında kıyı yalnız iyi not değildir: haftalık bir denemeyle hangi konuda ilerlediğini görebilir. Sonucu ve bugünkü küçük adımı birlikte düşün.

Katılım ve yürütme

Tıklama gruplarını sırayla açın. Yeni görünen ifadeyi, yukarıdaki anlatımla açıklayın. Gerekirse salondan bir kısa cevap alın. İki hazır örnekten süreye uygun olanı kullanın.

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 getirsek 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

"Şimdi Döngü ve adaptasyon bölümüne geçelim."

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.

44 · Döngü ve adaptasyon

Hedef, adaptasyon ve toparlama

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



Öğrenci sunumundaki 44. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Başlangıç: Bu döngüyü öğrenme üzerine bir tartışma metaforu olarak kullanacağız. Görseldeki güçlü ve güçsüz sözcükleri insanları değerine göre ayırmaz. Sonucu koşullarla, kararlarla ve destekle birlikte ele alacağız. Asıl sorumuz: Durum değiştiğinde neyi uyarlayabiliriz?

“HEDEF, ADAPTASYON VE TOPARLAMA”: Oyun ve ekip deneyiminden sonra planımızı değişen koşula uyarlamayı ve öğrendiğimiz davranışları toparlamayı konuşuyoruz.

“Döngü ve Adaptasyon”: Adaptasyon, değişen durumu görüp planımızı veya davranışımızı buna göre düzenlemektir. Sonsuzluk biçimi, öğrenmenin bir kez tamamlanıp bitmediğini hatırlatır. Kaynak görseldeki dört söz tartışmaya başlangıç içindir; bilimsel bir nedensellik yasası değildir.

“Zor zamanlar güçlü insanlar yaratır.”: Birinci vurguda üstteki söze bakın. Bir güçlük öğrenmemiz gereken beceriyi fark ettirebilir; gelişme kendiliğinden olmaz. Bilgi, zaman ve destek gerekir. Zorluk insanı yorabilir veya zarar da verebilir. Her zorlanan insanın mutlaka gelişeceğini söylemeyin.

“Güçlü insanlar kolay zamanlar yaratır.”: İkinci vurguda sağdaki söze bakın. Öğrenilen beceri, açık görev paylaşımı ve hazırlık bazı işleri kolaylaştırabilir. Sonuca tek kişinin katkısı kadar birlikte verilen destek ve koşullar da etki eder.

“Kolay zamanlar güçsüz insanlar yaratır.”: Üçüncü vurguda alttaki söze bakın. Üzerinde düşüneceğimiz davranış, işler iyi giderken kontrolü ve öğrenmeyi tamamen bırakmaktır. Rahat koşullarda yaşamak kimseyi değersiz veya yetersiz yapmaz. İyi dönemde de hazırlığı ve geri bildirimini koruyabiliriz.

“Güçsüz insanlar zor zamanlar yaratır.”: Dördüncü vurguda soldaki söze bakın. Belirsiz görev, ertelenen karar veya dinlenmeyen uyarı ekip işini zorlaştırabilir. Zor koşullar kontrolümüz dışındaki nedenlerden de doğabilir. İnsanları suçlamak yerine hangi kararın ve desteğin işe yarayacağını soralım.

“Zorluk, uygun destek ve doğru adımlarla gelişim fırsatına dönüşebilir.”: Alt cümle olasılık bildirir; gelişme garantisi değildir. Gerçek bir tehdit varsa önce güvenliği ve desteği ele alırız. Ardından durumu doğrular, uygulanabilir seçeneği ve gerekli uyarlamayı belirleriz.

“Düşünme metaforu: sonuçları koşullar, destek ve kararlar etkiler.”: Bu görünür açıklamayı sesli söyleyin. Döngü toplumların nasıl işlediğini açıklayan bilimsel yasa değildir. Değişen koşulu, gereken desteği ve seçebileceğimiz davranışı ayrı ayrı düşünürüz.

Katılım ve yürütme

Dört sözü üst → sağ → alt → sol sırasıyla vurgulayın. Her sözün ardından koşul, destek ve seçilebilir davranışla ilgili kısa açıklamayı yapın. Sözleri insanları sınıflandıran bilimsel yasa olarak sunmayın. Alt cümleyi ve metafor açıklamasını sesli okuyup tek günlük uyarlama örneğine bağlayın. Bir 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 bildirimi yalnız sorun çıktığında kullanmak zorunda değilim.

Dikkat edilecek noktalar

Görseldeki dört özgün sözü tartışılabilir bir uyum metaforu olarak sunun. Zor zamanların otomatik olarak güçlü insan yarattığını veya rahat koşulların insanı zorunlu olarak güçsüzleştirdiğini iddia etmeyin. Zorluk gelişme garantisi değildir. Gerçek tehditte önce güvenlik ve destek gerekir.

Önerilen süre

Yaklaşık 3–4 dakika. Dört vurgu üst → sağ → alt → sol sırasıyla ilerler; tek uyarlama örneği yeterlidir.

Sonraki slayta geçiş

“Şimdi Liderin başarı Blueprint’i bölümüne geçelim.”

Kaynaklar

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

45 · Liderin başarı Blueprint'i

Hedef, adaptasyon ve toparlama

Bu slaytın amacı ana eğitimdeki üç aracı birlikte açıklamak ve öğrencinin kendini tanıma, gözlem ve empatiyi bir liderlik davranışında birleştirmesini sağlamaktır.



Öğrenci sunumundaki 45. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Başlangıç: "Ana eğitimde konuştuğumuz araçları tek bir ekip konuşmasında birleştirelim. Sonra bunları konuşma performansında deneyeceğiz."

"Liderin başarı Blueprint'i": Blueprint burada yol gösteren taslak. Kendini tanıma, gözlem ve empati bir davranışta birlikte kullanılabilir.

"İçsel kalibrasyon": Kendi hızımı, duygumu ve alışkanlığımı fark ederim. Güçlü yanıma korurken zorlayan davranışımı düzenlerim.

"Görünmeyeni okuma": Ses ve beden işaretlerini gözlemlerim. Niyeti bildiğimi varsaymam. "Bu planla ilgili seni düşündüren bir nokta var mı?" diyerek anlamı sorarım.

"Stratejik empati": Karşımdaki kişinin iletişim ihtiyacını öğrenir, bilgiyi o ihtiyaca uygun sırayla paylaşıyorum. Rengi kişiyi yönetmek veya sabitlemek için kullanmam.

Katılım ve yürütme

Tıklama gruplarını sırayla açın. Yeni görünen ifadeyi, yukarıdaki anlatımla açıklayın. Gerekirse salondan bir kısa cevap alın. İki hazır örnekten süreye uygun olanı kullanın.

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 ayrıdır.

Önerilen süre

Yaklaşık 3–4 dakika. Ana eğitimin toparlaması.

Sonraki slayta geçiş

"Şimdi Konuşmaya hazırlık bölümüne geçelim."

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.

46 · Konuşmaya hazırlık

Topluluk Önünde Konuşma

Bu slaytın amacı kısa konuşmaya bütün bir metni ezberlemeye çalışmadan hazırlanmak, dinleyiciyi ve bir ana fikri belirlemek, o fikri bir örnek ve kısa kapanışla destekleyecek anahtar kelimeleri seçmektir.



Öğrenci sunumundaki 46. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

“Konuşmaya hazırlık”: Düşüncemizi dinleyiciye anlaşılır biçimde aktarmayı deneyeceğiz. Bu bölümün dört slaydı toplam 35 dakikadır; hazırlık aynı tek ana konuşma uygulamasını destekler. Konuşmak gönüllüdür. İsteyen oturduğu yerden anlatabilir, notuna bakabilir, önce dinleyebilir veya pas geçebilir. Dinleyenler de ana mesajı takip ederek katılır.

İlk tıklamada “Dinleyici ve amaç”: Kime ve hangi amaçla konuştuğunu belirle. Bu salondaki insanların konuyla ilgili hangi bilgiyi bilmesi gerekir? Dinleyicide neyin açık hale gelmesini istiyorsun? Dinleyiciyi tek bir kişilik etiketine indirgeme.

İkinci tıklamada “Bir ana fikir”: Dinleyicinin sonunda hatırlamasını istediğin düşünceyi kendin için bir cümleyle söyle. Ekte açık görev paylaşımının işi kolaylaştırması gibi tek bir düşünce yeterlidir. Bu düşünceyi görünür yapan küçük bir olay, gözlem veya gerekçe seç. Bütün olay geçmişini ve herkesin ismini anlatman gerekmez.

Üçüncü tıklamada “Açılış ve kapanış”: Konuyu ilk cümlede tanı; son cümlede ana mesajını tamamla. Son cümlede yeni büyük bir konu açma. Bir sonraki projede görevleri başta netleştirmek istediğini söylemek uygun bir kapanış olabilir. Ana fikir, örnek ve kapanışı hatırlamak için iki-üç anahtar kelime yazabilirsin. Tam metni ezberlemek gerekmez; ihtiyaç duyduğunda notuna bakabilirsin.

Dördüncü tıklamada “Kısa sesli prova”: Eğitimci otuz ila altmış saniyelik tek kısa gösterim yapar. Anahtar kelimelerle konuşurken duyulur sesi, anlamlı durağı ve doğal dinleyiciye yönelişi gösterir. Katılımcılar sonraki sayfada bir konu seçecek; burada salona ayrı bir hazırlıklı konuşma turu açılmaz.

Katılım ve yürütme

Eğitmen tek kısa örnekle anahtar kelimeyi gösterir. Katılımcılar yalnız kendi notlarını düşünebilir; henüz zorunlu konu veya performans seçimi yaptırmayın. En fazla bir gönüllüden 'ana fikir nasıl kısılır?' sorusuna tek cümle alın. Salonun tamamına yeni ikili çalışma veya ayrı hazırlıklı konuşma turu açmayın.

İki hazır örnek

Örneğin 1: Bir konuyu tek düşünceye indirmek

Durum: Üniversite öğrencisi, kulüp etkinliğinin bütün hazırlığını anlatmak istiyor. Elindeki notta ulaşım, görevler, bütçe ve bütün kişiler var.

Eğitmenin sorusu: Dinleyicinin sonunda hangi düşünceni hatırlamasını istersin?

Olası öğrenci cevabı: Görevlerin başta açık paylaşılması işleri kolaylaştırdı.

Eğitmenin karşılığı: Bu tek ana fikir. Onu gösteren bir küçük an seç: aynı işi iki kişinin yaptığını fark edip sorumluları netleştirdiğiniz an olabilir. Anahtar kelimelerin 'görev - iki kişi - netleştirme' olsun; bütün metni yazmak gerekmiyor.

Çıkarılacak ders: Konuyu daraltmak, olayın bütün ayrıntısını kaybetmeden ana mesajı görünür yapar.

Örneğin 2: Anahtar kelimeyle doğal anlatmak

Durum: Genç çalışan toplantıdaki önerisini ezberlemek istiyor. Bir kelimeyi unuttuğunda konuşmasının tamamı bozulacakmış gibi hissediyor.

Eğitmenin sorusu: Akışı hatırlatacak üç kısa not ne olabilir?

Olası öğrenci cevabı: İstek - örnek - sonraki adım.

Eğitmenin karşılığı: Bu üç kelime sana sırayı hatırlatabilir. Cümlelerini her seferinde aynı kurman gerekmiyor.

Dinleyici için önemli olan fikrin anlaşılması; durup notuna bakabilirsin.

Çıkarılacak ders: Kısa not, konuşmacının kendi sözcükleriyle düşünmesini ve anlatmasını destekler.

Dikkat edilecek noktalar

Bu hazırlığı uzun metin yazma ödevine veya ezber yarışmasına çevirmeyin. Herkese sahneye çıkma zorunluluğu getirmeyin. Örneklerde özel kişi adları ve kişisel ayrıntılar istenmez. Anahtar kelimelerin sayısını başarı puanı olarak kullanmayın. Ses titremesi veya duraksamadan kişilik veya yeterlilik sonucu çıkarmayın.

Önerilen süre

5 dakika. Kısa hazırlık çerçevesi 2 dakika, eğitmenin anahtar kelime gösterimi 2 dakika, bir kısa cevap ve konu seçeneklerine geçiş 1 dakika.

Sonraki slayta geçiş

“Şimdi Doğaçlama bölümüne geçelim.”

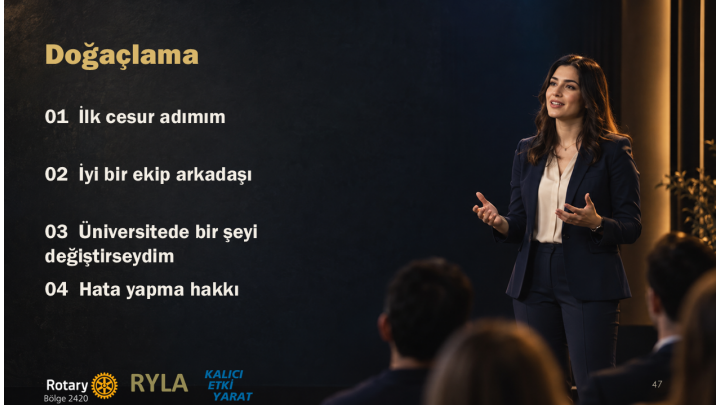
Kaynaklar

Kullanıcının paylaştığı 1-1000364438.jpg: DOĞAÇLAMA başlığı ve dört konu, 60 SANİYE / BİR KONU / BİR ANA FİKİR, NASIL DUYULDU? NASIL GÖRÜNDÜ? ile SES/BEDEN maddeleri. Hazırlık yönergeleri, süre akışı, geri bildirim cümleleri ve iki hazır olay örneği bu RYLA uygulaması için hazırlanmıştır.

47 · Doğaçlama

Topluluk Önünde Konuşma

Bu slaytın amacı referanstaki dört doğaçlama konusundan yalnız birini seçmek, seçilen konu için bir ana fikir ve bir küçük örnek bulmak, tek ana konuşma denemesine kısa hazırlık yapmaktır.



Öğrenci sunumundaki 47. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

“Doğaçlama”: Kısa düşünme süresinden sonra kendi kelimelerle anlatmayı deneyeceğiz. Tam bir metne bağlı kalmak gerekmez. Doğaçlama hızlı cevap yarışması değildir. Aynı tek ana konuşma uygulamasının konu seçimi aşamasındayız; dört konudan yalnız birini seç.

İlk tıklamada “01 İlk cesur adımım”: Büyük veya olağanüstü bir olay bulmak gerekmiyor. Soru sormak, ilk başvuruyu yapmak, bir toplantıda düşünceni söylemek gibi küçük bir denemeyi seçebilirsin. Küçük bir adımın belirsizliği azaltması gibi tek bir ana düşünceye odaklan. Özel yaşantı ayrıntısı paylaşmak zorunda değilsin.

İkinci tıklamada “02 İyi bir ekip arkadaşı”: Bir kişiyi övmek için bütün özelliklerini saymak yerine, iyi ekip arkadaşlığını gösteren bir davranış seç. Verdiği sözü tutmak, dinlemek, yardım istemek veya görevini açık söylemek gibi bir örnek uygun olur. Konuyu bir renkle veya değışmez kişilik tanımıyla açıklamayın.

Üçüncü tıklamada “03 Üniversitede bir şeyi değıştirseydim”: Bir somut değışiklik seç ve nedenini açıkla. Öğrenci kulüplerine katılım bilgisini görünür yapmak ya da ortak çalışma alanının düzenini iyileştirmek gibi bir öneri olabilir. Bütün üniversite sorunlarını bir dakikada çözmek gerekmez. Üniversite deneyimi olmayan kişi ortak öğrenme ortamı için aynı soruyu düşünebilir veya başka bir konu seçebilir.

Dördüncü tıklamada “04 Hata yapma hakkı”: Bir denemede yanılmanın öğrenme için ne işe yaradığını küçük bir olayla anlatabilirsin. Hatanın sonucunu fark etmek, sorumluluğu almak ve yeniden denemek de düşüncenin parçasıdır. Bu konu, başkasını etkileyen davranışın sonuçlarını yok saymaya dönüştürülmez.

Dört konu açıldıktan sonra yaklaşık iki dakika sessizce bir konu, bir ana fikir ve onu gösteren bir örnek seçin; anahtar kelimelerinizi yazın. Eğitimci bir konuyu en fazla 20–30 saniyelik gösterimle açabilir. Dinleyenlerden yalnız ana fikir olarak ne duyduklarını söyleyen tek cevap alın. Bu gösterim yeni bir gönüllü performans turu değildir.

Katılım ve yürütme

Dört konuyu tıklamayla sırayla açıklayın. Dördü de görüldükten sonra herkes yaklaşık 2 dakika kendi konu ve anahtar kelimelerini sessizce seçer. İki veya üç gönüllüyü önceden belirleyin; isteyen not kullanabilir veya yerinden konuşabilir. Konuşmayacak kişiler kendi mesajını düşünür ve dinleme rolünü seçer. İlk slayttaki hazırlığın devamıdır; ikili gruplar veya dört ayrı konu turu açılmaz.

İki hazır örnek

Örneğin 1: İlk cesur adımım

Durum: Üniversite öğrencisi ilk kez kulüp toplantısında soru sormuş. Konuya kendi bütün okul geçmişiyle başlıyor.

Eğitmenin sorusu: Bu küçük olaydan kalan ana düşünceyi bir cümleyle nasıl söylersin?

Olası öğrenci cevabı: Soru sormak, düşündüğüm kadar zor değilmiş ve anlamadığımı netleştirmiş.

Eğitmenin karşılığı: Ana düşüncen belli oldu. Hangi soruyu sorduğunu ve neyin netleştirdiğini kısaca anlatman yeterli; özel kişi isimlerini vermen gerekmez. Son cümlede bundan sonra neyi denemek istediğini söyleyebilirsin.

Çıkarılacak ders: Doğaçlama için küçük bir gerçek olay, tek ana düşünceyi taşımaya yeter.

Örneğin 2: Hata yapma hakkı

Durum: Genç bir çalışan ilk duyurusunda yanlış saati yazmış, fark edince düzeltmiş. Konuşmak için kusursuz bir başarı hikâyesi bulması gerektiğini sanıyor.

Eğitmenin sorusu: Bu olayda öğrenmeni hangi düşünceyle anlatabilirsin?

Olası öğrenci cevabı: Yanlışımı fark edip açıkça düzeltmek, saklamaktan daha yararlı oldu.

Eğitmenin karşılığı: Bu konuda hatanın kendisini övmek zorunda değilsin. Etkiyi fark ettiğini, sorumluluğu aldığını ve sonraki kontrol adımını anlatabilirsin. Böylece 'Hata yapma hakkı' öğrenme ve sorumlulukla bağlanır.

Çıkarılacak ders: Kısa bir konuşma, bir hatadan öğrenmeyi açık ve sorumlu bir mesajla anlatabilir.

Dikkat edilecek noktalar

Gönüllüyü hazırlıksız ismiyle çağırıp baskılamayın. Dört konuyu zorunlu dört görev yapmayın. Cesareti özel yaşantı açıklamakla eşitlemeyin. 'İyi ekip arkadaşı' sorusunu sınıftaki kişilere puan vermeye çevirmeyin. Üniversite deneyimi varsayarak başka bir katılımcıyı dışarıda bırakmayın. Hata konusunu sorumluluk ve etkiyi yok sayan bir iddiaya çevirmeyin.

Önerilen süre

7 dakika. Dört konu ve tek konu seçimi 2 dakika, kişisel sessiz hazırlık 2 dakika, eğitmenin bir kısa gösterimi ve ana fikir kontrolü 2 dakika, gönüllüler ve dinleme görevinin netleşmesi 1 dakika.

Sonraki slayta geçiş

"Şimdi 60 SANİYE bölümüne geçelim."

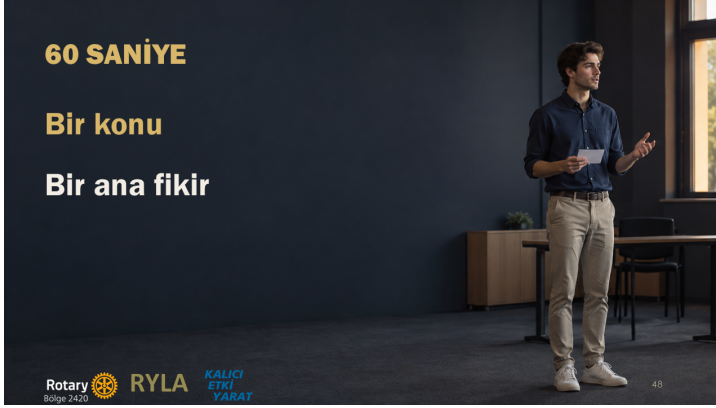
Kaynaklar

Kullanıcının paylaştığı 1-1000364438.jpg: DOĞAÇLAMA başlığı ve dört konu, 60 SANİYE / BİR KONU / BİR ANA FİKİR, NASIL DUYULDU? NASIL GÖRÜNDÜ? ile SES/BEDEN maddeleri. Hazırlık yönergeleri, süre akışı, geri bildirim cümleleri ve iki hazır olay örneği bu RYLA uygulaması için hazırlanmıştır.

48 · 60 SANİYE

Topluluk Önünde Konuşma

Bu slaytın amacı gönüllülerin seçtikleri tek konuyu yaklaşık 60 saniyede bir ana fikir ve bir örnekle anlatmalarını, dinleyenlerin mesajı ve gözlenebilir ses/beden davranışlarını takip etmelerini sağlamaktır.



Öğrenci sunumundaki 48. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

“60 SANİYE”: Bölümün tek ana performans uygulamasındayız. Önceki iki sayfadaki hazırlık bu denemeye hizmet etti. Yaklaşık bir dakikalık kısa anlatım alanıdır. Süreyi eğitmen takip eder. Birkaç saniyelik düşünme veya durak olağandır; süreyi sınav veya hız yarışması yapmayın. Süre dolduğunda son cümlesini tamamlamasına izin verip teşekkür edin.

İlk tıklamada “Bir konu”: Önceki sayfadaki dört konudan seçtiğin yalnız bir konu üzerinde kal. Dört konuyu da yanıtlamaya çalışma. İyi bir ekip arkadaşı konusunu seçtiğinde tek bir ekip davranışını anlatabilirsin.

İkinci tıklamada “Bir ana fikir”: Dinleyicinin hatırlamasını istediğin düşünceyi açık söyle. Bir olayın bütün geçmişini aktarmaktan çok o olaydan çıkan mesajı duyur. Ana fikri küçük bir olay veya gerekçeyle destekle; son cümlede mesajı tamamla. Başlangıç, örnek ve kapanışın saniyelerini katı parçalara bölmek gerekmez.

Uygulamanın başında dinleyicilere duydukları ana fikri bir cümleyle not etmelerini ve ses veya bedende gözledikleri tek davranış seçmelerini söyleyin. Sonraki sayfadaki SES ve BEDEN başlıklarını gözlem desteği olarak uygulama sırasında gösterebilirsiniz. Konuşmacının niyetini veya kişiliğini tahmin etmeyin.

İki veya üç gönüllü birer defa anlatır. Her konuşmadan sonra bir dinleyici ana fikri söyler; konuşmacı bunun anlatmak istediğiyle uyup uymadığını belirtir. Ardından tek bir ses/beden gözlemi ve küçük bir öneri verilir. Konuşmacı isterse yalnız bir bölümünü 20 saniye yeniden dener. Bu tekrar aynı 18 dakikalık uygulamanın içindedir; ayrı bir konuşma turu başlatmaz.

Katılım ve yürütme

Tek ana oturum yürütün. Görevi ve dinleme ilkesini 2 dakikada hatırlatın; son anahtar kelime kontrolüne 1 dakika verin. Önceden seçilmiş iki veya üç gönüllü yaklaşık 60'ar saniye konuşsun. Her birinin ardından ana fikir kontrolü, bir gözlem ve bir öneri paylaşın; isteğe bağlı 20 saniyelik tekrar aynı sıra içinde yapılabilir. Toplam konuşma/geri bildirim için yaklaşık 12 dakika, geçiş ve toparlama için 3 dakika ayırın. Tüm katılımcıları ikili gruplara ayırmayın; konuşmayanlar dinledikleri mesajı not ederek katılır.

İki hazır örnek

Örneğin 1: Bir konu içinde kalmak

Durum: Gönüllü, 'İyi bir ekip arkadaşı' konusunu seçiyor ama toplantıdaki bütün kişileri ve etkinliğin bütün sorunlarını anlatmaya başlıyor.

Eğitmenin sorusu: Dinleyicinin en çok hangi düşünceni hatırlamasını istersin?

Olası öğrenci cevabı: İyi ekip arkadaşı yapamayacağı işi zamanında söyler.

Eğitmenin karşılığı: Bu ana fikri başta veya kısa bir toparlama cümlesinde söyleyebilirsin. Örnekte yalnız gecikmeyi erkenden haber veren davranışı anlat; herkesin bütün özelliklerini sayman gerekmez. Sözü senin cümlede bırakalım.

Çıkarılacak ders: Tek bir davranış ve bir olay, bir dakikalık konuşmanın anlaşılmasını kolaylaştırır.

Örneğin 2: Sesten somut geri bildirim vermek

Durum: Bir gönüllü üniversitedeki duyuru sistemiyle ilgili önerisini çok hızlı söyleyip kapanıyor. Dinleyici önerinin uygulanacağı zamanı ayıramıyor.

Eğitmenin sorusu: Dinleyici, kişiyi yargılamadan ne söyleyebilir?

Olası öğrenci cevabı: Duyurular haftalık güncellensin dediğini duydum; son tarih kısmını hızlı geçtiğin için ayıramadım. O cümleden sonra kısa bir durak deneyebilirsin.

Eğitmenin karşılığı: Ana mesajı ve gözlenen davranışı söyledin. Konuşmacı isterse yalnız son cümleyi kendi kelimeleriyle 20 saniye içinde yeniden anlatabilir. İstemezse teşekkür edip ilerleriz.

Çıkarılacak ders: Somut bir hız ve durak gözlemi, mesajın daha açık ulaşmasına destek olabilir.

Dikkat edilecek noktalar

İsim vererek zorunlu sahneye çağırmayın. Süre nedeniyle 'Çabuk ol' baskısı kurmayın. Katılımı yarışma veya puanlama yapmayın. Dinleyicinin 'özgüvensiz', 'sıkıcı' gibi genel etiketini ses/beden gözlemine çevirin. Konuşmacının cümlesini onun yerine kurmayın. İsteğe bağlı tekrarları yeni zorunlu tur saymayın. Kısa hazırlık, doğaçlama ve performansı ayrı ayrı bütün salonun yeniden konuştuğu görevler haline getirmeyin.

Önerilen süre

18 dakika. Görev/dinleme hatırlatması 2 dakika, son kişisel not kontrolü 1 dakika, iki veya üç gönüllünün konuşması ve her birinin kısa geri bildirimi toplam 12 dakika, toparlama/geçiş payı 3 dakika. İsteğe bağlı 20 saniyelik tekrarlar bu süre içindedir.

Sonraki slayta geçiş

"Şimdi Nasıl duyuldu? Nasıl göründü? bölümüne geçelim."

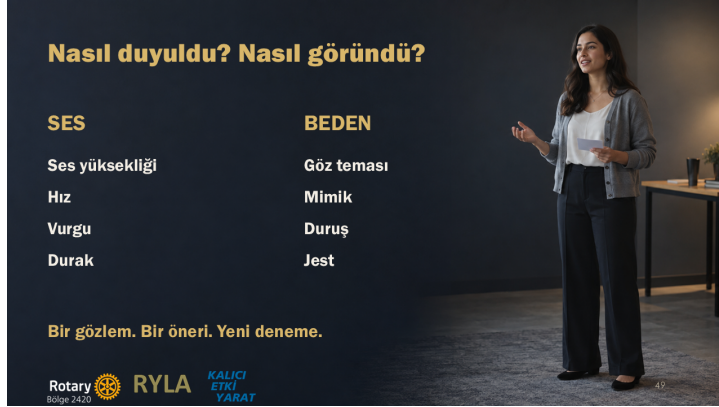
Kaynaklar

Kullanıcının paylaştığı 1-1000364438.jpg: DOĞAÇLAMA başlığı ve dört konu, 60 SANİYE / BİR KONU / BİR ANA FİKİR, NASIL DUYULDU? NASIL GÖRÜNDÜ? ile SES/BEDEN maddeleri. Hazırlık yönergeleri, süre akışı, geri bildirim cümleleri ve iki hazır olay örneği bu RYLA uygulaması için hazırlanmıştır.

49 · Nasıl duyuldu? Nasıl göründü?

Topluluk Önünde Konuşma

Bu slaytın amacı konuşmanın ses ve beden yönlerini kaynaktaki sekiz somut başlıkla gözlemek, ana mesajın nasıl anlaşıldığını söylemek ve konuşmacının sonraki denemesi için bir küçük tercih yapmasına destek olmaktır.



Öğrenci sunumundaki 49. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

"Nasıl duyuldu? Nasıl göründü?": Aynı tek ana konuşma uygulamasının gözlem ve geri bildirim çerçevesini toparlıyoruz. Bu sayfa uygulama sırasında da görülebilir. Mesajın nasıl ulaştığını ve gözlenen davranışı sorarız. Dinleyicinin duyduğu ana fikir, konuşmacının anlatmak istediğiyle karşılaştırılır.

"SES": Dört başlık, mesajın duyulmasına ve takip edilmesine yardımcı olan araçlardır; herkesin aynı ses tonunu kullanması beklenmez.

"Ses yüksekliği": Sesin salonda duyulup duyulmadığını kontrol edin. Oda, mikrofon ve dinleyici uzaklığına göre rahat bir ses düzeyi seçilebilir. Duyulur konuşmak sürekli bağırarak anlamına gelmez.

"Hız": Dinleyicinin önemli bilgiyi ayırabileceği bir tempo seçilir. 'Son tarih cümlesi hızlı geçti, günü ayıramadım' gibi gözlem uygundur; 'Sen her zaman acelecisin' gibi kişilik yargısı uygun değildir.

"Vurgu": Önemli kelime veya ana cümleyi sesle belirginleştirmek, dinleyiciye neye dikkat edeceğini gösterebilir. Her kelimeye aynı güçlü vurguyu vermek yerine ana noktayı seçin.

"Durak": Düşünceler arasındaki kısa boşluk, konuşmacıya nefes ve dinleyiciye anlamı ayırma zamanı verir. Bir kelimeyi ararken durmak da olağandır; duraksamayı başarısızlık ilan etmeyin.

"BEDEN": Dinleyiciye yönelik ve doğal hareket, mesajın görülme tarafıdır. Beden duruşundan niyet, dürüstlük, kişilik veya yeterlilik sonucu çıkarmayın.

"Göz teması": Rahat olduğu ölçüde dinleyiciye yönelmek, iletişim kurduğunu görünür yapabilir. Salona bakmak veya farklı bir bölgeye kısa süre yönelmek yeterli olabilir; herkesi tek biçimde doğrudan göz teması kurmaya zorlamayın.

"Mimik": Yüz ifadesi, anlamın veya duygunun görünmesine yardımcı olabilir. Yapay bir ifade takınma veya sürekli gülümseme beklemeyin; sözü ile yüzün verdiği işareti somut biçimde tarif edin.

"Duruş": Konuşmacı rahat, dengeli ve dinleyiciye uygun biçimde yerleşebilir. Oturarak veya ayakta anlatmak mümkündür. Gözlem, kişinin bedenine puan vermek yerine anlatımı duymayı/görmeyi neyin kolaylaştırdığına odaklanır.

"Jest": El ve kol hareketi, bir karşılaştırmayı veya ana noktayı görünür kılabılır. Sürekli hareket şart değildir. 'İki seçenek dediğinde ellerinle ayırdın; karşılaştırmayı takip ettim' gibi bir gözlem uygundur.

Bölümü kapatırken herkes kendisi için bir seçim düşünebilir: Bir sonraki gerçek konuşmada ana fikrini öne almak, gerekli bilgiden sonra durmak veya notunu kısaltmak gibi. Dinleyerek katılan kişi de bu seçimi yapabilir.

"Bir gözlem. Bir öneri. Yeni deneme.": Dinleyici önce duyduğu ana fikri tek cümleyle söyler; konuşmacı bunun kastettiği düşünceyle uyup uymadığını açıklar. Ardından somut bir ses veya beden gözlemi ve tek bir küçük öneri sunar. Örneğin ana cümleden sonraki durağın mesajı ayırmayı kolaylaştırdığını söyleyip kapanıştaki adımı da bir cümleyle netleştirmeyi önerebilir. Kusurları art arda sıralamayın. Konuşmacı isterse yalnız seçtiği bölümü 20 saniye yeniden dener. Bu isteğe bağlı kısa düzeltme önceki 18 dakikalık ana uygulama içindedir; kapanışta herkes için yeni bir tur yapılmaz.

Katılım ve yürütme

Bu sayfanın SES ve BEDEN listesi ana performans sırasında gözlem için kullanılabilir. Beş dakikalık kapanışta mesaj-gözlem-öneri sırasını toparlayın; herkes yaklaşık bir dakika kendisi için tek bir sonraki adımı not edebilir. Vakit varsa bir gönüllünün tek cümlesini alın. Önceki uygulamadaki kısa tekrarlar yeniden başlatılmaz; yeni ikili çalışma veya tüm gruba ikinci konuşma turu açılmaz.

İki hazır örnek

Örneğin 1: Genel yargıyı gözleme çevirmek

Durum: Gönüllü konuşmasının ardından bir dinleyici 'Özgüvensiz görünüyordun' diyor. Konuşmacı hangi davranışı değiştireceğini anlayamıyor.

Eğitmenin sorusu: Gördüğünü ve duyduğunu, kişilik yorumu yapmadan nasıl söylersin?

Olası öğrenci cevabı: İlk cümlede sesin arka sıraya az ulaştı; dinleyiciye yönelip rahat bir sesle aynı cümleyi denemek yardımcı olabilir.

Eğitmenin karşılığı: Somut bir ses gözlemi ve tek bir seçenek söyledin. Titreme veya bakıştan kişilik sonucu çıkarmadın. Konuşmacı bu öneriyi denemek isteyip istemediğine karar verebilir.

Çıkarılacak ders: Kullanılabilir geri bildirim, görülen davranışı anlatır ve küçük bir seçenek sunar.

Örneğin 2: İşe yarayan beden ve durak davranışını görmek

Durum: Bir öğrenci iki öneriyi anlatırken kısa duraklar veriyor ve el hareketiyle iki seçeneği ayırıyor. Dinleyici yalnız 'Güzeldi' diyor.

Eğitmenin sorusu: Neyin işe yaradığını somut nasıl söyleyebilir?

Olası öğrenci cevabı: İki seçenek arasında durdun ve elinle ayırdın; seçenekleri kolay takip ettim. Son cümlede hangisini önerdiğini de açık söyleyebilirsiniz.

Eğitmenin karşılığı: Durak ve jestin etkisini tarif ettin. Önerin tek bir kapanış davranışı. Konuşmacı isterse bir sonraki konuşması için bunu seçebilir; bütün beden dilini yeniden kurmak gerekmez.

Çıkarılacak ders: Geri bildirim yalnız eksik bulmak değildir; işe yarayan davranışı ve etkisini de görünür yapar.

Dikkat edilecek noktalar

Ses, mimik, göz teması veya duruştan niyet ve kişilik okumayın. Herkesi aynı jestlere, ses düzeyine, ayakta durmaya veya göz temasına zorlamayın. Beden görünümünü değerlendirip kişi hakkında not vermeyin. Bir gözlem yerine kusur listesi oluşturmayın. Konuşmacı adına karar vermeyin ve isteğe bağlı kısa tekrarı zorunlu yapmayın. Kapanıştaki beş dakikayı ikinci ana performans oturumu haline getirmeyin.

Önerilen süre

5 dakika. Sekiz ses/beden aracını ve geri bildirim sırasını toparlama 2 dakika, kişisel sonraki adım düşüncesi 1 dakika, isteğe bağlı tek cümle ve bölüm kapanışı 2 dakika. Ana uygulamadaki 20 saniyelik tekrarlar önceki 18 dakikaya dahildir. Dört slaydın toplamı 5 + 7 + 18 + 5 = 35 dakikadır.

Sonraki slayta geçiş

“Şimdi Öğrendiğimizi hizmete taşımak bölümüne geçelim.”

Kaynaklar

Kullanıcının paylaştığı 1-1000364438.jpg: DOĞAÇLAMA başlığı ve dört konu, 60 SANİYE / BİR KONU / BİR ANA FİKİR, NASIL DUYULDU? NASIL GÖRÜNDÜ? ile SES/BEDEN maddeleri. Hazırlık yönergeleri, süre akışı, geri bildirim cümleleri ve iki hazır olay örneği bu RYLA uygulaması için hazırlanmıştır.

50 · 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 50. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Başlangıç: “Bugünkü davranışları küçük bir hizmet işine taşıyabiliriz. İhtiyacı yaşayan kişiyi dinleyip ekibimizin katkısını birlikte belirleriz.”

“Öğrendiğimizi hizmete taşımak”: Kendini tanıma, empati ve açık iletişimi gerçek bir ortak işte denemek.

“İhtiyaç”: Kim hangi güçlkle karşılaşıyor? Önce kişiye veya ilgili topluluğa sor.

“Ortak katkı”: Hangi kişi hangi katkıyı sunabilir? Görevini ve zamanını konuşarak öğren.

“İlk adım”: Bir sorumluluk ve yakın bir tarih belirle. İlerlemeyi ekibe açık biçimde ilet.

“Dörtlü özdenetim”: Kararımızı gerçek, adalet, iyi niyet ve yarar sorularıyla yeniden gözden geçir.

Katılım ve yürütme

Tıklama gruplarını sırayla açın. Yeni görünen ifadeyi, yukarıdaki anlatımla açıklayın. Gerekirse salondan bir kısa cevap alın. İki hazır örnekten süreye uygun olanı kullanın.

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 Bugünden sonra bölümüne geçelim.”

Kaynaklar

RYLA v23 sunumunun hizmete aktarım ve Dörtlü Özdenetim çerçevesi. Kitap başlığı ve yeni mezun buluşması örnekleri eğitim için hazırlanmış kurgulardır.

51 · 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 51. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Başlangıç: "Bugün öğrendiğimiz bir davranışı seçelim. Her şeyi bir anda değiştirmeye çalışmadan, ilk denemeyi belirleyebiliriz."

"Bugünden sonra": Öğrenmeyi günlük davranışa bağlamak ve açık kalan soruyu konuşmak.

"Aklımda kalan": Hangi örnek veya uygulama sana yeni bir bakış verdi? Bir veya iki kısa cevap alın.

"Deneyeceğim davranış": Söz kesmeden dinlemek, anlamı doğrulamak veya ana fikri kısaltmak gibi gözlemlenebilir bir davranış seç.

"Sorularım": Kalan soruları alın. Cevabını bilmediğiniz bir konu için tahmin uydurmayın; kaynakla araştırılacak soruyu not edin.

Katılım ve yürütme

Tıklama gruplarını sırayla açın. Yeni görünen ifadeyi, yukarıdaki anlatımla açıklayın. Gerekirse salondan bir kısa cevap alın. İki hazır örnekten süreye uygun olanı kullanın.

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 bölümüne geçelim.”

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.

52 · 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 52. slayt

Ekrandaki ifadeler nasıl anlatılır?

Başlangıç: "Deneyiminizi paylaşmanız bir sonraki eğitimi geliştirmemize yardım eder. Bu formda yalnız birinci eğitmeni puanlayacaksınız."

"Eğitim değerlendirmesi": Salondaki karekodu telefonunun kamerasıyla okut. Kılavuzu aynı telefondan okuyorsan <https://ryla2420.org/degerlendirme> bağlantısına dokun. Formun üstündeki eğitim, tarih, yer ve eğitmen adını kontrol et.

"1. Hoca": Yalnız 1. Hoca puanlanır. 2. Hoca ve gözlemciler oturum kaydında bulunur, onlar için ayrı puan verilmez.

"Eğitim deneyimi": Sorulara yaşadığın deneyime göre cevap ver. Değerlendiremediğin alan için formdaki seçeneği kullan.

"Bölümlerin etkisi": Liderlik, kendini ve çevreni tanıma, renkler ve topluluk önünde konuşma bölümlerini etki sırasına göre 0,1,2,3 ile birer kez puanla.

"Serbest görüş": Paylaşmak istediğin öneriyi açık alana yazabilirsin. Form isim istemez. Her zaman eğitim başlığını kontrol et; yanlış oturum görünüyorsa eğitmene bildir.

Katılım ve yürütme

Tıklama gruplarını sırayla açın. Yeni görünen ifadeyi, yukarıdaki anlatımla açıklayın. Gerekirse salondan bir kısa cevap alın. İki hazır örnekten süreye uygun olanı kullanın.

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 görelî 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 oturum kontrolü, kısa açıklama ve bireysel gönderim. Gerekğinde süreyi gerçek katılımcı ve bağlantı durumuna göre ayarlayın. Form doldurulurken bu sayfayı ekranda tutun.

Sonraki slayta geçiş

Katılımcılara teşekkür edin. Eğitim değerlendirmesini tamamlamaları için birkaç dakika bırakın.

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.