

GENEL VE TEKNİK İLETİŞİM DERSİ

2016-2017 ÖĞRETİM YILI VİZE SINAVI DERS NOTLARI

A. SÖZLÜ İLETİŞİM

1. Sözlü Anlatım (Konuşma)

Konuşma, kişinin isteklerini, düşüncelerini sözle bildirmesidir. Konuşma üç unsurdan meydana gelir:

1. Düşünce, gaye
2. Bunun ifadesine yarayan vasıta, dil
3. Dilin oluşmasını sağlayan ses ve konuşma organları

Düşüncenin doğması ve dışa yansması bakımından konuşma, şahsi bir faaliyettir. Sözü'nün hemen her zaman başkalarına yöneltilmesi bakımından ise toplumsal bir nitelik taşır.

2. Dil Nedir?

Dil, en kısa tanımı ile iletişim, aracı ve anlaşma vasıtasıdır. Dil, duygu ve düşünceyi insana aktaran bir vasıta olduğu için insan topluluklarını bir yığın veya kitle olmaktan kurtararak aralarında “duygu ve düşünce birliği” olan bir cemiyet, yani “millet” haline getirir

İstanbul Üniversitesi öğretim üyelerinden merhum Prof. Dr. Muharrem Ergin'e göre, “dil insanlar arasında anlaşmayı sağlayan tabii bir vasıta, kendi kanunları içinde yaşayan ve gelişen canlı bir varlık; milleti birleştiren, koruyan, onun ortak malı olan sosyal bir müessese, seslerden örülmüş muazzam bir yapı, temeli bilinmeyen zamanlarda atılmış bir gizli antlaşmalar ve sözleşmeler sistemidir.”

Dilin kendine has kaideleri vardır. Dil kaideleri, dilin yapısına hakim olan, dilin bünyesinden ve eğilimlerinden doğmuş bulunan bir takım prensiplerdir. Dil kaideleri, dilin kuruluşunu, yapısını, biçimini gösterirler. Dilin oluşunu, canlılığını, gelişimini bunlar düzenler, bunlar yönetirler. Dil kendi kanunları çerçevesinde yaşayan canlı bir varlıktır. Tarih içinde dilde bir takım merhaleler, gelişme safhaları görülür. Her insanın ve topluluğun dili bu safhalar içinde kendi zamanının dilidir. Hiç kimse geçmiş bir dönemin veya gelecekteki bir zamanın dilini kullanamaz. Yaşayan dil canlı dildir.

Dil, seslerden kurulmuştur. Sesler yan yana gelerek kelimeleri ve kelime dizilerini meydana getirirler. Zeka, duygu ve düşünce sistemi, insanın iç benliğini kuran öğelerdir. Hayal eden, duyan, düşünen kimse bunların sonuçlarını davranışlar veya söz olarak kendi iç dünyasının dışına aktarır. Bu aktarmada onun en büyük yardımcısı dildir.

Dil, onu konuşan milletin yaşayış biçiminin, en geniş anlamda kültürünün, dünya görüşünün, tarih boyunca geçirdiği çeşitli evrelerin ve başka toplumlarla kurduğu ilişkilerin yansıtıcısıdır.

3. Dil Bilgisi Nedir?

Her dilin ses ve anlam bakımından ortak bazı kuralları vardır. Dilbilgisi, bir dilin doğru konuşulmasını, doğru yazılmasını sağlar. Dilbilgisi sayesinde söylemek istediklerimizi eksiksiz, doğru ve etkili bir biçimde anlatırız. Daha düzenli düşünür, bu düzenliliği, konuşmalarımıza ve yazılarımıza aktarabiliriz.

5. Dil Bilgisinin Bölümleri

Dili oluşturan temel unsurlara göre dilbilgisi bölümlere ayrılır. Bir dilin sesleri vardır, bu sesler heceleri, heceler kelimeleri oluşturur. Kelimeler dilin anlamlı birimleridir. Bunlarla cümleler kurar, duygu, düşünce ve isteklerimizi başkalarına aktarırız. Yani o dili konuşur ve yazarız.

Dilbilgisinin bölümleri şunlardır;

a) Fonetik: Ses bilgisi diye de adlandırılan bu kavram, bir dilin seslerinin nasıl meydana geldiğini, ne gibi nitelikleri olduğunu, başkalarına nasıl aktarıldığını, kısacası dilin sesle ilgili tüm özelliklerini inceler.

b) Morfoloji: Yapı bilgisi anlamına gelen bu kavram, kelimelerin yapısal özelliklerini, nasıl oluştuklarını, nasıl türetildiklerini inceler.

- c) Semantik: Kelimelerin anlamlarını, anlam ilişkilerini inceleyen bir kavramdır. “anlam bilimi” de denilir.
- d) Sentaks: Bir dilde cümlenin oluşma özelliklerini, kelimelerin cümle içinde diziliş kurallarını inceler.”Dizim bilgisi” ve “cümle bilgisi” de denir.
- e) Etimoloji: Menşe bilgisi veya türeme bilgisidir.Kelimelerin aslını ve nereden çıktığını inceler.

B. YAZILI İLETİŞİM

Konuşma gibi yazmanın da amacı çoğu zaman bir fikri, duyguyu, bilgiyi aktarmak ve dinleyicinin bir davranışını değiştirmek, onu bir konuda ikna etmektir. Aynı biçimde, etkin yazmanın da asıl işlevi gürültü kaynağını azaltmaktır. Mesajın tam, doğru ve amaca uygun olarak aktarılması için çaba gösterilmelidir.

Okuyucunun beklenti ve ilgileri dikkate alınmalıdır. Yazının yazarı değil okuyucuyu tatmin etmesi gerekir. Yazılacak konunun ve yazma amacının okuyuculara göre belirlenmesi etkinliğini artıracaktır.

Yazılı iletişim, sözlü iletişime göre, alıcının onu okuması, yorumlaması ve cevaplandırması nedeniyle, gecikmeli olarak kurulur. Alıcı, ifade edilen mesajı yeniden okuyarak, emin olmaya çalışır.

Yazılı iletişim de gönderici mesajını, yeniden gözden geçirebilir, kontrol edebilir, bilgileri toplamaya ve özümsemeye zaman bulur. Bu nedenle yazılı iletişim, ayrıntıların önemli olduğu durumlarda tercih edilen bir iletişim biçimidir.

Yazmaya başlamak zordur. Başlangıçta şekilsel faktörler üzerinde durmamak sadece duygu, düşünce veya bilgileri olduğu gibi yazarak başlamak işi kolaylaştırır. Başlangıçta kusursuz metnin yazılması amaçlanmamalıdır. Metnin ana hatlarını çıkarmak ve sonra bunları başlıklar ve alt başlıklar halinde organize etmek amaçlanmalıdır. Giderek başlıkların altının doldurulması daha kolay olacaktır.

Yazının içeriği, okuyucu özellikleri ve yazma amacına göre sınırlandırılmalı; okuyucunun ilgisini çekmeyecek, amaç dışına çıkan şeyler metne dahil edilmemelidir.

Klasik yazma kurallarına göre her metnin ve hatta her paragrafın giriş, gelişme ve sonuç bölümleri olmalıdır. Yine klasik yazma kurallarına göre, metnin akışı içinde asıl etkiyi oluşturacak olan mesaj en sonda verilmelidir. Oysa yazılı iletişimin yeni biçimlerinde (gazete haberi, web sayfası, ürün sunumu vb) asıl mesaj ilk anda verilmekte ve yeterli ilgi oluşturulduktan sonra detaylara gidilmeye çalışıldığı görülmektedir.

Konuşur gibi yazmak önerilen bir yöntemdir. Konuşur gibi yazmak yazarın işini kolaylaştırdığı gibi, günlük yaşamda verilen mesajların kalıbına uygun olduğu için okuyucunun da okumasını/dinlemesini kolaylaştırır. Ancak, okumak/dinlemek, anlamak değildir. Konuşmayı anlamlı kılan çoğu kez konuşmacı ile dinleyici arasındaki sözel olmayan iletişim ve birim zamanda iletilen söz sayısının çok yüksek olmasıdır. Oysa, yazmanın asıl avantajı, okuyucunun metne yönelmesi veya konsantre olmasını gerektirmesindedir. Zengin kelime hazinesi etkinliğin artırılmasında gerekli olacaktır. Ancak ikna edici iletişimde, yazının etkinliğini konuşma kadar artırmak neredeyse olanaksızdır.

Belirli ifade, kelime ve kavramların çok sık kullanılması dinlemeyi ve okumayı zorlaştırır. Aynı biçimde, belirli ifade, kelime ve kavramı farklı anlamlarda kullanmak ta dinlemeyi ve okumayı zorlaştırır. Zengin bir kelime hazinesiyle bundan kaçınmaya çalışılmalıdır. Okuyucunun hiç bir şey bilmediği veya okuyucunun konuya ilişkin temel bilgilere vakıf olduğu varsayımları yazının kapsamını ve anlatım biçimini belirleyecektir. Kaynak göstermek, kanıt göstermek, örnek vermek mesajı güçlendirecektir. Ancak bu yöntemleri kullanılırken asıl mesajı ve ana fikri gölgeleyecek biçimde kullanılmamalıdır. Uzun, çok sayıda ya da ilgisiz kaynak, kanıt ve örnekler kullanılmamalıdır. Yazının sonunda sonuç, çıkarım ve/veya özet bölümleri yer almalıdır. Bu bölümlerde yazının kısa bir özeti yapılmalı, girişte aktarılan düşüncelerle erişilen sonuç arasındaki bağ vurgulanmalıdır.

a) Yazılı İletişimde Başarılı Olmanın Yolları

Yazılı anlatım işi, gerçekte bir alışkanlık, bir beceri işidir. Kuralları, anlatım sürecini çok iyi bellesek bile hemen başarılı bir yazı yazacağımızı söylemeyiz. Çünkü iyi, doğru, güzel ve etkili yazmaya giden yol denemelerden geçer; alıştırmalardan geçer. Nasıl her işin bir çıraklığı varsa, yazılı anlatım için de böyledir bu. Çıraklıktan ustalığa geçiş de yaza yaza olur. Yazma, yazarak öğrenilen bir beceridir. Her yazı başlangıçta bir taslaktır, bir ön çalışmadır. Bu taslağı geliştirme, onu yazılı anlatımın temel basamaklarına ve bilgilerine göre değerlendirmeye olur. Bunu yapmadığımız sürece yazımıza bitmiş, tamamlanmış gözüyle bakmamalıyız. Yazdığımız bir yazıyı hangi yönlerden düzeltip geliştireceğimizi birtakım kriterlere göre kıyaslayarak değerlendirme şansımız vardır.

1. Biçimsel Yönden: Yazılı anlatım (kompozisyon) bir düzenleme işlemidir genel anlamda. Buna göre kağıtta sağ, sol, alt, üst boşlukları yeterli düzeyde mi?

2. İçeriksel Yönden: Yazılı anlatımın ürünü olan her yazı, konu, ana düşünce ya da ana duygu, yardımcı düşünceler.. gibi öğeleri içerir. Buna göre konuyu oluşturan anahtar kavramlar üzerinde durmuş muyum? Konu genelse, onu bilgi ve birikimime göre bir bütünlük oluşturup, sınırlandırmış mıyım?

Öne sürdüğüm ana düşünceyi geliştirmeye yarayacak yardımcı düşüncelerden yararlanmış mıyım?

Düşünceleri geliştirmek, onları kütlükten kurtarmak, ayrıca okurlarım onları görünür kılmak için düşünceyi geliştirme yollarından yararlandım mı? Yerine göre tanımlama, yerine göre örneklendirme, yerine göre karşılaştırma ya da tanık göstermeye yer verdim mi?

3. Düşünsel düzen Yönünden: Yazılı anlatım düzenlemeye dayanır. Bu açıdan yazımda işlediğim düşünceleri akla uygun bir sıraya koyabildim mi?

Düşünceler arasında doğal bağlantılar sağlayabildim mi?

Düşünceleri ilgi ve önem derecesine göre sıralayarak verebildim mi?

Vurgulamak istediğim düşünceleri özellikle vurgulayıp onlara somutluk kazandırabildim mi?

4. Anlatısal Yönden: Yazılı anlatımda anlatısal özellikler paragrafın yapısından seçilen sözcüklere, bu sözcüklerle oluşturulan cümlelere değin değişik boyutları kuşatır. Bu yönden anlatısal açıdan yazımı değerlendirme büyük ölçüde cümlelerle oynamayı gerektirir

b) Yazılı İletişim Türleri

1) Not Tutma

Not tutma dinlenenlerin, okunanların, gözlenenlerin veya düşünülenlerin ana noktalarının saptanarak kısaca kaydedilmesidir. Çok çeşitli amaçlar için not tutmak mümkündür. Öğrenilenlerin büyük bir kısmı çok kısa sürede unutulur. Bilgiyi saklamanın ve ilerde anımsamanın en etkili yolu not alma ve daha sonra bu bilgileri tekrarlamadır.

% 100 öğrendiğimiz bir şeyin 20 dakika içersinde yarısını, 60 dakika içersinde % 70'ini, gün sonunda da % 80'ini unuturuz.

Okunanın %20'si, okunup sonra dinlenenin %40'ı, okunup dinlendikten sonra yazılanın %60'ı hatırdadır kalır.

Bu nedenle not tutmak gerekmektedir. Tutulan notlar ile unutmanın engellenmesi ve dinlenenlerin kalıcılığının önemli bir şartı olan tekrarın gerçekleşmesi sağlanır. Herhangi bir konunun ileride anımsanması için notlara bakmak yeterlidir. Not tutan edilgen durumdan etkin duruma getirir.

Bir çok kişi etkili bir biçimde nasıl not alınacağını bilmez. Not alma kolay bir eylem değildir. İlkokuldan itibaren bu becerinin kazanılması ve geliştirilmesi gerekir. Not almada en önemli nokta, ana düşüncelerin bulunması ve özümserenek kişinin kendi tümceleriyle yazmasıdır.

Not alma iki temel kaynaktan yapılır. Birincisi kitap, dergi, makale gibi yazılı kaynaklar, ikincisi ise dersler, konferanslar ve seminerler gibi konuşmacıyı dinleyerek sözel kaynaklardır.

a) Yazılı Kaynaklardan not tutma²⁰

Ders çalışmak, herhangi bir konuda rapor hazırlamak veya başka bir amaç için yazılı kaynak veya kaynaklardan sizi ilgilendiren kısımlarının yazılmasına yazılı kaynaklardan not tutmak denir.

Yazılı Kaynaklardan Not Tutmanın Esasları

Planlama ve okuma işlemi

- Kitabın veya makalenin hangi kısımlarının not tutulacağına dikkatlice belirlenmelidir.
- Tüm metin hızlı bir şekilde okunmalı veya gözden geçirilmelidir.
- Anlayıp anlamadığınızı sorular sorarak tüm metni dikkatlice okuyun.

Yazma aşaması

- Bölümlere gerekirse paragraflara ayrılarak yazılmalıdır.

- Bölümlere numara verilmelidir.
- Genel noktalar yazılmalı, örnek ve detaylar yazılmamalıdır.
- Ana bölümler birbirinden ayrılmalı.
- Gereksiz bölümler atılarak not kısaltılmalıdır.

Kontrol

Metin ile notların karşılaştırılmasına “kontrol” denir.

- Bütün gerekli noktalar dahil edilmelidir.
- İlgisiz kısımlar notta çıkarılmalıdır.
- Yazılanların doğruluğunun kontrol edilmesi gerekir.
- İfade biçimi açık ve net olmalıdır. Özellikle sunum amaçlı çalışmalarda o konu ile ilgili kişilerin anlayabileceği düzeyde ifadeler oluşturulmalıdır.

Temize Çekme

- Gerekliyse bölümlerin yerini değiştirin.
- Gerekliyse not alırken belirlediğiniz başlıkları ve maddelerin yerlerini değiştirin
- Gerekliyse anlaşılması için ifade biçimini değiştirin
- Not alırken kullanılan kısaltmaların karşılıklarını yazın.
- Kaynak gösterin (Yazar adı, kitap, dergi veya makalenin adı, cilt sayısı, basım yılı, vb)

b) Sözlü Kaynaklardan Not Tutma²¹

Konuşmacının sunduğu konunun önemli kısımlarının not alınmasına sözlü kaynaklardan not tutmak denir. Bu yüzden söylenen her şeyi değil vurgulanan, tahtaya yazılan, ya da konuşmacının "önemli" olarak nitelendirdiği kısımlar yazılmalıdır.

Konuşmacının anlatış tarzından ve sesini kullanmasından nerelerin önemli olduğunu anlayabilirsiniz. Genel olarak önemli bir bilgi verilmeden önce konuşmacı şu şekilde davranır; birkaç saniye susarak dinleyicinin konsantre olmasını bekler, önemli noktayı, tekrar ve çoğu zaman başka örnekler kullanarak anlatır, yeni ve önemli bir kavramı anlatacağını düşünerek direk olarak bilgiyi vermek yerine konuya bir giriş yapar.

Sunum öncesi

- Yeterli oranda kalem ve kağıt bulundurun.
- Konuşmacının üslubunu öğrenin.
- Konuşmacının konuşma tekniğine göre not tutma şeklinizi belirleyiniz.

Planlama

- Saat tarih konuşmacı ve konu belirtilmelidir.
- Satır araları açık yazılmalıdır. Daha sonraki eklemeler bu aralara yazılabilir.
- Kısaltmalar ve kendinize özgü şifreler kullanın.
- Mümkün olduğunca ana ve alt başlık kullanın.
- Kontrol için berilsiz noktaları işaretleyin. İsimleri ve bilmediğiniz terimleri büyük harfleyazın.

Konuşma Sırasında

- Sürekli yazmayın yazmadan önce tüm detayları dikkatle dinleyin.
- Anlayamadığınız veya merak ettiğiniz konular hakkında mümkünse sorular sorun.
- Örneklerin hepsini yazmayın. Her konudan birkaç örnek yazmanız yeterli olur.
- Konunun en kısa biçimde ifade edilmesine yardımcı olacak anektod, deyim ve atasözlerinden yararlanın.

Sunumdan sonra

- İlk fırsatta bir plan çerçevesinde temize çekin.
- Bilmediğiniz kelimeleri kontrol edin .
- Kendi fikir görüş ve yorumlarınızı ekleyin

2) Özet Çıkartma

Herhangi bir kitabın veya yazının özü muhafaza edilerek kullanım amacına göre istenen detay ve kapasitede bir bütünlük içinde kısaltılmasına özet çıkarma denir. Yazılı kaynaklardan yararlanma tekniği kişiye tek başına kazandırılacak bir beceri değildir. Bu teknik, anlayarak okuma, not alma ve özet çıkarmadır.

Yazılı kaynaklardan yararlanmada her kaynağa verilecek değer, amacımıza göre değişir. Amacımız öğretim için bir konuyu incelemekse, ders kitabı en önemli kaynaktır. Amacımız belli bir konuda konferans hazırlamaksa, amacımızı en geniş ele alan kaynak veya kaynaklar önceliğimizdir.

Özet çıkarma sanıldığı gibi yazılı kaynaktakini aynen almak değildir. Özet çıkarmada esas olan, her paragrafta verilmeye çalışılan ana fikri saptamaya çalışmak ve saptanan ana fikri kendi cümlelerinizle yazmaktır.

Özet Çıkarmanın Esasları

Özet çıkarırken yazıdaki planı bozmamaya, yazının amacını yitirmemeye, ana düşüncesini ve onu destekleyen yardımcı düşünceleri belirtmeye ve yazıdaki anlamı korumaya çalışmalısınız. Gerek okurken gerekse yazarken konunun ana çizgilerini belirlemek çok gereklidir.

Özet çıkarırken önce temel kaynak bölümlere ayrılır. Her bölümün özeti ayrı kağıda yazılır. Bunu gerçekleştirmek, yazının çatısını gösteren şemayı oluşturmak demektir. Ana çizgileri oluşturmak için, okuduğunuz yazının başlıklarından yararlanabilirsiniz. Her bölüm başlığını o bölümün ana düşüncesini içerecek bir cümle biçiminde genişletiniz. En kolay özetleme paragraf paragraf yapılan özetlemedir. Sonra paragrafların ana cümlelerinden yararlanarak alt başlıkların yardımcı düşüncelerini yansıtan bir cümle durumuna sokunuz. Üçüncü, dördüncü aşamada alt başlıklar varsa birinci ve ikinci derecedeki düşünceleri belirttikten sonra üçüncü ve dördüncü derecedeki düşünceleri de birer cümle olarak belirleyebilirsiniz. Her aşamayı bir öncekinden içerde yazarsanız, bir, iki, üç, dört, beşinci derecedeki düşüncelerin ilk bakışta görünebilmesini sağlamış olursunuz.

Bazen yazılı kaynaklardaki cümleleri aynen almak zorunluluğu doğar. Böyle durumlarda, alınan cümle tırnak işareti içinde yazılır. O sözlerin kime ait olduğunu belirtmek için de parantez içinde kaynağın adı, yazarı, baskı yılı ve sayfa numarası belirtilir.

Özetleme Biçimleri

1. Eserin tümünü esas alarak özetleme: Eserin tümünden çıkarılan özet türüdür. Çok uzun yazılarda ya da romanlarda, uzun öykülerde kullanılacak en uygun özetleme biçimi, budur.

2. Bölümlere göre özetleme: Eserin giriş-gelişme-sonuç ya da serim-düğüm-çözüm bölümlerinin ikişer üçer cümleyle özetlenmesidir. Uzun yazılardan ve roman, öykü türünden eserlerden özet çıkarmada bu yöntem kullanılabilir.

3. Paragraf gruplarına göre özetleme: Orta uzunluktaki yazılarda kullanılan özetleme yöntemidir. Metinde birbiriyle bağıntılı olan paragrafları ortak cümlelerde birleştirerek özet çıkartılabilir.

4. Paragraf paragraf özetleme: Orta uzunlukta ve kısa yazılarda kullanılan özetleme biçimi. Her paragraf, metnin ana düşüncesini destekleyen bir yardımcı düşüncüyü içerir; bu düşüncenin belirlenmesi her paragrafın doğru bir şekilde özetlenmesini sağlayacaktır.

b. İş Mektupları (Teknik Mektuplar)

Kuruluşların kendi aralarında, ve şahıslarla kuruluşlar arasında yapılan yazışmalarda iş mektupları önemli bir yer tutar. İş mektupları belli amaçlar için yazılır. Bunlar; bir mal talebinde bulunmak, fiyat almak, şikayette bulunmak, ürünler hakkında bilgi edinmek, çeşitli alım-satım işlemleri, ödeme ve iade gibi amaçlarla yazılan yazılardır. İş mektupları, şekil ve içerik kurallarına göre hazırlanır.

3) Dilekçe

Resmi kurumlara veya makamlara hitaben yazılan, bir dileği, şikayeti, öneriyi veya görüş bildirimini içeren yazılardır. Dilekçeler, konuyu 5-6 satırda özetleyebileceği gibi iş mektubu niteliğinde, 15-20 satır uzunluğunda da yazılabilir. Önemli olan, bir sayfayı geçmemesidir. Bir sayfayı geçmesi söz konusu ise, bilgi ve malzemeler dilekçe ekinde verilmelidir.

Mümkünse daktilo veya bilgisayarla yazılmalıdır. Okunaklı olmayan el yazısıyla yazılmış dilekçelerin, değerlendiren açısından etkisi olumsuz olur. Dilekçeler eğer zarf içinde gönderilecek ise fazla katlanmadan ve kırıştırılmadan zarf içine yerleştirilmelidir. Elden verilecekse, aynı şekilde kağıdın düzgün olmasına itina edilmelidir.

Gönderilecek kurumun veya makamın ismi büyük harflerle veya ilk harfleri büyük, diğerleri küçük olmak üzere, sayfa ortalanarak yazılmalıdır.

Dilekçelerde, resmi yetkililerin bir bakışta içeriğini anlayabilmeleri için “Konu:” başlığı oluşturmakta yarar vardır. Böylece yetkililer zaman kaybetmeden içerik konusunda aydınlatılmış olur. Ayrıca yetkililere çok sayıda dilekçe geldiğinden benzer konulu dilekçelerin sınıflandırılması ve dosyalanmasında da zaman kazanılmış olur.

Dilekçenin İçeriği

1. Giriş Paragrafı

- * Kişinin kendisini tanıtmayı
- * Olguyu veya olayı tanıtmayı
- * Yazım nedenini açıklamasıyla başlar.

2. Gelişme Paragrafı

- * İstek, temenni
- * Şikayet
- * Bilgi verme

3. Sonuç Paragrafı

Sonuç paragrafı genellikle kısa bir cümleciktir;

- * Gereğini emir ve iznimize arz ederim
Saygılarımla
- * Gereğini saygıyla iznimize arz ederim
- * Gereğini saygılarımla iznimize arz ederim
- * Gereğini ilginize arz ederim
Saygılarımla
- * ...Takdirinize sunulmuştur
- * Gereğini bilgilerinize sunarım
- * Bilgilerinize arz ederim.

4. İsim ve İmza

“Saygılarımla” sözcüğünden sonra, üç veya dört satır aralığı boşluk bırakılarak “Saygılarımla” sözcüğünün tam altına gelecek şekilde dilekçeyi gönderen kişi veya kişilerin isimleri yazılır.

5. Ekler

Bazen dilekçe, bir raporun ön sayfası şeklinde düzenlenebilir. Bu gibi durumlarda adresin altına “Ek :” uyarısı yazılarak ekin veya eklerin ne olduğu belirtilir. Birden fazla ek varsa sayı ile gösterilebilir. “Ekler” yazısı, isimden sonra bir satır boşluğu aralık verilerek, sola dayalı biçimde yazılır.

6. Adres

İsimden sonra bir satır aralığı boşluk bırakılarak, sol alt köşeye “Adres:” belirtecinin hemen altına yazılır. Dilekçenin konusuna göre, gerekiyorsa telefon ve fax numaraları adreste belirtilmelidir.

C. BEDEN DİLİ (SÖZSÜZ İLETİŞİM)

Toplumu oluşturan tüm bireyler farkında olarak veya olmayarak, gündelik yaşamında mutlaka sözsüz iletişimi kullanmaktadır. Sözsüz iletişimi yani en genel ifadesiyle, hareket dilini öğrenmek, her bireyin çevreyi algılayışını,

olaylara bakışını, bir başka deyişle, kurduğu iletişimi kolaylaştıran bir unsur olarak karşımıza çıkmaktadır. Sağlıklı bir iletişim gerçekleştirebilmek için, sözsüz iletişimi oluşturan kavramları tanımının gerekliliği de buradan kaynaklanmaktadır.

Sözsüz iletişim, iki insan arasındaki mesafe ile başlar; duruş, oturuş, giyim-kuşam, yüz ve bedenin biçimi, selam, mimik, jest, hareket gibi birçok öğeden oluşan geniş bir yelpaze içinde sürdürülür. Sözsüz iletişimde insanın içinde bulunduğu alan; bu alan içerisinde yapılan hareketler, baş, el, kol hareketlerinin oluşturduğu jestler; yüzün değişik ifadeleri, yani mimikler rol oynar. Kısaca, sözsüz iletişimde ileti, hareketlerden oluşur. Bu hareketlerin bir bölümü içgüdülerden, dürtülerden, güdülerden kaynaklanır. Bir bölümü öğrenilir ve taklit edilir

Kişiler arası iletişimlerde, hem sözlü, hem de sözsüz mesajlar aynı anda kullanılır. Bu konuşmalarda, mesaj alışverişinin ancak küçük bir bölümünü sözlü mesajlar oluşturur. Yüz ifadeleri, el kol hareketleri, bedenin konumları ve sesin yükselip alçılmasıyla gönderilen sözsüz mesajlar iletişimde kullanılan mesajların daha büyük bir bölümü kapsar.

İyi bir dinleyici, iletişim kurduğu kişinin, yalnız söylediklerini değil, yüz, el, kol ve bedeniyle yaptıklarını da dikkate alır. Kimi zaman insanların duygularını anlamak gerçekten zordur. Kendilerine sormazsınız, çünkü ne hissettiklerini çoğunlukla söylemek istemezler. Bu kişilerin kafalarının içine girip ne hissettikleri öğrenilemeyeceğine göre, yüz ifadelerine, beden belirtilerine bakarak, o anda nasıl bir duygu içinde olduklarını anlamaya çalışırız. Bedensel belirtileri anlayabilmek, için, bu belirtilere duyarlılık kazanmak gerekir .

Beden dilinin, sözcük diline sahip konuşma diline eşit derecede, anlatım gücü vardır. Gerekli olan, bu anlatım olanağının dilini iyi bilmektir. Ünlü iletişim kuramcısı Marshall McLuhan'ın kitle iletişimi için öne sürdüğü deyişi sözsüz iletişime uygularsak, "beden mesajdır".

a) Yüz ifadeleri

Yüz, insan vücudu içerisindeki en çok dikkat edilen ve iletişimde kullanılan bölgedir. İnsan bedeninin en dikkat çeken yeri yüz, yüzde ise en çok dikkat çeken yer gözlerdir.

İki insan arasındaki gerçek iletişim göz göze gelmekle başladığından gözlerin ve bakışın büyük bir anlam ve önemi vardır. Bir kimse gözünüze bakıyorsa size ilgi duyuyor demektir. Karşısındaki insan ya da nesneye ilgi duyan insanın gözbebekleri açılır. Öte yandan bir kimse, gözünü gözünüzden kaçırmakla, sizden bir şey saklamak durumunda olduğunu ifade edebilir. Bu nedenle karşısındakini etkilemek isteyen insanlar gözlerinin içine bakarak konuşur.

b) Jestler ve Mimikler

Yüz kaslarının anlatım amaçlı kullanımı mimikleri; baş, el, kol, bacak ve bedenin kullanımı da jestleri oluşturur. Jest ve mimikler "esas" ve "ikincil" olarak ikiye ayrılır.

Esas jest ve mimikler, düşünce ve duygularımızı destekleyen, onları somutlaştıran hareketlerimizdir. Örneğin sohbet sırasında göz kırpmaya, baş sallama, kolları açma gibi işaret ve hareketler iletme istediğimiz ve programladığımız bir mesajı içeren jestlerdir. Öte yandan kendiliğinden gelen ve hiç beklemediğimiz bir anda bizi yakalayan esneme ya da hapşırma gibi durumlarda bile jest söz konusudur. Esas olarak anlatıma katkıda bulunmayan ve kendiliğinden (refleksiv olarak) ortaya çıkan bu hareketlere ikincil jest ve mimik denir.

Esas jest ve mimikler; biyolojik kökenli ve temel duygulan dile getiren "anlatım jest ve mimikleri", gelenek ve göreneklere göre olması gereken davranışların oluşturduğu "toplumsal jest ve mimikler" ve bir öykünmeyi ya da tanımlamayı yansıtan "mimik jestler" olarak üçe ayrılır.

Anlatım jest ve mimikleri özellikle yüz ifadelerinde ortaya çıkan, biyo-psikolojik kökenli temel duygulan dile getiren hareketlerdir. Mutluluk, korku, öfke, şaşkınlık, üzüntü ve tiksinti duygulan ile ilgili bu hareketler hemen hemen tüm insanlarda ortaktır.

Toplumsal jest ve mimikler, toplumsal gereklere bağlı olarak gösterilenlerdir. Bireyin toplumsal konumu ve rolü gereği yaptığı ve yapmak zorunda olduğu hareketlerdir. Örneğin, işyerinde karşılaşan iki kişinin selamlaşması, bir üstün geldiği zaman astın saygı gereği ayağa kalkması gibi hareketler bu türdendir.

Mimik jestler grubunda ise tiyatro oyuncularının, pandomim sanatçıların oyun gereği yaptıkları hareketleri, taklitleri, bir olayı ya da bir eylemi anlatan şematik jestleri görmekteyiz.

c) Baş hareketleri

Başın yukarı, aşağı yönleri ve yanlara olan hareketleri söz konusudur. İnsan, kendisine yakın bulduğu ya da kendi görüşüne yakın görüş belirten kişilere doğru başıyla hafifçe yaklaşır, uzak bulduğu ya da kendisinininkinden farklı görüşler belirten kişilerden başıyla hafifçe uzaklaşır. Bu küçük hareket, insanın gerçek duygularını ortaya koyması açısından büyük önem taşır.

Başın bu anlatım jestlerinin (şematik baş jestlerinin) bedeninin merkezine duruşu ile birlikte değerlendirilmesi daha doğru bir fikir verir. İnsanın şematik baş jestleri oldukça çeşitlidir. Şematik jestler arasında en çok kullanılan "evet" ve "hayır" jestleridir.

Yapılan araştırmalar başın yukarıdan aşağıya doğru sallanma hareketinin "evet" anlamına geldiğini, sağ ve sola sallanma hareketinin ise "hayır" anlamında algılandığını ortaya koymuştur.

Bundan başka başın çok küçük hareketleri ile karşımızdaki insanları cesaretlendirici, destekleyici ya da reddedici mesajlar veririz. Bu küçük mesajlar insan ilişkilerinde büyük önem taşır. Örneğin karşımızdaki kişinin söylediklerini dinlerken başımızı hafifçe yukarı kaldırmamız, konuşan kişide büyük rahatsızlık yaratır. Büyük bir olasılıkla söylendiğini tekrarlamaya veya sesini yükseltmeye başlar. Buna karşılık başımızı öne doğru hafifçe sallamamız, karşımızdaki kişide "anlaşıyorum" duygusunu yaratır, rahatlık verir ve iletişimi kolaylaştırır.

d) Dokunma

Farklı bedensel temaslar kurarak, karşımızdakine çeşitli mesajlar vermeye çalışırız. . Örneğin, birisinin elini öpüp başımıza koyduğumuzda, onun bizden büyük/üstün olduğunu kabul ettiğimizi gösteririz. El sıkıştığımızda, karşımızdakini kendimize en azından bir ölçüde eşit kabul ettiğimizi göstermiş oluruz. Karşımızdakinin dostluğunun bizim için özel bir önemi olduğunu göstermek istediğimizde, elini avuçlarımızın arasına alarak, sıkarız. Bir başka dostluk gösterme şekli karşımızdakinin koluna, omzuna, dokunmak, yakasındaki görünmeyen tozları silmektir.

Diğer sözsüz iletişim şekilleri gibi bedensel temasın anlamı kültürden kültüre değişebilir. Örneğin ülkemizde iki erkeğin, el ele, kol kola dolaşmaları bir dostluk ifadesi olarak kabul edilip yadırganmazken, bazı ülkelerde, cinsel içerikli bir gösteri olarak yorumlanabilir.

İnsanlar arasında yakınlık ve sevgi duyguları, dokunma davranışlarıyla da dile gelir ve güçlenir. Dokunma duygumuz gelişmemiz için yeme, içme kadar önemlidir. 19 uncu yüzyılın sonlarında 20 inci yüzyılın başlarında yetimhanelerde ölen çocuk oranı çok yüksekti. O zamanki hekimlik çocuğun sadece biyolojik beslenmesine, temiz çevrede bulunmasına önem veriyor, fakat psikolojik ihtiyaçlarının olabileceğini düşünmüyordu. Yıllar sonra yapılan araştırmalar, bebeklerin gıda yoksunluğundan değil, kucağa alınıp sevilmemekten kaynaklanan çeşitli ruhsal kökenli hastalıklardan öldüğünü ortaya koydu. Bu araştırmalardan sonra, batı ülkelerinde bugün bebeğin günde birkaç kez kucağa alınıp sevilmesi, onunla konuşulması yöntemi uygulanmaktadır. Çocukların kucağa sık sık alınması yönteminin uygulanmasıyla ölüm oranında büyük bir düşme gözlenmiştir.

Ne var ki her dokunma biçimi güzel duygularla ilgili değildir ve olumlu olarak algılanmaz. Birisinin omuzuna elini koymak destek vermek anlamına gelebileceği gibi, bir üstünlük belirtisi de olabilir.

e) Giyim Kuşam

İnsanoğlu şu ya da bu biçimde, az ya da çok örtünmeye başladıktan sonra kullandığı giysiler ve süsler de toplumsal statü ile ilgili özellikler kazanmıştır. Kişinin toplumsal statüsü, onun toplumda yaptığı işler ve üstlendiği roller tarafından belirlenir. Toplumsal tabakalaşma ve farklılaşmanın olmadığı toplumlarda bile, en azından cinsiyete, yaşa, belli becerilere ve ayrımlara göre insanlar değişik roller üstlendiklerinden giyim, kuşam ve süsler de bu rollere göre biçim ve anlam taşırlar. Giyim-kuşam bireyin, sözleri ve bedeni kadar, beğenilerini, o anda içinde bulunduğu ruhsal durumu, karşındakilere verdiği önemi, değeri yansıtır. Yerine, zamanına uymayan giyim kuşam çok değerli nice sözün üstünkörü dinlenmesine ve yanlı olarak algılanmasına yol açabilir.

İnsanın başka insanların karşısına mümkün olduğu kadar temiz, düzenli, bakımlı ve iyi giyimli olarak çıkması; yani insanın kendine bakması, kendisine ve çevresine olan saygısının bir göstergesi olarak düşünülmektedir. Kendi bakımına ve dış görünüşüne hangi nedenle olursa olsun özen göstermeyen bir kişi, başkalarından da kendisine saygı beklemiyor anlamı verebilir.

Günümüzde giyim konusunda çok büyük bir çeşitliliği yaşamamıza karşın dikkat etmemiz gereken, giyimimizin karşımızdakini etkilediğini bilmek ve bu etkinin toplumun hangi kesiminde nasıl olacağını önceden ve bilinçli bir biçimde saptayabilmektir.

f) Mekan Kullanımı

İnsanlar, kendi çevrelerinde oluşturdukları boş mekanlar yoluyla da, iletişimde bulunurlar. Başka insanlarla olan uzaklığımızı ayarlayarak, onlara uzak ya da yakın durarak, bir takım mesajlar iletiriz. Sevdiğimiz insanlara yakın durmayı tercih ederken daha az sevdiğimizle aramızda biraz daha fazla mesafe bulunmasına dikkat eder, hiç tanımadığımız insanlara ise daha da uzak dururuz. Kişisel mekanın nasıl kullanılacağı konusunda kişiler arasında bir takım farklılıklar, bulunabileceği gibi, kültürler arasında da bazı farklılıklar vardır. Genelde günümüzdeki batı kültüründe kişisel mekanlar daha büyük, Doğu ve Akdeniz kültürlerinde kişisel mekanlar daha küçüktür. Yani doğulu, Akdenizli insanlar bu arada bizim insanlarımız batılılara oranla daha az rahatsızlık duyuyor olabilirler. Değişen yaşam şartları içinde, insanlarımızın mekan kullanımına ve kalabalığa ilişkin tavırlarında değişimler olmuştur.

Mekanların kullanılış şekli dostluğun bir göstergesi olabileceği gibi statünün de göstergesi olmaktadır. Genelde,

önde olmak, yüksekte oturmak, yüksek statü anlamına gelir. Krallar, sultanlar, yüksek rütbeli yöneticiler, din adamları, bilginler ve zenginler önde yürürler; yargıcılar, profesörler, yüksek kürsülerde otururlar Önde yürümek yüksek statünün işaretidir. Ama, önde yürüyenlerle arkada yürüyenler arasında statü farkından doğan bir kopukluk ortaya çıkabilir. Çünkü, en azından öndeki kişi ile arkasındakiler, yüz yüze iletişimde bulunmamaktadırlar. Statünün yarattığı bu sorun Nasreddin Hoca fıkrasında güzel bir şekilde irdelenmektedir. Nasreddin Hoca, eşeğiyle cemaatin önünde gittiğinde onlarla yüz yüze olamadığı, onlara sırtını döndüğü için sıkıntı duymaktadır. Cemaatin arkasından yürümesi ise, hocanın statüsü ile bağdaşmaz. Hoca bu sorunu, cemaatin önünde giden eşeğine ters binerek çözümler. Artık hem öndedir hem de cemaatle yüz yüzedir. Bulduğu bu çözüm yoluyla hoca yüksek statülü kişilerle halk arasındaki kopukluğu pek zarif bir biçimde parmak basmıştır.

Antropolog Edward T. Hall, mekanın insan için oluşturduğu değere göre dört temel ayırım yapabileceğini söylemektedir :

- 1.Mahrem mesafe
- 2.Kişisel mesafe
- 3.Sosyal mesafe
- 4.Kamusal (genel, topluma açık) mesafe

1. Mahrem Mesafe: En yakın uzaklık biçimidir. Cilt temasıyla, otuz-otuz beş santimlik mesafeyi kapsar. Mahrem alan adı da verilen bu uzaklık, adından da anlaşılacağı gibi yakın olunan, güvenilen yada duygusal bakımdan çok yakın hissedilen kişilerin girmesine izin verilen mesafedir. Örneğin sevgililerin veya anne ile bebeğin ilişkisi bu kapsama girmektedir.

Bu uzaklık, kişilerin davranışlarını da etkilemektedir. İstenmeden bir kişinin mahrem uzaklığına giriyorsak (asansörde, toplu taşıma aracında vb.) gerginleşerek, o kimse ile göz göze gelmemeye çalışırız.

2. Kişisel Mesafe: Ortalama olarak yarım metre ile bir metre arasında bulunmaktadır. Birbirlerini tanıyan ve rahat konuşan iki insan, bu mesafede kendilerini rahat hissetmektedirler. Bu uzaklık aynı zamanda,bireyin egemenliği altında tutmak istediği ve hareket için gereksinme duyduğu en az uzaklığı göstermektedir.

3. Sosyal Mesafe: Genelde seksen santimle iki metre arasında değişmektedir. İşlerin rahatça konuşulduğu, resmi ilişkilerin sürdürüldüğü bölge, bu çemberdir. 80-110 santim arasında, satıcı, müşteri ilişkileri yada meslektaşlar arasındaki diyaloglar sürdürülür. Bir iş yerindeki ast, üst hiyerarşisi içerisindeki insanlar, astın üstüne duyduğu saygı derecesine bağlı olarak, üstüyle arasındaki sosyal bölgenin en uç sınırında durmaya gayret etmektedirler.

4. Kamusal (Genel Topluma Açık) Mesafe: İki metreden başlayarak uzayan, genel topluma açık uzaklık, tanımadığımız kişiler içindir. Bununla birlikte, zorunlu koşullar nedeniyle örneğin,eğitimde öğretmenler,öğrenciler ile ilişkilerini düzenlemede, genellikle bu mesafe türünü kullanmak zorunda kalmakta;bu durum da öğretmen öğrenci ilişkisinin yabancılaşmasına neden olabilmektedir.

Aradaki mesafe on metreyi geçtiği zaman, karşılıklı ilişki ve iletişim daha da zorlaşmakta, mesajların iletme oranları çok daha kısıtlı olmaktadır.

Kişilerin çevredeki mekanı kullanma biçimleri, onların sosyal yeri ve mevkii hakkında büyük ölçüde fikir vermektedir. İnsanların mevkileri büyüdükçe, kendilerine özgü kişisel mekanları da önem kazanmaktadır. Çalışanların kullandığı masaların ve odalarının büyüklüğü, sosyal mevkii ve gücü hakkında fikir verirken;çoğu iş yerinde yöneticilerin yemek yediği yerler,diğer çalışanlardan ayrı tutulmaktadır.

D. DİNLEME

Epiktetos'un dediği gibi "bir güzel söz söyleme sanatı varsa bir de güzel dinleme ve anlama sanatı vardır". Her şey den önce, günün büyük bir zamanı dinlemekle geçer, sınıfta, evde, toplantıda, işyerinde, yolda, televizyonda, radyoda o kadar konuşma var ki, bütün bunlara dikkat verilecek olsa sinir sistemi yorulur. Sinir sistemi kendini korumak için dikkati her zaman yoğun bir odak noktasında tutamaz., ancak "ilginç" bulunduğu , başka bir deyişle, o anda içinde bulunduğu fizyolojik ve psikolojik gereksinmeler çerçevesinde anlamlı olan noktalara dikkati toplar. Karnımız açsa, yiyecek konusu, sınavlarla

ilgiliysek sınav konusu dikkatimizi çeker. Belirli bir kimseye karşı özel bir ilgimiz varsa, onun adı geçtiği zaman “kulak” kesiliriz.¹⁰

Dinleyici, olağan bir konuşma eyleminde söylenenlerin anlamlarını gözleri ve kulaklarıyla alır. Dinleme, görsel ve işitsel simgelere tepki olarak tanımlanabilir.

Gündelik konuşmalarımızda, dinleyen, konuşanın simgesel davranışını hem görür, hem işitir. Konuşmanın içerdiği mesajı gözleri ve kulaklarıyla alır. Bu durum konuşma eyleminde dinleyici rolünde bulunan kişinin, aslında, hem dinleyici, hem de gözlemci olduğunu ortaya koymaktadır.

Sözlü iletişimde konuşanın rolünü önemsemek, öte yandan dinleyen rolünü küçümsemek doğru değildir. İletişimin başarıya ulaşmasında en büyük payın konuşana ait olduğu sanısı bir yanılgıdır. Gerçekte, iletişim eyleminin istenilen sonuçlara ulaşmasındaki çaba ve sorumluluk konuşan ile dinleyen arasındaki ortaklaşa bir temele dayanır. Konuşanın amacına varabilmesi ancak bu ortaklık sağlandığı ölçüde gerçekleşebilir.

İletişim, her zaman konuşan ile dinleyen arasında bilgi, beceri, tutum, davranış yönünden bir etkileşimi gerektirir. Eğer bu yönde, konuşanla dinleyenden birinde bir eksiklik, bir yetersizlik kendini gösterirse iletişim sağlanamaz. Bunun sonucu olarak konuşan da, dinleyen de ilişkisiz kalmak yüzünden ilgisiz hale gelir. Oysa, iletişimin etkili ve başarılı olabilmesi için, konuşanın da dinleyen de kendi benliklerinin üstüne çıkmaları, iletişim sürecinde paydaş olan bu kişilerin olanakları elverdiği ölçüde birbirlerini anlamaları zorunludur.

b) Aktif Dinleme Dinleme bir beceridir. ve bu beceri bir takım ilke ve yöntemlerle çok daha etkili bir şekilde kullanılabilir. İnsan iletişiminin yaklaşık %90 ı sözel olarak yapılmaktadır. Bu iletişimin ancak yarısı kısa bir süre sonra hatırlanabilir. Aradan daha fazla zaman geçtiğinde ise %20-25 ini bile zor hatırlarız. İnsan sinir sisteminin özelliği gereği dinlendiğinden çok daha hızlı düşünür ve bu sebeple de dinlerken dikkati çok kolay dağılır. insanın sinir sistemi dakikada 200-250 kelime bir konuşma hızını anlama kapasitesine sahip olmasına rağmen, normal konuşma hızı dakikada 40-70 kelime arasındadır. Böylece insanın dinlenmede olduğu her dakika içinde kafası 160-180 kelime bir süre boş kalır ve bu süre adeta dikkatin dağılmasını teşvik eder.

Bütün bu nedenlerden dolayı etkili dinleme ilke ve yöntemlerini öğrenmek ve bunları uygulamak daha da önem kazanmaktadır.

Etkili dinleme sadece söylenenleri duymak değil, aynı zamanda bu söylenenleri önemli bulmak, kavramak ve değerlendirmektir. Ayrıca etkin dinleme aktif bir süreçtir. İyi bir dinleyici öncelikle bütün dikkatini konuşmacıya yoğunlaştırarak, onunla göz iletişimi kurar. Onu dikkatli bir şekilde dinlediğini belli etmek için sözlü veya sözsüz mesajlar verir. Örneğin “evet”, “haklısınız”, “sizi anlıyorum” şeklinde sözlü mesajlar iletir. Ya da aynı fikirdeyse başını sallar, gerektiği yerde gülümser. Böylece karşısındakini dinlediğini belli edecek, sözlü ve sözsüz mesajlar yollamış olur. Ayrıca iyi bir dinleyici konuşmacıya yaklaşır. Çünkü insanlar psikolojik olarak hoşlandıkları kişiye yaklaşma, hoşlanmadıklarından da uzaklaşma eğilimindedirler.

Konuşmacının anlattıklarını bir başkasına aktarmak zorunda olduğunuzu düşünerek dinleyin. Böyle düşünmek, sizi daima canlı, uyanık ve dikkatli tutacaktır.

Karşınızdakinin sözünü asla bölmeyin. Konuşmacının sözünü kesmeden dinlemeyi öğrenin. Hemen söylemeniz gereken bir şey olsa bile, en azından konuşmacının cümleyi bitirmesini bekleyin. Unutmayın konuşanın sözünü bölmek, onun ayaklarına basmak kadar büyük bir kabalıktır.

Konuşmacının sözünü kesmeden, özellikle duraklamalarda, konuyu biraz daha açmasını isteyebilirsiniz. Mesela “şu noktayı biraz daha açabilir misiniz?”, “söyledikleriniz çok ilginç!”, “devam etmek ister misiniz?” şeklinde açık uçlu ve kapı aralayıcı sözlerle konuşmacıyı yüreklendirebilirsiniz. Böylece karşınızdakine iyi bir dinleyici olduğunuzun mesajını vermiş olursunuz. “Kapı aralayıcı” veya “konuşmaya çağrı” da diyebileceğimiz bu teknik, çok etkileyici bir dinleme yöntemidir.

Kapı aralayıcı sorular karşınızdaki insanı daha iyi tanımanıza da yardımcı olur. Karşınızdaki kişinin ilgisini çekecek, basit sorularla konuşmayı açarak sürdürün. Onun ilgi alanlarını yakalayabilirsiniz, sohbet çok sevimli ve canlı geçer. Böylece karşınızdaki insanı kendisi hakkında konuşmaya teşvik etmiş olursunuz.

Büyük düşünür Aristo: “Konuş ki, göreyim seni” diyor. Öyleyse insanları daha iyi tanımak için konuşurmalıyız.

İnsanlar sorunlarını anlatırken çok ciddidirler. Bu esnada onlarla alay etmek, dalga geçmek, onları iyi dinlememek ayıptır ve ilişkileri bozar.

Söylemek istediklerinizi, konuşmacının sözleriyle pekiştirdikten sonra söyleyin. Örneğin kendinize ait fikirleri söylemeden önce, “sizin de belirttiğiniz gibi....; ancak....” diyerek söyleyeceklerinize devam edin.

İyi bir dinleyici hem konuşmacıdan etkilenir hem de onu etkiler. Yani karşılıklı bir etkileşim söz konusudur. Konuşmacıyla bu tür bir ilişki kurabilmek için, onun duygu dünyasına girmek gerekir. Ayrıca dinlediğimiz kişiyi anladığımızı da ona hissettirmeliyiz.

İnsanlarla anlaşabilmek için hem iyi bir dinleyici hem de iyi bir konuşmacı olmalıyız. Dinlemesini öğrenmeden, iyi bir konuşmacı olmamız da mümkün değildir zaten. Bilgelik yolunda ilerleyebilmek için, etkili bir dinleyici ve harika bir konuşmacı olmak gerekiyor.

Birçok insan dinleme sırasında ki boş düşünme vaktini yeterince iyi kullanmamaktadır. İnsanların daha iyi dinlemelerini sağlamak için yapılması gereken en önemli şeylerden biri, dinlerken boş düşünme vakitlerini verimli olarak kullanmalarını öğretmektir.

Satır Aralarını Dinleyin: Büyük sıklıkla, aslında bambaşka şeyler anlatmak istiyorken başka şeyler söyleriz. Katılımcılarınız da bunun aynını yapıyor olabilirler. Bu nedenle, şu öneriyi hatırlatmak önemlidir: “Benim söylediğimi dinleme, benim söylemek istediğimi dinle.”

Fikirleri Dinleyin: Her konuşmacının mutlaka bir amacı vardır ama bu amaç her zaman konuşmanın içeriğine uymayabilir. Konuşmacıyı dinlerken, kafanızı geleneksel değerlendirme düşüncelerinden arındırın ve kendinize şu soruyu sorun: Konuşmacının amacı nedir? Dikkatlice dinleyin ve konuşmacının perspektifi hakkında fikir sahibi olun. Genel çerçeveyi ve bakış açısını anlamaya çalışın. Dikkatli bir dinlemeyle, değerlendirme üzerinde yoğunlaşmaksızın, yeni detaylar öğrenebilir, yeni fikirler kazanabilir, yeni görüş açısı geliştirebilir ve belki de başkalarının da sizi dinlemeleri için bir yükümlülük yaratabilirsiniz.

Tutum ve Davranışları Dinleyin: Davranışlarımız, tutumlarımızın bir yansımasıdır ve tutumlarımız da güdülerimizle şekillenmektedir. Bir kimsenin güdülerini anlayabilmek için, diğer insanlar, gruplar ve fikirler hakkındaki ifadeleri dikkatle dinlemelisiniz. İnsanlar başkaları hakkında yaptıkları yorumlarda kendi tutumlarını göz önüne sererler. Araştırmacılar insanların, birbirlerinden ve tartıştıkları gruptan tamamen ayrılmadıkça kendi tutumlarını başka insanlara bağladıklarını ortaya çıkarmıştır. Bu nedenle, ilgiyle dinleyin ve ters bir tutum ya da davranışın sizi dinlemekten alı koymasına izin vermeyin.

Başkalarının Duygularını Sezin: İyi bir dinleyicinin en iyi özelliği muhtemelen sevgileridir. Kendini başkalarının yerine koyabilme ve olayları onların bakış açısıyla görebilmek için içtenlikle çabalama gibi özellikler tüm eğitimcilerin geliştirmeleri gereken birer yetenektir. Dinleme, geliştirilebilen aktif bir sanattır. Sezgisel dinleme ise sonradan öğrenilebilen anlatılması zor bir sanattır. Örneğin; “Niçin böyle hissettiğini anlayabiliyorum” ifadesi derhal karşınızdakine sizin adil olmaya çalışıyor olduğunuzu anlatacaktır. Sezgilerinizi kullanmaya çalışın ve dinlemedeki etkinliğinizin artmasını izleyin.

a) Etkili Dinlemenin Önündeki Engeller

1. Sözel engeller

- Konuşmak
- Tartışmak
- Farklı sohbetler yapmak
- Gereksiz sorular sormak
- Konuyu değiştirmek
- Konunun etrafında dolanıp durmak
- Konuşmanın detaylarına hakim olmama
- Konuşmada çok fazla detay olması
- Konuşmanın çok uzun olması

2. Davranışsal engeller

- Göz temasından kaçınma
- Sıkılmış bir şekilde bakma

- Yanlış sinyaller gönderme : kafa sallama,ayağı ile ritm tutma gibi
- Esneme
- Devamlı suretle saate bakma
- Kağıtları hışırdatmak
- Yanlış yorumlanabilecek hareketler yapmak

3. Psikolojik engeller

- Utangaçlık
- Sinirlilik
- Göz korkutmak
- Otoritenin yanlış kullanılması
- Kişisel çatışmalar
- Önyargılı olma
- Adam kayırma
- Irk, cinsiyet, yaş ve eğitim seviyesine göre ayrımcılık yapma

4. Fiziksel engeller

- Gürültü
- Diğer kişiler
- Dışardan gelen gürültü ya da müdahaleler
- Telefon, bilgisayar ve diğer teknik donanımdan kaynaklanan gürültüler
- Yetersiz havalandırma
- Aşırı sıcaklık
- Aşırı soğukluk
- Rahatsız eden döşeme
- Çok uzun süreli oturma
- Rahat şekilde oturamama

E. OKUMA

a. Verimli Okumanın Unsurları

1. Amaç Saptamak

Davranışlarımızın bir çoğu bir amaca yöneliktir. Okuma da böyledir. Amaç anlamayı kolaylaştırır, dikkatimizi okuduğumuz şeye yönlendirmemizi sağlar ve konsantrasyonumuzu yükseltir. Amacımız olduğunda neden okuduğumuzu biliriz ve okuduğumuz şeyi daha ilginç buluruz. Okuma işi daha zevkli hale gelir ve hayallere dalmamak için savaştığımız yerde dikkatimizi kolaylıkla okuduğumuz şeye veririz. Okurken bir amaca sahip olmanın bir başka avantajı da, dikkatimizi önemli olan şeylere verip önemsiz şeyleri atlayabilmemizi sağlamasıdır. Birini beklerken vakit geçirmek için, zevk için, önemli bir bilgi edinmek için yada okumanın iyi bir şey olduğuna inandığımız için okuyabiliriz.

Amaçlı okuma yazarla diyaloga girebilmemizi sağlar. Diyaloga girmenin bir yolunun, metnin ortaya koyduğu düşünceleri ve ayrıntıları anlamak için sorular sorup bunlara cevap aramaktır.

Bir amacımız yoksa sadece sözcükleri okuyan, verimsiz ve pasif okuyucular oluruz. Bir paragrafı bitirdiğimizde, o paragrafın başında ne söylendiğini bile hatırlayamayız.

Zevk için yada rahatlamak için okuduğumuzda bir amacımızın olmadığı zannedilebilir. Ama aslında zevk alma ya da rahatlamak bizim amacımızdır. Amacımızı saptamanın ilk adımı o metni neden okuduğumuzu sormaktır. Buna karar verdikten sonra sıra o metinden ne kazanmayı umduğumuzu sormaya gelir. Bu sorulara cevap verdiğimizde amacımızı esasen saptamış oluruz.

2. Konsantrasyon

Konsantrasyon “dikkatin tek bir şeye yöneltilmesi” yada basitçe “dikkat verme” olarak tanımlanabilir. Biz, verimli okumanın amaçları açısından onu, “dikkatin okuma üzerinde yoğunlaştırılması” diye tanımlanmaktadır. Konsantrasyon, verimli okumanın ilk adımı olmasa da en önemli gereğidir. İyi konsantre olmadan iyi okumak mümkün değildir. Konsantre olmama, verimli okuma için gerekli diğer ilke ve yöntemlerin uygulanmasını olanaksız kılar. Konsantrasyonu yükseltmenin ilk adımı dikkatin dağılmasına yol açan nedenleri ortadan kaldırmaktır.

Dış etkenler her durumu konsantrasyonunuzu azaltabilir. Konsantrasyon için en zararlı şeyse, iç ve dış uyarıcılar ve amaç yokluğudur. Pencereden giren güneş ışığı yada uzaktan uzağa duyulan televizyonun sesi insanın dikkatini dağıtabilir. Gürültü, rahatsız (ya da çok rahat) bir koltuk veya yetersiz ışıklandırma gibi daha açık seçik nedenlerde olabilir. Bu dış uyarıcılar dikkati dağıtır ve konsantrasyonu zayıflatır. Ama bunlarla başa çıkmak kolaydır.

Öte yandan, iç uyarıcılarla başa çıkmak bu kadar kolay değildir. Bunlar bizim içimizden gelen, bizim ürettiğimiz uyarıcılardır. Kendini iyi hissetmemekten tutun da, hayale dalmaya kadar uzanırlar. Çok yoğun olduklarında, bazen bunlarla başa çıkmak mümkün olmayabilir. Şiddetli bir ağrı dikkatimizi herhangi bir şeye vermemiz olanaksız kılabilir. Çıkacağımız tatil üzerine hayal kurmamız üstesinden gelmekse elbette kolaydır; yeter ki bunun farkına varıp kendimizi okumaya vermek isteyelim. Her iki tipteki uyarıcılarla başa çıkmanın yolu, okumaya kararlı olmaktır. Kararsızlık dikkatimizi dağıtır ve konsantrasyonumuzu yok eder.

3. Ortamı Hazırlamak

Okuma hem fiziksel hem de zihinsel bir ortam içinde gerçekleştirilir. Okuma üzerinde fiziksel durumların da etkisi vardır. Kitabın dik (yatay değil) ve gözlerden yaklaşık 30 cm. uzakta tutulması gerekir. Okuduğumuzu rahatça görebileceğimiz kadar ışık olmalıdır.

Okurken başka fiziksel etkinliklerde bulunmak, ortamı okuma için uygun olmaktan çıkarır. Sakız çiğnemek, dudakları oynatmak ya da sesli okumak (bu daha çok zaman alır ve her sözcüğü okuma alışkanlığını besler) ve parmağımızla yada başka bir şeyle satırları izlemek, verimli okumayla çelişen etkinliklerdir. Okurken zihnimizi meşgul edecek başka her şeyden kaçınmamız gerekir.

Mümkün olduğu kadar sessiz ve hareketsiz bir ortamda okumak, dikkati dağıtmamak açısından çok önemlidir. Bu, aynı zamanda uzun süre okuyabilme gücüne verir.

Rahatça oturulmalıdır. Aşırıya kaçmadan rahatınıza bakınız. Hızlı okumaya şiddetle ihtiyaç duyulan zamanlarda, beyin dinamizminin bedenlen de diri bir destekle güçlendirilmesi gerekir. Bu bakımdan çok fazla gevşemek, yatar gibi bir vaziyet almak hızlı okumak için olumsuz bir ortam oluşturur. Eğer okuma sırasında sık sık bir şeyler not etmek gerekiyorsa, bir masanın önünde oturmak uygundur.

Verimli okuma için zihinsel ortamın da uygun olması gerekir. Bu en başta, okuma işini ciddiye almamız gerektiği anlamına gelir. Eğlenmek için mi, yoksa bilgi almak için mi okuduğumuzun bu noktada önemi yoktur.

Uygun bir aydınlanma sağlayınız. Aydınlatma iki türlü yapılabilir. Bütün mekanın aydınlatılmasını sağlayan bir ışık kaynağı kullanılabilir gibi, yalnız okuma alanının aydınlatılmasıyla yetinilebilir. Bütün bir odayı aydınlatmak yerine, yalnız okunan yüzeyi aydınlatmak hızlı okuma çalışmaları için çok daha uygundur.

İdeal bir aydınlatma için ölçü şudur:

- Işık kaynağı sol omuzumuzun arkasında olmalıdır.
- Işık demeti doğrudan doğruya okunan yüzey üzerine düşmelidir.
- Gözümüze doğrudan yönelmiş başka bir ışık kaynağı bulunmamalıdır.
- 1x2 metre karelik bir çalışma masasını aydınlatan ışık kaynağı 40W gücünde olmalıdır.
- Koltukta yapılan okumalarda ışık demeti sol omuzun hemen arkasında gelecek şekilde 25W olmalıdır.

Ayrıca okumak için en fazla yüklendiğimiz organımız olan gözlerimizin korunmasına dikkat etmeliyiz. Bunun için;

- Yetersiz ışık altında veya fazla aydınlatılmış bir yerde okumayınız.
- Gözünüze doğrudan ışık gelen bir ortamda okumayınız.
- Çok küçük harflerle yazılmış metinleri uzun süre okumayınız.
- Büyüteç veya benzeri aletlerle uzun süre okumayınız.
- Okuduğunuz yüzeyi gözlerinizden 30 cm kadar uzakta tutunuz. Daha yakında veya uzakta tutmak ihtiyacı duyuyorsanız, bir doktora görününüz.

- Doktor tarafından verilmiş bir gözlüğünüz varsa, bunu okuma sırasında mutlaka kullanınız.
- Gözleriniz yorulunca okumaya bir süre ara veriniz. Göz yuvarlaklarında ağrılar duyuyorsanız; şakaklarınızı, alınınızı ve elmacık kemiklenizin üzerini hafifçe ovunuz. Böylece gözlerinizi çevreleyen kaslara masaj yapmış olursunuz.
- Flouresan ampullerle aydınlatılan yerlerde uzun süre okumaktan kaçınınız.

b. Okuma Yöntemleri

1. Göz Gezdirmeye

Göz atma en basit ama en yararlı okuma tekniklerinden biridir. Okuyacağımız metin hakkında çabucak bir izlenim edinmek, kısaca göz gezdirmek yada şöyle bir karıştırmak.

Göz atma, okuyacağımız metnin konusunu ve hatta çoğu zaman da yazarın o konudaki düşüncelerinde bazılarını anlamamızı sağlar. Ayrıca edineceğimiz fikir, ayrıntıları ortaya çıkarmamızı kolaylaştırır.

Okuyacağımız metne önceden göz atarken ne arayacağımız, metnin türüne ve ondan ne elde etmek istediğimize bağlıdır.

Göz atmayı taramadan ayıran, belli bir şeye değil bütününe yönelik olmasıdır. Göz gezdirirken, biraz daha yavaş ama daha fazla anlam çıkararak okuruz. Taramada amacımızı düşünmemiz gerekmez aradığımız şey orada durmaktadır. Göz gezdirmeye ise genellikle önce amacımızı belirgin hale getirmemiz gerekir. Bu amaca göre, göz gezdirmenin çeşitli hedefleri olabilir.

Göz gezdirmeye bazı durumlarda dikkatli okumanın alternatifidir. Bu gibi durumlarda, bir konu hakkında bilgiye ihtiyacımız olur fakat hazırlanmak için yeterli zaman bulamayız. O zaman şu iki şeyden birini yaparız: Ya önceki bilgilerimize güveniyoruz yada sayfaları karıştırırız.

Okuduğumuz metin çok kolay ya da iyi bildiğimiz bir konudaysa, göz gezdirmekle yeterli bilgi edinebiliriz. Göz gezdirmenin ikinci işlevi de bize bir makalenin genel havasını göstermesidir. Bunun birçok avantajı vardır. Örneğin, okuduğumuz konuda bilgi sahibi olup olmadığımızı görürüz. Böylece, zaten bildiğimiz şeyleri atlayıp bizim için yeni olan noktalar üzerinde dururuz. Amacımız için neyin gerekli olduğunu fark ederek, makaleyi okumaya devam edip etmemeye karar veririz. Bazen yazar bir düşünceyi geliştirmek için birçok ayrıntı sıralayabilir. Bunların bizi ilgilendirmediğini gördüğümüzde hemen bir sonraki önemli düşünceyi ararız.

Göz gezdirmeye, bir metni okumaya başlamadan önce metinle tanışıklık kurmak için önceden göz atmaya benzer. Fakat bu ikisini birbirine karıştırmamak gerekir. Bunlardan biri dikkatli okumanın alternatifiyken diğeri dikkatli okumadan önce yapılan bir şeydir. Göz gezdirmeye hız çok yüksektir. Çoğu kişi dakikada 1000 sözcükten fazla okuyabilir. Neye ve nasıl göz gezdireceğimizi bilsek, bu hız kavrayışımızı da düşürmez.

Dikkatli okumaya alternatif olması, göz gezdirmenin dikkatli okumanın yerini tutabileceği anlamına gelmez. Hangi metinleri dikkatle okuyacağımızı, hangilerine göz gezdireceğimizi iyi seçmemiz gerekir. Göz gezdirmeye konunun ana fikirlerini kısa sürede bulup çıkarabiliriz ama bu tam bir anlamaya temel oluşturmaz. Göz gezdirirken düşünmeye zamanımız yoktur. Göz gezdirmeye bizim için değer taşıyan metinleri dikkatli bir şekilde okurken bulduğumuz doyum ve zevkli bulamayız. Buna rağmen göz gezdirmeye, verimli okuyucunun sahip olması gereken en yararlı araçlardan biridir.

Verimli bir göz gezdirmenin doğru prosedürü şöyledir:

1. Başlığı okuyun ve yorumlayın.
2. Girişi ve ilk paragrafı okuyun
3. Sonraki paragrafların ilk ve son cümlesini okuyun.
4. Numaralanmış, büyük harfle yazılmış, italik bir doğal olarak gözünüze çarpan yerleri okuyun.
5. Başlıkları ve alt başlıkları okuyun.
6. Son paragrafı ve özeti okuyun

Bütün bunları yaparken gözlerinizin mümkün olduğunca çabuk hareket etmesini sağlamaya çalışın. Bir sözcük ya da fikir üzerinde düşünmek için durmayın. Bütün dikkatini okumaya verin. Göz gezdirmenin ana fikri yakalamak için yapıldığını unutmayın.

2. Tarama

Tarama en kolay ve en hızlı okuma türüdür. Pek az düşünme gerektirir ve çoğumuz için alıştırma yapmayı gerektirmez. Tarama, bir metinde belli bir şeyi arama diye tanımlanabilir. Aradığımızı bulana kadar sayfalara yukarıdan

aşağı göz gezdirmekten ibarettir. Alışkanlık haline gelmiş koordineli göz hareketleriyle taranan yerden anlamlar çıkartmak okumanın bir çeşididir. Kitabı temsil edecek kısım çok büyük bir dikkatle seçilmelidir, eser hakkında genel ve doğru yargılara varmaktır. Bacon'ın hatırlattığı gibi, “bazı kitapların sadece belli kısımları okunur; diğerleri okunur fakat fazla dikkat verilmez. Kimisi de çok büyük bir dikkat verilerek tamamen okunur.”

Tarama, bütün metin üstünde yukarıdan aşağıya doğru gözlerimizi dikkatlice kaydırarak bütün metinde verilmek istenen ana noktanın ne olduğunu anlayabilmeyi gerektirir. Bunu suya aralıklara yerleştirilmiş taşlara benzetebiliriz. Eğer birinden diğerine zıplarken araya düşerseniz paçalarınız metnin detaylarıyla ıslanır. Bu geniş, usule yönelik, noktaları kapabileceğiniz çabuklukta fakat aceleyi asla sevmeyen bir işlemdir. Tarama ayrıca yüzeysellikte kalmayan yoğun bir muayene gibidir. Zaman alır, size zaman kazandırır. Yazılı metnin hangi kısımlarını daha büyük bir dikkatle inceleyeceğinizi belirlemenize imkan tanır.

Satırları parmağımızla ya da başka bir şeyle izlemenin süreci engellemediği, tersine kolaylaştırdığı tek durum budur. Böyle yapmak, aradığımız şeye yaklaştığımızda göz hareketimizi yavaşlatabilmemizi sağlar. Taramayı diğer okuma türlerinden ayıran nokta, anlamı yakalamayla pek bir ilgisinin olmamasıdır. Bu yüzden, bir metni çok hızlı bir şekilde tarayabiliriz. Bunun önemsiz bir beceri olduğu düşünülmemelidir. Örneğin telefon rehberinde aradığımız bir adı bulmak için tarama yöntemiyle okuruz.

Tarayabileceğimiz diğer türler arasında şunlar sayılabilir; Sözlükler, ansiklopediler, gazeteler ve kitap bölümleri. Aslında, belli bir bilgiyi arıyorsak hemen hemen her şeyi tarayabiliriz. Taramanın en yararlı olduğu alanlardan biri, araştırmalardır. Bir konuda araştırma yapmak istediğimizde, o konu hakkında enformasyon toplamamız gerekir. Bunun için, örneğin kütüphane kataloglarını taramaya ihtiyaç duyarız. Aradığımız kitapları bulduktan sonra da, bunların her birinin “içindekiler” tablosunu tararız. Makaleler söz konusu olduğunda ise, tarama yerine göz atmayı uygulamamız gerekir.

3. Dikkatli Okuma

Bir metni tam kavrayış düzeyinde ve dikkatli bir şekilde okuduğumuzda en yavaş okumayı gerçekleştirmiş oluruz. Ama yine de, okuma hızımız amacımıza, metne ve okuduğumuz konuda ne kadar bilgi sahibi olduğumuza bağlı olarak dakikada 200 ile 400 arasında değişir. Yavaş okuduğumuz için, mümkün olduğunca verimli okumaya çalışmamız gerekir.

Bu okuma tarzına en uygun teknik, sorular sorarak yazarla diyaloga girmektir. Böyle metinlerde göz atıp geçebileceğimiz pek az şey vardır. Genellikle okurken notlar almamız, bazı yerlerin altını çizmemiz ya da sayfa kenarına işaretler koymamız gerekir. Bu şekilde okurken başlıklar ve alt başlıklar bize çok yardımcı olur. Çünkü bu metinlerde konu karmaşıktır ve altbölümlere ayrılmıştır, bu bölümlerin her birinin kendi ana fikri ve ayrıntıları vardır. Bir alt başlıkla karşılaştığımızda yazarın yeni bir alt konuya geçeceğini anlarız.

Bu tarzı her günkü hayatımızda ne kadar kullandığımız, kendi koşullarımıza bağlıdır. Öğrenciler ders kitaplarını genellikle böyle okurlar. Başkalarına bilgi aktarma sorumluluğunda onlar da, bu bilgileri iyice öğrenmek için bu tarzı kullanırlar. Ayrıntılı değerlendirmeler, kapsamlı raporlar, karmaşık talimatnameler, matematik problemleri ve test soruları çoğunlukla dikkatli okumayı gerektirir. Okurken çözümlene yapmayı gerektiren metinler de böyle okunur. Bu en yavaş okuma tarzı olmakla birlikte, burada yavaşlığın verimi düşürdüğü söylenemez.

4. Esnek Okuma

Esnek okuma, okurken her durumda uygun tutumu alabilme demektir. Daha teorik bir dille okuma yöntemini ve hızını okuma amacına ve okunan metne göre ayarlayabilme diye de tanımlanabilir. Esnek bir şekilde okuyabilmek için, okuyacağımız metinden ne elde etmek istediğimizi ve nasıl elde edeceğimizi bilmemiz gerekir. Bu en olgun okuma türüdür. Esnek okumanın ne demek olduğunu daha iyi anlamak için her gün karşılaştığımız değişik okuma durumlarını inceleyelim. Okunacak şeyler değişik türlerde olduğundan, bunları okuma amacımız da değişir ve farklı teknikler kullanırız.

Örneğin güne gazete okuyarak başlarız, ama zamanımız sınırlı olduğu için sadece başlıklara bakarız, ilgimizi çeken haberlere de göz atarız. Büroya gittiğimizde masamızda bir projeye ilgili talimatlar buluruz, bunları dikkatle ve belki de iki kere okuruz. Öğleye doğru, katılacağımız bir toplantıdan önce okumamız gereken uzun, resmi bir rapor alırız. Raporda önemli bilgiler vardır, ama zaman kısıtlı olduğundan, zaten bildiğimiz şeyleri eleyebilmek için rapora göz gezdiririz. Bildiklerimizi atlayarak yeni bilgiler okuruz. Toplantıdan sonra bulduğumuz boş vakitte mesleğimizle ilgili dergileri karıştırırız. İlginç bir makale var mı diye dergiler tararız, böyle bir makale bulduğumuzda ise yeni bir bilgiye

rastlamak için göz atarız. Akşam yemeğinden sonra, televizyonda iyi bir film bulma umuduyla gazetedeki programları tararız.

Okuduğumuz bu çeşitli türden malzemelerin her birine göre okuma amacımız farklıdır. Bu iki etken kullanacağımız okuma tekniğini belirler. Okuyacağımız malzemenin türüne göre yöntemimizi, hızımızı değiştirmemiz gerekir. Bunu yapmayı başarır ve verimli bir şekilde okuyabilirsek, esnek bir okuyucuyuz demektir.

c. Kavrayış Düzeyleri

Okuma tarzımızı seçerken bize yardımcı olacak bir husus da, yapacağımız okumadan beklediğimiz kavrayış düzeyidir. Nasıl bir kavrayış beklediğimiz, okuma amacımıza göre belirlenir. Tam kavrayış, metindeki hemen her şeyi anlama demektir. Bir şiiri ya da çok önemli bir raporu genellikle böyle okuruz. Başka bazı durumlarda, tam bir kavrayış beslemesek de metni oldukça iyi bir şekilde anlamayı isteriz. Gazetelerdeki ve haber dergilerindeki yazılar söz konusu olduğunda ise daha düşük bir kavrayış düzeyini genellikle yeterli buluruz. En alt kavrayış düzeyi, seçici kavrayıştır. Bir metin hakkında çok genel bir fikir edinmek ya da belli bir konunun nerede bulunabileceğini bilmek istediğimizde böyle kavrarız. İyi okuma tarzı diye bir şey olmadığı gibi, kavrayış düzeylerinin de biri diğerinden üstün değildir.

Beklediğimiz kavrayış düzeyini sadece okuma amacımıza göre saptarız. Eğer bir makalede belli bir şey arıyorsak, okurken kavrayışımız seçici olacaktır. Örneğin, bir gazete yazısından bu ay enflasyonun neden yüksek olduğunu öğrenmek istiyorsak, tam olmayan bir kavrayış bekleriz. Vereceğimiz bir konferansa hazırladığımızda ise, okuduğumuz şeylerin çoğunu tam olarak kavramayı isteriz.

Her kavrayış düzeyi, üç okuma tarzından en az birine tekamül eder. Her okuma tarzının da, verimli bir şekilde okuyabilmemizi sağlayan kendine özgü okuma teknikleri vardır. Seçici kavrayış düzeyinde okuduğumuz zaman, çoğunlukla hızlı okuma tarzını kullanırız. Belli bir bilgiyi ararken ya da yapı veya içerik üzerine genel bir fikir edinmeye çalışırken de ya göz gezdiririz, ya tararız ya da göz atarız. Düşük kavrayış düzeyinde, hızlı okuma tarzında da kalabiliriz, normal okuma tarzına da geçebiliriz. Metni orta düzeyde kavramak istiyorsak, metnin ana fikrini ve ayrıntılarını iyi anlamak için aktif okuma becerilerini kullanırız. Ama bu düzeyde de, ihtiyaç duymadığımız bilgileri atlayarak ve neye ihtiyacımız olduğunu görmek için metne önceden göz gezdirerek, hızlı bir okuma temposuna ulaşabiliriz. Tam kavrayış düzeyi ise dikkatli okuma tarzına tekabül eder. Bu tarzda da aktif okuma becerilerini kullanırız ama metinde sunulan bilginin hemen hepsini almaya çalışırız. Her sözcüğü okuruz, hatta bazılarını iki kere okuruz. Bu, bilgi edinmenin en yavaş ve en önemli tarzıdır.

Neden Yavaş Okuruz?

Okurken pek tanıdık olmadığımız bir sözcükle karşılaştığımız da, durup o sözcük üzerinde düşünürüz. Oysa bu, çoğu durumda metni daha iyi anlamayı sağlamaz. Okumayı yavaşlatan bir başka şey de okuduğumuz sözcük yada cümleleri tekrar okumaktır. Konsantrasyonumuz iyi olmadığında, bir amaç saptamadığımızda ve uygun zihinsel ve fiziksel ortamı hazırlamadığımızda, okuma hızımız gene düşük olur.

d. Hızlı Okuma

Günlük yayınların yoğunluğu, bilim alanındaki gelişmeler, öğretim sırasında okunması gereken dokümanların her geçen gün biraz daha artması karşısında insanlar çaresiz kalmakta; hepsini okuyacak zaman bulamamaktadır. Bu nedenle okuma ihtiyacının çok yoğun yaşandığı günümüzde, mevcut okuma kapasitesini arttırması gerekmektedir.

Hızlı okuma, adından da anlaşılacağı gibi, normalden daha kısa süre içinde daha çok şey okuyabilmek amacıyla yapılan bir okuma çeşididir. Hızlı okuma, insanlarda tereddütlere yol açmakta ve anlamadan yapılan bir okuma şekli olduğu sanılmaktadır. Halbuki hızlı okuma bunların tamamen aksine, dikkatin ve anlama gücünün çok yüksek olduğu, zihnin son derece elâstik bulunduğu büyük disiplin isteyen son derece yorucu bir okuma şeklidir. Okuma hızını bir kat arttıran bir okuyucunun anlama derecesinde % 12'lik bir artış olduğu görülmüştür.

Örneğin saatte 30 km'lik bir hızla giderken, otonuzu kullanmada çok büyük bir dikkat harcamanız gerekmez. Rahatça çevrenizle ilgilenebilir, yanınızdaki kişiyle konuşabilirsiniz. Bir de otomobili 150 km, hatta daha yüksek bir hızla kullandığınızı düşünün. Dikkatinizin çok daha yoğun olması gerekir. Bu durumda yorgunluğunuz elbette daha fazla olur.

Bu konuda yapılan araştırmalar, çağımız okurunun ortalama olarak dakikada 500 kelime okumasının gerekli olduğunu göstermiştir. Bunun da ötesinde bir okuma hızına ulaşmak, özellikle yönetici kadroların ideali olmak zorundadır.

Nasıl Hızlı Okunur?

Hızlı okumanın temelini *çabukluk, kavrama ve bellek* arasında sağlam bir bağ kurmak teşkil eder. Çalışmalar sırasında bu prensip akıldan çıkarılmamalıdır.

Hızlı okumada herhangi bir çalışmaya başlamadan önce, hali hazırdaki okuma hızımızı, kavrama ve bellek gücümüzü belirlemek gerekir. Hızlı okuma konusunda şu, hiç akıllardan çıkmayacak bir husustur: "ANLAMADAN, KAVRAMADAN HIZLI OKUNMAZ". Bu yönüyle hızlı okuma, önemli bir ölçüde bilgi seviyemize, kültürümüze bağlıdır. Kelime hazinesi çok dar olan insanlar hızlı okuyamazlar. Eski, yeni, yerli, yabancı, günümüzde kullanılan; kitaplara, dergilere, gazetelere giren her kelimeyi bilmek gerekir. Hızlı okumak isteyenler her şeyden önce kelime hazinelerini genişletmelidirler.

Hızlı Okumada Bilinmesi Gereken Kavramlar

1. Saptamalar: Biz gözün satır üzerindeki her sıçrayışına "saptama" denir. Biz okurken, gözlerimizin satır boyunca kesintisiz bir şekilde sona doğru kaydığını sanırız. Gözlerimiz fotoğraf makinesi ile aynı prensipler içinde çalışır. Aslında gözlerimizin satır üzerindeki yer değiştirme hareketi kesintisiz değildir. Kesik kesik sıçramalar halinde satır sonuna doğru ilerler. Gözlerimizi bu bakımdan çok geniş bir manzaranın resmini objektifine bir kerede sığdıramayıp, birkaç kerede çeken bir fotoğraf makinesine benzetebiliriz. Birçok insan, okurken hece üzerinde gözlerini bir kere durdurarak satır boyunca gereksiz bir çok sıçramalar yapar. Bir satır boyunca gözlerimiz ne kadar az sıçrama yapıyor, ne kadar az duraklıyor, biz bir bakışta ne kadar geniş bir satır parçasını görebiliyorsak; o kadar hızlı okuruz. Bir bakışta bir satırın mümkün olduğu kadar geniş bir bölümünü görmeliyiz.

Örnek olarak "ova" kelimesini okuyan bir göz, merkez olarak "v" harfini alarak 1-2 mm aşağısına bakacaktır. Bu durumda "v" harfinin sağ ve solunda kalan diğer iki harf kolayca okunabilir. Öyleyse "ova" kelimesi her hece için ayrı bir saptama yapmadan tek bir saptamada okunabilir. Fotoğraf makinesinde tek bir film harcanabilecek bir yerde iki poz harcamaya gerek yoktur. "Ova" kelimesi üç harften oluştuğu için bir saptamada kolayca okunabiliyor. Ya daha uzun bir kelime olsaydı ne olacaktı? Örnek olarak "ovalarından" kelimesini ele alalım. Bu kelimedede 11 harf vardır. Biz gözümüzü ortada yer alan "r" harfine ayarladığımızda kelimenin tamamını okuyabiliyorsak hızımız yüksek olacaktır. Normal okuyucu bunu başaramaz. Hele bir metni okurken bu çok zordur. Tek başına bu kelime üzerinde çalışan kişiler bile tek bir saptamayla bu kelimeyi okumakta güçlük çekerler.

2. Göz Yelpazesi (Aktif Görme Alanı): Gözümüzün bir saptama sırasında satır üzerinde aktif olarak görebildiği işaretlerin genişliğine "göz yelpazesi" veya "aktif görme alanı" adını veriyoruz. Bu alan elips şeklindedir. Göz yelpazemizin genişliği oranında hızlı okuyabiliriz.

Kelimelerin harf sayısını artırarak göz yelpazemizi genişletiyoruz.

Ayrıca iyi bir hızlı okuyucu yan yana gelen aktif görme alanlarını üst üste bitişirmemelidir. Böylece yararlanılmayan alanlar ortadan kalkar, daha hızlı okunabilir.

3. Ritim Kazanmak İçin Daima İleriye Bakmak: Gözlerinizi daima ileriye bakmaya zorlayınız. Okuyamadığınız veya tam kavrayamadığınız bölümler olursa, asla geriye dönüş yapmayınız. Hızlı okuma çalışmalarında başlangıçta anlama, okuma hızına feda edilebilir. Anlayamasanız bile hızlı okuyunuz. Zamanla anlama seviyeniz normal okumada olduğundan daha yüksek seviyeye çıkacaktır. Bunun için başlangıç çalışmalarında daima kolay metinleri seçiniz. Bu metinler aynı zamanda yazma kurallarına uygun olsun. Devrik cümlelerin sıkça yer aldığı metinlerden kaçınınız.

4. Kelimelerin Biçimsel Olarak Kavranması: Bir kelimeyi meydana getiren harfler, bir bakıma onun resmi gibidir. Biz bu kelimeyi daha önceleri o kadar çok okumuş, o kadar çok görmüştüzdür ki onu tanımakta hiç bir güçlük çekmeyiz. Çok iyi tanıdığımız bir insanı görmüş gibiyizdir. O insanı tanımak için derinden derine bir inceleme gerekmez. Üzerindeki elbiseler değişse bile tanırız. Kelimeler de çeşitli ekler alsalar bile bir bakışta kolayca tanınırlar. Biz de bundan yararlanmalıyız. Hece hece okumak yerine, kelimeleri bir bütün olarak görmeye çalışın

Gözlerin görme ustalığı okumayı doğrudan etkiler. Gözümüzün benzer silüetli kelimeleri birbiriyle karıştırmaması için, çok alışkın, çok dikkatli olmak gerekir. Bu konu, yapılan hızlı okuma çalışmaları çoğaldıkça gelişecektir.

5. Akıl Çevikliği Gözleri Uyarmalıdır: Akıl daima gözlerin önünde yer alır. Yavaş okuma sırasında akıl büyük bir tembellik içindedir. Gözlerin okumasını bekler. Göz okuyamazsa, geriye döner, durur, çabalar; akıl neden sonra,

gözün okuduğunu kavramaya çalışır. Bütün yük gözler üzerindedir. Halbuki hızlı okumada akıl, daha gözlerin okumadığı, henüz sırası gelmemiş kelimeleri tahmin etmeye, kavramaya çalışmaktadır. Akıl bu aktif haliyle gözlerin en büyük yardımcısıdır.

Yavaş okumada akıl fren görevi yaparken, hızlı okumada çekici lokomotifir. "Leb demeden leblebiyi anlamak" misalinde olduğu gibi, çoğu zaman sözün nasıl biteceği, hangi kelimedenden sonra hangi kelimenin geleceği bellidir. Akıl girişkenliği elde tuttuğu sürece hep önde koşacak, gözler ona yetişmek için alabildiğine hızlanacaktır.

Hızlı okuma bu yönüyle yavaş okumadan daha büyük bir dikkat ve zihin uyanıklığı ister. Hızlı okuyan bu sebeple okuduğunu yavaş okuyana nispetle çok daha iyi anlar, kavrar. Metne bakıldığında aklın önde gitmesine yardımcı olacak birçok işaretler vardır.

6. Anahtar Kelimelerden Yararlanma: Hızlı bir okuyucu ele aldığı metinle ilgili olarak bir takım anahtar kelimeler belirler. Bu belirleme ya metnin başlangıcında, ya da giriş bölümünde yapılan açıklamalara göre olabilir. Daha sonra metin hızla okunurken dikkat bu kelimelerin geçtiği bölümler üzerinde yoğunlaştırılır.

7. Sabit Bir Hız Yerine Farklı Hızlarda Okumak: Hızlı bir okuyucu, metnin değişik bölümlerinde değişik okuma hızları kullanarak, metni daha kısa zamanda daha iyi özümleyebilir. Her şeyi aynı hızda okuyan bir kişi az hızlı okuyucu olarak kalır.

Genellikle metnin dikkat noktaları ve son taraflarda toplanmıştır. Bilhassa metinlerin sonuç bölümleri bakımdan en önemli bölümleridir.

Paragraflar halinde yazılmış bir metinde, her paragrafın başlangıç ve bitiş cümleleri, o paragrafta verilmek istenen mesajı belirleyen cümlelerdir. Bu dikkat noktalarını bilen okuyucu bunların dışında kalan bölümlerde okuma hızını çok artırabilir, hatta bazı bölgeleri okumadan geçebilir. Sadece dikkat noktalarını okuyarak metni % 100'e yaklaşan oranda anlayabiliriz. Hele düşünce tarzına alıştığımız, tanıdığımız bir yazarı okurken bu iş daha kolay olur.

Okuyucu, okuyacağı metni önceden inceleyerek metin hakkında bilgi sahibi olur ve uygulayacağı okuma hızını belirler. Bu inceleme kısa metinlerden ziyade, uzun metinler ve kitaplar için yapılmalıdır. Çok hızlı okuyacağı bölümleri belirler. Daha yavaş okuyacağı bölümleri belirler. Böylece yanlış hız seçimi yapılmamış olur.

Aklı Uyarıcı İşaretler

1. Devam Et İşareti: Bu işaretler fikir akışı içinde bir değişiklik olmayacağını, yazının okunmasına hızla devam edilmesi gerektiğini bildirir.

"ve, hem, daha, bundan başka, buna ilaveten, aynı zamanda, buna paralel olarak, bunun gibi, aynı şekilde vb." böyle kelimelerdir.

Devam et işaretlerinin bir kısmı tamamlayıcı, kapatıcı mahiyettedir. Hızlı okumaya devam edilmesini belirtirken, aynı zamanda yakında fikrin sona ereceğini, konunun bağlanacağını gösterirler.

2. Düşünce Değişiyor İşareti: Bu kelimeler düşünce akışının değişeceğini, daha öncekilere zıt şeyler söyleneceğini belirtirler. "ama, fakat, lakin, halbuki, ancak... vb." böyle kelimelerdir.

3. Daha Önce Söylenenler Geçersizdir İşareti: Bu kelimeler daha önce söylenen söz ve fikirleri geçersiz kılarlar. "buna rağmen bilâkis, buna karşın, mamefih... vb." bu tür kelimelerdir.

4. Sebep Açıklanacak İşareti: Daha önce söylenenlerin sebebinin açıklanacağını gösterir. "çünkü" bu maksatla kullanılır.