

GENEL VE TEKNİK İLETİŞİM DERSİ

FİNAL SINAVI DERS NOTLARI

1. KONUŞMA BECERİSİ (HİTABET)

Hitabet arapça bir kelimedir. Şahsa ve topluluğa karşı söz söylemek manasındadır. Hatip güzel konuşan kişi demektir. Hitabetin genel anlamı ise; kitlelerin karşısında onlara bir maksadı anlatmak, bir ülküyü aşlamak, faydalı bir bilgi vermek, topluluğu bir fikre inandırmak, bazı durumlar da heyecanlandırmak ve duygulandırmak için yapılan konuşma sanatıdır.

Tarih boyunca yapılabilecek gözlemler, bize en etkili insanların en etkili konuşanlar olduğunu, başarı yolunda çok ilerlemiş olanların hepsinin de mutlaka, mesajlarını çok etkili biçimde ulaştırma ve temsil etme gayretinde olduklarını gösterir. İnsanlar, verilen mesaj içeriğinden çok daha fazla, bu mesajın nasıl verildiğiyle ilgilirlir. Konuşmacı, dinleyicilerine birtakım bilgiler verecektir. fakat bu öğretici öğeler ve bilgiler, amaç değil araçtır. Asıl amaç, dinleyicilerin, konuşmacının istediği doğrultuda duyması, düşünmesi ve davranmasıdır. Denilebilir ki, davranış ve duyguları etkilemeyi amaçlayan konuşmalarda bilgilendirmeden çok, biçimlendirmedir amaç.

Akıllarda kalıcı olan da, direkt mesaj değil, mesajla beraber anılan konuşmacı ve onun mesajı sunuş biçimidir. Öyleyse bir mesaj, muhatapta tam olarak etki bırakmıyorsa, bunda benimde payım vardır. Bu sorumluluğu sahiplenip ve "ben ne yapmalıyım?" diye kendisini sorgulamalıdır.

Hazırlıklı ve Hazırlıksız Konuşmalar

Günlük konuşmalarımızın büyük bir bölümü özel bir hazırlık yapmayı gerektirmez. Arkadaşlarımızla dertleşirken, eş dost toplantılarında karşılıklı söyleşirken önceden bir hazırlık yapmayız. Bu tür konuşmalarda söz sözü açar, dereden tepeden konuşuruz. Anılarımızı, yaşantılarımızı, özlemlerimizi, tasarılarımızı, üzüntülerimizi yada sevinçlerimizi içimizden geldiği gibi, anlatırız birbirimize. Dertleşme, söyleşmeden öte belirli bir amacımız yoktur. Uymamız gereken yerleşik birtakım kurallar dışında ayrı bir çalışmaya yönelmeyiz. Belirli bir konuda, belirli bir amaç için, bir topluluk ya da halk önünde konuşacaksak hazırlık yapmamız gerekir.

A. HAZIRLIKLI KONUŞMADA BİLİNMESİ GEREKEN UNSURLAR

1. Amacımızı Belirleme: Her konuşma belli bir amaca yönelik olmalıdır. Amaçsız bir konuşma olmaz. Dereden tepeden, şuradan buradan konuşurken açık seçik belirlememiş olsak bile, bir amacımız vardır. Karşımızdakiyle konuşarak rahatlama, sıkıntılarımızı, sevinçlerimizi, kaygılarımızı kısaca günlük yaşantılarımızı karşımızdakilerle paylaşmaktır.

2. Dinleyici Kitle ile İlgili Özelliklerin Öğrenilmesi

Dinleyicimizi tanımak, amacımızı saptamada, konuşmamızın konusunu seçmede, içeriğini oluşturmada uygun dili kullanmada bilmemiz gereken öncelikli unsurdur.

a) Dinleyicilerimizin Bilgi ve Kültür Durumu: Denemeler kitabının yazarı Montaigne'in şöyle bir sözü vardır : "Okunu hedeften öteye atan okçu, okunu hedefe ulaştıramayan okçudan daha başarılı sayılmaz. İnsanın gözü karanlıkta da iyi görmez fazla ışıktaki da" Bu söz, yapacağımız konuşma açısından da geçerlidir. Eğer konuşmamız dinleyicilerimizin düzeyini aşarsa bir şey anlamazlar. Bunun gibi, onların düzeyinin çok altında kalırsa, onlara bir katkıda bulunmazsa söylediklerimize ilgi duymazlar. Öyleyse söylediklerimizin, dinleyicimize tam iletilmesi onların bilgi ve kültür durumunu tanımamızı gerektirir.

Bu amaca ulaşabilmek için dinleyicilerimizin düzeyine göre konuşmamızı oluşturmamız gerekir. Bunun için de şu soruların üzerinde durup düşünmeliyiz: Dinleyicilerimiz bu konuda neler bilmektedir? Söyleyeceklerim hangi oranda onlar için yenidir? Hangi ölçüde bu yeni bilgileri özümleyebilirler? Konuya karşı etkin bir ilgi duyabilirler mi? İş ve uğraş durumlarıyla konu arasında bir bağlantı var mı? Dinleyici olarak onların yerinde bulunsaydım, böyle bir konuşmadan neler beklerdim? Bu ve benzeri sorular, bize dinleyicilerimiz açısından konuşmamızı yapılandırmada ışık tutacaktır.

b) Dinleyicilerimizin Yaş Durumu: Dinleyicilerimizin yaş durumlarını tanıma, konuşma konumuzu seçmede, amacımızı belirlemede, konuşmada kullanacağımız verileri düzenlemede bize birtakım ipuçları verebilir.

c) Dinleyicilerimizin Cinsiyet Durumu: Yaş gibi, cinsiyet de dinleyicilerimizi tanımada önemli etkenlerden biridir. Bu nedenle söz söyleyeceğimiz, kendilerine hitap edeceğimiz kişilerin çoğunluğunun kadın mı, erkek mi olduklarını da bilmemiz, tanımamız gerekir.

d) Dinleyicilerimizin Sayısal Durumu: Bizi kaç kişi dinleyecektir? Bu soruyu önceden bilmemiz olanaksızdır. İnsanları kalabalık içinde etkilemek daha kolaydır. Kişiler tek tek davranışlarından sıyrılır, içinde bulunduğu topluluğun havasına kapılır. Bireysel düşünüş ve duyuşun yerini toplumsal düşünüş, toplumsal duyuş alır. Bu bakımdan küçük bir grubu coşkulandırmak, duygularını kamçulamak, büyük bir topluluğa oranla daha güçtür.

e) Dinleyicilerimizin İş ve Uğraş Durumu: Konuşma konumuzu seçmede, konuşmamızı düzenleyip sunmada dinleyicilerimizin iş ve uğraş durumlarını da göz önünde bulundurmalıyız. İnsanların ilişkileri, ilgileri, ekonomik durumları, davranışları üzerinde işlerinin ve uğraşlarının büyük payı vardır.

3. Konuşmanın Yeri: Nasıl bir yerde konuşacağız? Kapalı bir yerde mi, açık havada mı? Ses düzeni var mı? Söyleyeceklerimiz bizi dinleyenler tarafından kolay algılanabilecek mi? Bunlara benzer sorularla ortamı tanımalıyız.

4. Toplantının Programı: Bizi dinleyenler üzerinde belirli bir etki yaratabilmemiz, toplantının programını, bu program içindeki yerimizi iyi değerlendirmemize bağlıdır. Öyleyse ilk sorumuz şu olmalıdır: Toplantının tek konuşmacısı ben miyim? Benden başka konuşmacılar da varsa, onların ele aldıkları konu nedir ve nasıl konuşmaktadırlar? Bu soruların kılavuzluğunda bizden önceki konuşmacıları ilgiyle izlemeliyiz. Çünkü programın bir bütünlük kazanması gerekir.

5. Toplantının Süresi: Genellikle konuşmacıların en büyük eksikliği, süreyi iyi ayarlayamamalarıdır. Birden çok konuşmacının yer aldığı toplantılarda kimi konuşmacılar, daha konularına girmeden kendilerine ayrılan zamanı doldururlar. Bu yüzden de zamanın yetmediğine, asıl söyleyeceklerini söyleyemediklerinden

yakınırlar. Bu bakımdan bize ayrılan zamanı iyi hesaplamak, bu zamana göre konumuzu sınırlandırıp belli bir nokta üzerinde durmak gerekir.

6. Konuşmamızda Kullanacağımız Dilin Belirlenmesi: Cicero'dan günümüze değin konuşma tekniği üzerinde düşünmüş olanların hemen hepsi, "açıklık"ı güzel ve etkili konuşmanın başta gelen niteliklerinden biri sayarlar. Nedir açıklık? Söylediklerimizin sisli, bulanık bir nitelik taşımaması, düşüncelerimizin dinleyicilerimizce tam olarak, kolayca kavranması durumudur. Bu da üç özelliği konuşmamızda gerçekleştirmekle sağlanabilir: Söylemek istediklerimizi karşılayacak "uygun sözcükleri seçme", "söyleme", "somutlaştırmadır".

Her sözcük bir kavram birimidir. Daha doğrusu kavramları belirleyen birer simgedir. Böyle olunca ilk işimiz şu soruyu sormaktır: Anlatmak istediğimizi tam olarak hangi sözcükle karşılayabilirim? Sözelimi, sarı bir nesneyi tam olarak ifade etmek istiyorum. Bunu için hangi sözcüğü yeğlemeliyim? Dilimizde bu kavramla ilgili değişik sözcükler vardır; aralarında ince ayrımlar bulunmasına karşın, hepsi de bu kavramla ilgilidir. Örneğin: sarı, sapsarı sarıca, sarışın, samani, limoni, nohudi, kula, kanarya sarısı... Bunlardan hangisini seçmeliyim ki dinleyicim, söylemek istediğimi tam anlasın. Uygun sözcükleri bulma, böyle bir düşünme ve seçmeyi gerektirir. Öte yandan seçeceğim sözcüklerin yaygınlığı, dinleyicilerce bilinip bilinmediği de üzerinde düşünmemiz gereken noktalardan biri olmalıdır. Özellikle yabancı kökenli sözcükler, teknik terimler, argolar konuşmacı tarafından bilinebilir de dinleyicilerce bilinmez. Buda iletişimi engeller.

B. KONUŞMANIN HAZIRLANMASI

1. Konuşma Gövdesinin Oluşturulması

Konuşacağımız konuyu en etkili şekilde ifade etmenin çeşitli yolları vardır. Bu yollarından biri, "tanımlama"dır. Tanımlama, bir kavram yada nesnenin belirleyici niteliklerini birleştirme, adlandırma işidir. Bir başka yol da "karşılaştırma"dır. Bildiğimiz gibi karşılaştırma, bir konuda benzerlikleri ve karşıtları gösterme işidir. Öne sürdüğümüz düşünce ve görüşlerin değişik boyutlarıyla kavranmasını sağlama ereğiyle sık sık bu yolu deneriz. Bir düşüncenin değişik yönlerini birlikte göreceği için konuya daha iyi girebilir, daha iyi anlayabilir konuyu.

Bir başka yolu da, "başkalarını tanık gösterme ve alıntı yapmadır." Bir konu üzerinde ilk kez konuşan biz değilizdir. Bizden önce de o konu üzerinde düşünmüş, yazmış, konuşmuş kişiler olabilir. İşte düşüncelerimize inandırıcılık kazandırmak için zaman zaman bu kişilerden alıntılar yapar, onların tanıklığına başvurduğumuz kişinin o konuda tanınmış biri olması gerekir.

Ayrıntılarına inmeden belirttiğimiz bu yollara gündelik konuşmalarımızda da, bir topluluk karşısında yapacağımız konuşmalarda da yer verilir.

a) Genelleme: Üzerinde konuşacağımız konuyla ilgili verileri, örnekleri değerlendirirken iyice incelediğimiz bir ya da birkaç örnekten kalkarak bütünle, daha büyük bir kümeyle ilgili bir sonuca varmaktır. Diyelim ki köy yaşantısının kent yaşantısından daha sağlıklı oluşuyla ilgili birkaç örnek görüyor yada değerlendiriyoruz. Sonunda şöyle bir yargıya ulaşıyoruz: Köy yaşamında insan, kentten daha sağlıklı, mutlu olur." İşte ulaştığımız bu vargı aslında bir tür genellemedir.

b) Sayılama: Düşüncelerimizi geliştirme ve inandırıcı kılmanın sağlıklı bir yolu da, sayılamadır. Birçok örneğin ve uzun uzun açıklamaların en kestirmeden söyleme biçimidir sayılama. Ancak kullanacağımız sayılamaların (istatistiklerin) doğru olmasına özen göstermeliyiz. Çünkü sayılama, gerçekleri en kestirme yoldan belirlemedir. Ancak hemen söylemek gerekir ki, sayılama birtakım rakamları alt alta sıralama değil,

bunları dillendirme işidir. Başka bir deyişle, sayıları somut yargılara dönüştürme, çıkarımlara gitme işidir. Dinleyicilerimiz için ancak böyle yaparsak yararlı olur. Yargılarımızın inandırıcılığı da bu sayıları iyi yorumlamaya, değerlendirmeye bağlıdır.

c) Örneklendirme: Konuşmamızda kullanacağımız bilgileri yorumlayıp bir değerlendirmeden geçirirken yapacağımız bir iş de, örneklemedir. Örneksene iki şey arasında benzerliklerden yola çıkarak bir sonuca ulaşmadır. Örneklendirme; soyut durum, kavram ve olguları somutlandırma, görünür kılma işidir. Vereceğimiz örnekler ya gerçekten yaşanmış, olmuş şeyler olabilir ya da düşünülmüş, tasarlanmış şeyler. Yerinde vereceğimiz bir örnek, kimi zaman uzun uzun açıklama yapmamızı önler, söyleyeceklerimizin daha kolayca kavranmasını sağlar.

d) Bağıntı Kurma: Örneksene ve genelleme gibi topladığımız bilgileri değerlendirmenin bir yolu da, bunlar arasında neden-sonuç, etki tepki gibi yönlerden bağıntı kurma, birtakım yorumlara gitmedir.

2. Konuşmada Sözcük Seçimi

Eğer sözcükler doğru bir anlatım yapacak şekilde seçilmez ise ortaya iletişim sorunları çıkmaya başlar. Konuşmalarda mutlaka sözcüklerin de çeşitlendirilmesi gerekmektedir. Bağlantı sözcükleri yerine kullanılan bazı sözcükler sık tekrarlandıkları zaman, farklı bir konu anlatılıyor olsa da dinleyiciler bazı konuların tekrar edildiğini düşünebilir. (ki, yani, şöyle ki, ayrıca, tabii ki, sonra, daha sonra...)

Bu sözcüklerin olabildiğince "Farklı Söylenen" ama "Aynı Anlamda" olanlarını kullanmakta yarar vardır."Ayrıca" sözcüğü konuşmada sık kullanıldığında; o anda hatırlanıp, konuşmaya bir ekleme yapıldığı düşünülür."Şimdi şöyle ki" tamlaması dinleyicilerin aklına "eyvah, uzun ve detaylı bir açıklama geliyor" düşüncesini getirir. "Ben" sözcüğünün anlatımda sıkça kullanılması dinleyiciyi rahatsız eder. Dinleyicilerin en sevdiği sözcük "siz" dir, ikinci derecede "biz" sözcüğünü severler, en az sevdikleri sözcük "ben" dir.

Bunun yanı sıra konuşma zamanlarında dikkat edilmesi gereken bir başka unsur daha vardır ; anlatımlarda Geniş Zaman'dan çok Şimdiki ya da Di'li-Miş'li geçmiş zaman kullanımını tercih edilmektedir."Olmaktadır, yapmaktadır, bilmektedir ki..." gibi geniş zaman kullanımı konuşmayı daha havada bırakır. Geniş zaman konuşmaları daha fazla geneller, diğer zamanlar ise daha somut, net ve açık anlatıma neden olurlar.

Konuşma dilinde kullanılan cümleler mutlaka kısa cümleler olmalıdır. Bu şekilde etkisi daha fazla olmaktadır. Konuşma diliyle yazı dilini birbirinden ayıran en önemli özellik budur. Yazı dilinde dilediğiniz kadar uzun cümleler yazabilirsiniz çünkü ortada bir görsellik, söz konusudur. Yazıyı okuyan kişi konuyu anlamazsa tekrar geri döner ve bir kez daha okur. Oysa konuşmada söylenir ve geçilir. Uzun cümlelerin tonlamaları da çok zor olur. Başlanılan sözcük, bağlantı sözcükleri, cümlenin anlamı dinleyicinin kafasını karıştırabilir. Konuşmacı eğer uzun cümle kurma eğiliminde ve kaybolmayacağını düşüncesinde bile olsa dinleyicilerin çoğunun kaybolma ihtimali fazladır. Özellikle konuşmanın başında uzun cümle ile kafalar karışırsa, konuşmanın arkasını kimse dinlemek istemez. Ne kadar uzun cümleler kurulursa dinleyiciler konuşmacıyı dinlerken o kadar dağılırlar.

3. Sunuş Biçimi

a) Ezberleme: Konuşma alanında yeterince alışkanlık, bilgi ve deneyim kazanmamış kişiler, bu yolu seçerler. Hazırladıkları konuşma metnini tümüyle ezberlemeyi yeğlerler. Onları, bu yeğlemeye götüren neden, konuşma süreci içinde neyi, nerede söyleyeceklerini bulamama korkusudur. Bu korku, bir gerilime sürükler. Bu yüzden de konuşmalarını satır satır ezberlerler. Konuşma tekniği üzerinde çalışanlar, ezberleme biçimine

salık vermezler. Daha doğrusu bu yolu sakıncalı bulurlar. Gerekçe olarak da şunu gösterirler: Unutma korkusu, konuşmacıyı doğallıktan uzaklaştırır. Cümle cümle ezberledikleri için konuşmaları mekanik bir havaya bürünür. Bu mekanik hava içinde duygular, düşünceler yitip gider. Öte yandan konuşmanın belli bir bölümünde, söyleyeceğini unutabilir konuşmacı. Bu da ezberlenmiş konuşmanın tümüyle alt üst olması demektir. Ayrıca bu yol çok zaman alabilir. Kısa bir konuşma satır satır ezberlenebilir ama uzun konuşmalar için buna olanak yoktur. Bu nedenlerden ötürü ezberleme iyi ve sağlıklı bir sunuş biçimi değildir.

b) Okuma: Bir konuşma metnini dinleyicilere sunmanın yaygın biçimlerinden biri de, okumadır. Buda oldukça güç bir iştir. Sanıldığı gibi metin seslendirme, yazılanları okuma anlamına gelmez. Bir bakıma kağıt üzerinde yapılan konuşma olacaktır. Kağıt üzerindeki harflere, sözcüklere, cümlelere, noktalama işaretlerine bir kişilik kazandırmaz. Bir konuşma metnini sunmanın dışında, herhangi bir yazılı metni sesli okuma da bir tür konuşma biçimidir.

İyi bir sesli okuma basılı ya da yazılı simgeleri konuşma simgeleri haline dönüştürmez.

Okuyan kişi metni yorumlar. Bu da büyük ölçüde onun okuduğu metni çok iyi anlamasına bağlıdır.

Ancak ezberleme biçimi gibi bu yol da konuşma uzmanlarının pek önerdikleri bir yol değildir. Kağıda bağlı kalma, dinleyicilerin yüzüne, gözlerine bakamama, elleri serbestçe kullanamama gibi etkenler okuma yoluyla sunuşun değerini azaltmaktadır.

c) Doğal ve Bağımsız Sunma: Metne sıkı sıkıya bağlı kalmadan, doğal ve bağımsız bir biçimde yapılan sunuştur bu. Konuşmacı, kesin ve değişmez çizgilerle sınırlandırmaz kendini. İçinden geldiği gibi doğal bir biçimde konuşur. Gerçek yaşamda en sık başvurduğumuz bir sunuş biçimi olduğu için de konuşma uzmanlarınca öğütlenen bir sunuş biçimidir. Konuşmacı, kendini önceden hazırladığı metinle bağımlı görmeyeceği için bir yandan konuşurken düşünür, bir yandan da düşünürken konuşur. Bu da konuşmasına doğallık, canlılık, dirilik kazandırır. Böylece önceden doldurulmuş bir teyp durumuna düşmekten kurtarır kendini.

Doğal ve bağımsız sunma, önceden hazırladığımız metni bir yana atma ya da onu yok sayma anlamına gelmez. Çünkü hazırladığımız konuşma metni üzerinde yapacağımız provalarda metnin düşünsel iskeletini kafamıza yerleştirmiş oluruz. Öte yandan bu metinden kısa kısa ve küçük notlar çıkarabiliriz. Konuşmamızın nirengi noktalarını saptayacağımız bu notlara bakarak da konuşabiliriz. Bu bakışlar, hiçbir zaman konuşmamızın doğallığını engellemez, bizi bağımlı bir duruma düşürmez. Notları, kendimiz ve dinleyicimiz arasına bir duvar durumuna düşürmezsek. Bunun için de alacağımız notları küçük küçük kartlara yazmalı, bunları numaralandırmalıyız. Bunları masaya ya da kürsüye koyma yerine, elimizde tutmalı, numara sırasına göre kullanmalıyız. Zaten kısa bir bakış, bize söyleyeceklerimizin sırasını anımsatacak, rahat ve doğal bir biçimde konuşmamızı sağlayacaktır.

4. Konuşma Provasının Yapılması

Biz 2 yada 3 yaşından sonra konuşmaya başlarız. Bugüne değin de her gün konuşuyoruz. Öyleyse konuşma için ayrıca bir provaya ne gerek var ki? Kuşkusuz günlük konuşmalarımız için bu doğrudur. Ancak, "bir topluluk önünde konuşma" için aynı şeyi söyleyemeyiz. Çünkü, günlük konuşmalarımız çeşitli yönlerden bir topluluk önünde yapacağımız konuşmadan ayrılır. Günlük konuşmalarımız için gerekli olmayan prova işi, özel amaçla hazırladığımız toplum önünde yapacağımız konuşmalar için zorunlu bir gereksinimdir.

Her başarı ve beceri bir ön hazırlığı gerektirir. Söz gelişi, bir futbol takımını düşünelim. Maça hazırlanmak için oyun alanında birçok çalışmalar yaparlar. Bir oyun sahneye konmadan önce oyuncularca birçok kez provası yapılır. Aynı şeyi, konuşma içinde söyleyebiliriz.

Konuşma provasına konuşmamızın planını yapıp bunu metne dönüştürmeden başlamamalıyız. Neyi, nerede söyleyeceğimizi belirlemiş olmalıyız öncelikle. Bundan sonra konuşmamızın provasına başlayabiliriz. Provamız iki aşamada olabilir: İlk aşama, konuşma metni üzerinde yapacağımız okuma çalışmalarıdır. Bunu için şöyle bir sıra izleyebiliriz:

1. Konuşma planımızı ya da metnini birkaç kez sessizce okumalıyız. Dikkatimizi özellikle metnin nirengi noktaları üzerinde yoğunlaştırmalıyız.

2. Konuşma planımızı ya da metnimizi en azından bir kez sesli okumalıyız.

3. Metne ve plana bakmadan konuşmamızı yapmalıyız. Belirli noktaları anımsamıyorsak, metne bakmadan anımsamaya çalışmalıyız. Takıldığımız, durakladığımız yerler için ürküye düşmemeliyiz. Bu denemeyi birkaç kez yinelemeliyiz.

4. Konuşma metnini ya da planını yeniden sessizce okumalıyız. Okurken de ana noktalar üzerinde düşünmeliyiz.

5. Konuşmamızı yapmayı bir bütün olarak yeniden denemeliyiz.

6. Konuşma metnini doğal ve bağımsız bir biçimde sunmaya hazır olduğumuza karar vermeliyiz.

Altı maddede topladığımız bu çalışmanın ereği, konuşma metnini ya da planını ezberlemek değildir. Konuşmanın yapısını, düşünsel örgüsünü, nirengi noktalarını bir bütün olarak zihnimize yerleştirmektir.

1. Olanağı varsa, bir dost ya da yakın arkadaşımızın önünde konuşmalıyız. Arkadaşımızın konuşmamızla ilgili eleştirilerini dinlemeli, buna göre kendi konuşmamızı değerlendirmeliyiz.

2. Olanağımız varsa, bir boy aynasının karşısında konuşmamızı yapmalı, konuşmamızı yaparken yüzümüzün ifadesine, jest ve mimiklerimize dikkat etmeliyiz.

3. Konuşmamızı bir teybe kaydetmeli, eleştirel bir yaklaşımla kendi konuşmamızı dinlemeliyiz. Özellikle söyleyişimizi, ana noktaları belirtişimizi denetlemeliyiz. Kaydettiğimiz konuşmayı silmeye gerek yok; bir iki kaydederek yaptığımız gelişmeyi izlemeliyiz.

4. Konuşmamızı prova ederken gerekirse kimi ayrıntıları atabilir, bunların yerine yenilerini ekleyebiliriz.

5. Provamızın özellikle sesimizin idaresi, bedensel davranışlarımızın düzeni açısından belirli bir katkısı olmasına özen göstermeliyiz.

6. Fakat gereğinden fazla prova yaparsanız spontaneliği öldürürsünüz, bu durumda "Tabii Olun" ilkesi ortadan kalkmış olur.¹⁷

C. ETKİLİ KONUŞMADA DİKKAT EDİLECEK UNSURLAR

Bir konuşmada hem içerik önemlidir hem de anlatım biçimi yani sunum. İçeriği ön plana çıkaran konuşmacılar aktarış şeklini geriye attıklarında, konuşma sıkıcı olmaya ve dinleyen kişi ya da kişilere sıkıntı verip, konudan uzaklaşılmasına neden olur. Tabii ki diğer türlü de tehlikelidir. Yani eğer konuşmacı sadece sunuşu ön planda tutar da, içeriği boş verirse yine tehlikede demektir. Çünkü ikisinin de aynı ölçüde önemli olduğunu kabul etmek gerekir.

Ancak tüm bunların yanı sıra zaman zaman konuşmacının ne söylediği değil, nasıl söylediği bir parça daha ön plana çıkıyor.

Retorik'te Aristoteles etkili bir konuşmada kesinlikle bulunması gereken üç önemli unsurdan söz eder:

1. Konuşmada kesinlikle Mantık (logos) olmalı. Ancak Aristo sadece mantığın yetmediğini hemen ikinci bir unsurdan söz ederek açıklar.

2. Mantık yeterli değil, mutlaka Duygu (pathos) da bulunmalı. Konuşma üzerine yapılan çalışmalarda bu işin uzmanı Dale Carnegie konuya ilişkin olarak "İnsanla uğraştığınızda unutmayın, yalnız mantıklı bir yaratıkla değil aynı zamanda duygusal bir yaratıkla da uğraşıyorsunuz" demektedir.²⁰

3. Konuşmada karakter, düzen (ethos) de bulunmalı. İnsanlar hoşlandıkları, güvendikleri ve kendilerine güvenini hissettikleri kişilerle iş yapmak eğilimindedirler.²¹

“Doğumdan ölüme kadar uyanık kaldığımız saatlerin önemli bir kısmını konuşarak geçiririz. Bazı insanlar güzel ve etkili konuşurken, diğerleri o kadar iyi konuşmacı olmayabilirler. İyi konuşabilmek içinde öncelikle kelime hazinesinin zengin olması gerekir. Nasıl ki bir odalık tuğla ile bir apartman inşa edilmezse, kelime hazinesi eksik kişilerin saatlerce süren konuşmalar yapması beklenemez. Bunun yolu da bol bol okumaktan geçer.

Jest ve mimikler konuşmaya yardımcı olur ve etkiyi arttırırlar. Ama çok tabii yapılmalıdır.

Ne fazla ciddiyet, ne fazla samimiyet. Sıcak,akılcı, konusuna hakim bir konuşma karşısındakini kesinlikle etkileyecektir.Konunuza hakim olduğunuz tabii ki göstermelisiniz, ama tepeden bir ifade, her şeyi ben bilirim tarzı, karşıdakinde hemen kendini koruma güdüsünü harekete geçireceğinden, onu “karşı taraf” haline sokar.

Konuşurken örnekler vermek tabii ki konunun daha kolay anlaşılmasını sağlar, fakat fazlası da örneklerle uzatıyor izlenimini verir. Dozu önemlidir. “Ben” demekten mümkün olduğu kadar kaçınmalıdır.Genel bir ifade kullanılmalıdır.

İnsan ilişkileri iletişim üzerine kuruludur ve iletişimin temeli de dil kullanımımızdır. Dil bilimciler, dilin yazılı anlamda nasıl kullanılması gerektiğinin kurallarını belirlemektedirler. Nesnelere ve olaylara yakıştırılan bu semboller dizisini etkili kullanmak ve sonuçta istenilen hedefe ulaşmak, o sembolleri kullanan bireylerin elindedir. Konuşurken unutulmaması gereken şey, anlamları ortaya çıkarabilmek için doğru bağlantıların kurulması gerekliliğidir. Kullanılan sözcükler bir takım sembollerdir. Bu sembolleri herkesin doğru ve aynı anlamda algılayabilmesi için konuşmacının kimlere seslendiğini çok iyi biliyor olması gerekir. Kullanılan dilin karşı tarafa ne anlam ifade ettiğinin bilinmesi bir konuşmacının dikkat etmesi gereken konuların başında gelmektedir.

Topluluk ya da grup önünde konuşma sırasında en çok yaşanan durum heyecandır. Heyecanlanmamak çoğu zaman olanaksızdır, ancak heyecanlanmaktan hiçbir zaman korkmamak gerekir. Heyecanlanılmadığı zaman korkmak gerek, çünkü bir şeyler yavan ya da sıradan olacak demektir. Heyecan bir konuşmacıda mutlaka bulunması gereken bir özelliktir. Bir konuşmacının yakıtıdır heyecan. Ancak heyecan konuşmacıyı mutlaka desteklemeli, kösteklememelidir. Heyecan kontrolünün üç önemli basamağı vardır. Eğer bu basamaklara göre hazırlanırsa, heyecan kontrol altına alınabilir.

- 1.Kafaca hazır olmak
- 2.Derin nefes almak
- 3.Hazırlık ve prova yapmak

Bir konuşmacı ne kadar iyi organize olabilirse konusuna olan hakimiyetini o kadar iyi ve daha az bir şekilde dinleyicisine aktarabilir.

1. Kafaca hazır olmak: Bu basamağın heyecanı azaltma oranı %10’dur.

2. Derin nefes almak: “Nefesinizi doğru almak sesinizi özgürlüğe kavuşturacaktır.” diyor ünlü ses teknikleri uzmanı Kristin Linklater. Bu basamağın heyecana etkisi ise %15’dir.

3. Hazırlık ve prova yapmak: Konuşma patoloğu olan Roger Burgraff ise “Pratik mükemmeli yaratır” sözünü ufak bir değişiklikle söylüyor: “Mükemmel pratik, mükemmel yaratır.” Bu basamağın heyecanı azaltmaktaki etkisi ise %75 dir.

Görüldüğü gibi işin önemli bir kısmı hazırlanmak, prova yapmak ve çalışmak üzerine kurulur.

Konuşmayı tanımlayacak olursak; ses, mimik ve jestlerden oluşan karmaşık bir görüntüye konuşma diyebiliriz.

Düşünce + Söz + Ses = Etkileyici konuşma

D. DİKSİYON

Diksiyon; seslerin, sözlerin, vurguların, anlam ve heyecan duraklarının hakkını vererek söyleme biçimidir.

Diksiyon, çeşitli toplantılarda konuşan, ya da söz sanatını meslek edinmiş kimselere büyük yararlar sağlar. Hele herkese topluluk karşısında konuşma fırsatını veren günümüz hayatında diksiyon çalışmaları çok gereklidir.

Toplum içinde yaşadığımıza göre başkalarına düşündüklerimizi, hissettiklerimizi, iyi, doğru ve ilgi çekecek bir biçimde anlatmak için diksiyon öğrenmemiz gereklidir.

Çünkü bir makine sesi gibi gır gır sürüp giden, aynı tonu tekrarlayan sesler, dinleme zevki olan herkesi usandırır.

Müzikte nasıl kompozisyonun bir yorumculuk yönü varsa, edebiyatta da yorumculuk yönü diksiyondur. Diksiyon kelimelere can ve ruh verir. Diksiyonun amacı yorumculuğa ulaşmaktır.

Diksiyonun ilk aşaması konuşmanın enerjisidir.

a) Enerji

Etkili bir konuşmanın bir enerjisi olmalıdır. Yani konuşma enerji dolu bir uygulamadır. Konuşmacının başarısı da bu enerjiyi iyi kullanıp kullanmadığına bağlıdır. Eğer konuşmacının enerjisi bir şekilde elektrik olarak karşı tarafa geçebiliyorsa, konuşmacı kendini dinletebilir. Aksi durumda dinleyiciler kağıtlarına küçük küçük yıldızlar ya da tavşanlar çizmeye ya da imzalarını atmaya başlarlar.

Şu üç kurala uymak gerekir:

1. Vücut
2. Nefes
3. Ses

1. Vücut: Konuşma yaparken vücut asla gergin olmamalı. Konuşurken vücut gerginleşirse eğer, ihtiyaç duyulan bütün enerji diz kapaklarında kiletlenir. İnsanın diz kapaklarında kilitlenen enerjisi bir süre sonra, ilk önce bacaklarının üst kısmını sıkıştırmaya başlar, daha sonra diyafram bölgesini ondan sonra da boyun kaslarını etkiler. Boyun kaslarının gerilmesinin son derece olumsuz sonuçları olabilir çünkü boyun kasları gerildiği anda onlar da ses tellerini etkilerler ve bu durumda sesin kontrolü zorlaşır. Sesine hakim olamayan konuşmacı özellikle kalabalık grupların karşısında ya da üç-beş kişiyle önemli bir toplantı yaparken konuşmacının sesi kendine başkasının sesiymiş gibi gelir.

Konuşmacı, bu ses benden mi çıkıyor? Duygusuna yakalandığı anda sesine yabancılaşır. İnsanın kendi sesine yabancılaşması da son derece sevimsiz bir duygudur, çünkü kendisini ifade edemez. Kötü konuşmacıların pek çoğu aslında beden dillerini rahat kullanamayan konuşmacılardır. Beden dili rahat kullanılmadığı zaman yani duruşlar, el ve kol hareketleri, göz kontakları kontrol edilemediği zaman, bu durum; yani konuşmacının rahat olmadığı duygusu dinleyiciye yansır. Bazı konuşmacılar, bedenlerini kullanmadıkları zaman kafalarını çok fazla sallamaya başlarlar. Beden kullanılmadığında kimi zaman da sadece kollar çok fazla hareket eder ya omuzlarını sallamaya başlar, ya da konuşmacı olduğu yerde bir sağa bir sola hareket etmeye başlar. Bir geriye adım atıp hep aynı hareketi yapmak da benzer durumlarda sık rastlanılan bir durumdur. Bütün bunlar vücut kontrolsüzlüğünü gösterir. Eğer vücudu kontrol edemiyorsak, enerjiyi kontrol edemeyiz. Karşı tarafa da bu rahatsızlığımız çok net bir şekilde geçer.

2.-3. Nefes ve Ses: Kendi kendinize bir sandalyeye oturun, bir aynanın karşısına geçin ve şimdi nasıl nefes aldığınızı kontrol edin. Eğer omuzlarınız genişleyerek, iyice açılarak nefes alıyorsanız, karnınızı da içinize çekerek omuzlarınızı dikleştiriyorsanız, yanlış nefes alıyorsunuz demektir. Daha doğrusu konuşma için gerekli olan ya da yeterli olan nefes bu değildir. Vücudunuzun üst kısmına daha doğrusu ciğerlerinizin üst kısmına nefes alıyorsunuz demektir. Ciğerlerinizin üst kısmına nefes aldığınız zaman ne olur? Ciğerlerinizi sadece

sallanan iki balon olarak düşünürseniz,sadece üst kısımları şişer, altlar boş kalır. Oraya aldığınız nefes derin de alsanız kısa nefestir”.

Heyecan faktörü düşünülürse konuşurken heyecanlanıldığı zaman bu nefes iyice küçülür. O zaman ne olur? Konuşup nefes alınır, konuşup nefes alınır, sık sık nefes almaya başlanır. Nefes kontrol altına alınmazsa bir süre sonra konuşurken konuşmacı nefes nefese kalmaya başlar. İşte bu durumda yeterli nefesi kullanılmadığı için sesi kontrol etmek mümkün olmaz. Sık sık nefes almaya başlanır, nefes nefese kalmaya başlanır, ses titremelerinin önüne geçilmez ve bu sıkıntı vermeye başlar.

Ayrıca bu durumda nefesi geri iteleyeni hiçbir mekanizma yoktur. Omuzları açarak yani göğüs kafesini açarak nefes alındığında ciğerlerin sadece üst kısmı dolduğundan ciğerler refleks olarak o nefesi itelerler. Öyle itelediklerinde de ses tellerini yukarıda birbirlerine sürtündürürler. Hâlbuki doğru sesin çıkabilmesi için ses tellerinin mutlaka birbirine çarpması lazım, sürtünmemesi gerekir. Gırtlak her iki yanında bulunan ses telleri birbirine çarpıp, titreşerek sesin oluşmasını sağlar. “Sesin oluşumu sürecindeki hava akımı genellikle duyulmaz. Ancak söz gerçekleşirken ses oluşu kısmen kapanır, kısılır. Gırtlak kasları ses tellerinin uzunluğu ve gerginliğini kontrol ederek titreşimi ayarlarlar. Ses telleri birbirine sürtüldüğü zaman;

- 1.Ses titremelerinin önüne geçilmez
- 2.Sesin geri kaçmalarının önüne geçilmez
- 3.Uzun konuşmalardan sonra yorgunluk ve rahatsızlık görülür
- 4.Yüksek sesle konuşulmuşsa boğazda acımlar ve yanmalar başlar
- 5.Bağırarak konuşulmuşsa ertesi güne ses kısıklıkları başlar.⁶

İyi bir solunum olmadan doğru bir diksiyon da olmaz. Soluk derin, sık, çabuk, düzenli, sinirlenmeden, gürültüsüz alınmalıdır. Gürültülü soluk alma büyük bir kusurdur. Dinleyenleri rahatsız eder.

Doğal solunumda ağız hep kapalı tutulmalı ve burundan soluk alınmalıdır. Bazen ağızdan soluk almak da gerekir. Konuşmacı söz söylerken hep gerektiği yerde soluk almak için ağızını kapayacak zaman bulamaz.

b) Diksiyonu Meydana Getiren Unsurlar

1. Durak:

Duraklama dinleyiciyi rahatlatır, düşünmeye ve bilgilerinizi iyice anlamaya iter. Ayrıca dinleyiciyi konuşmaya katılma fırsatı verir. Fakat, uzun bir duraklama güven sarsıcı olabilir. Düşüncelerinizi ve duygularınızı toparlayabilmek için kendinize zaman vermek amacıyla yoklamalar yapın

Konuşurken duraklamalara yeterince önem vermez, sık sık ve kısa duraklama yapmazsak bol ve derin soluk alma ihtiyacını duyarız. Bu da gürültülü soluk almaya sebep olacaktır. Hâlbuki gürültülü soluk alma bir kusurdur. Bunun önüne geçmek gerekir. Bunun içinde soluğumuz tükeninceye kadar beklemeden ve hissettirmeden ciğerleri havayla doldurmalıyız. Ancak, diksiyonda bu duraklar gelişigüzel yapılamaz. Cümlelerin anlamına göre düzenlemek ve buna alışmak gerekir. Çünkü noktalamaların anlam ve anlama yönünden önemi büyüktür. Bu alışkanlığı kazanmak için duraklama alıştırmalarını usanmadan yapmalıyız.

2. Ton: “Tonlama, ses titreşimlerinin yükselip, alçalmasıdır”. Bu nedenle tonlamaya titreme, perdeleme, ton güdümü de denilmektedir. Aynı ses yapılarına sahip olan sözcüklerin, doğal olarak ayrı ayrı seslendirilmesi gerekmektedir. Hiçbir sözcük vurgu ve ton yönünden aynılık göstermez. Konuşmada ezgiyi yaratan ve besleyen kaynak da işte seslerin bu başkalıklarından ve çeşitliliğinden, perdelenmelerindeki ayrıntılardan oluşmaktadır.

Tonlama cümlenin doğal ezgisini, anlamın altını çizmesini kısaca konuşmanın renklenmesini sağlar. Tonlama aynı zamanda sesimizin duygu rengidir. Eğer tonlamalar yok oluyorsa ya da yanlış yapılıyorsa anlatım bir süre sonra düz ve monoton bir hal alır.

Konuşmalarda bu acıcılık ve renk kaybedildiğinde yani tonlamaya dikkat edilmediğinde anlatım tekdüze, ifadesiz, acıcılıktan ve algılanabilme becerisinden yoksun, kuru kuru sözcükler haline dönüşür. Bu da dinleyicilerin konuşmacıyı dinleyebilmelerini zorlaştırır. Tonlamalar, konuşmalara varyasyon-çeşitlilik kazandırır. Sesler birbirinden ayrılabilir. Bu ayrılık yalnız sessin gürlüğü bakımından değildir. Çıkarılan selenin yüksekliği ile de birbirinden ayrılabilir. İşte böylece ton ortaya çıkmış olur. Bir tondan diğer tona geçmeye geçki (modülasyon) denir.

3. Bükümler: Söz söylerken cümleleri, kelimeleri aynı tonda söylemeyip adete besteleriz. Bu besteleme hissettiğimiz ve anlatmak istediğimiz düşünceyle ilgilidir. Bize en doğru yolu bulduracak olan, başkalarını taklitten kaçınmak ve o cümleyi söylerken yaşamak, hissetmek ve bu şekilde doğal bükümü bulmaktır.

4. Boğumlanma: Boğumlanma, konuşma organlarımızın damak, dil, damak perdesi, yanaklar, alt çene ve dudaklar, boğazımızdan çıkan sese biçim vermek için topluca çalışması demektir. İyi boğumlama, heceleri iyice anlaşılabilir olarak meydana getirmektir.

Birçok kimse dudaklarını iyice hareket ettirmeden konuşurlar. Böyle dudak tembelliği olan kimselerin söylediklerini dinleyicilerin birçoğu anlamaz. Birçok kimse konuşurken, boğumlanmaya yeteri kadar önem vermez. Bunun için de sözleri iyi anlaşılmadığından, karşılıklarını tekrar tekrar sormak zorunda bırakırlar. Halbuki bir topluluk karşısında söz söyleyenin her sözünün tek kelimesine kadar anlaşılması gerekir.

5. Vurgu: Kelimelerin söylenişinde seslerin hakkını verme, hecelerin vurgusu, uzunluğu kısalığı gibi özelliklere özen gösterme işidir. Etkili bir konuşma için doğru vurgulamalar yapılmalıdır. Konuşma sırasında içerisinde öne çıkarılan, altı çizilen sözcükler vurgulamayı belirler. Vurgulama anlatılmak istenilene göre belirlenir. Vurgu yapmak için sesinizi yükseltip alçaltın. Kullandığınız ses tonu duygularınızın kanıtıdır. Saygı veya sevgi göstermeniz gereken durumlarda ses tonunuzu yumuşatın. Farkında olmadan açığa çıkan olumsuz duygulara karşı önceden tedbir alın. (Ses tonunuz sabırsızlık, kızgınlık veya reddetme gibi duygularınızı açığa vurur.)

Dolayısıyla yanlış vurgulamalar, yanlış anlatımlara neden olur. Vurgulamanın konuşmaya getirdiği 3 önemli özellik vardır :

- 1.Söze duygu katmak
- 2.Dinleyicinin dikkatini uyandırarak anlamın kavranılmasını kolaylaştırmak
- 3.Sesi, söyleyişi, sözdeki ezgiyi canlandırmak

c) Konuşma Hızımız Nasıl Olmalı? Çok hızlı konuşup kelimelerde tökezleyerek, söylemek zorunda olduğunuz şeyleri dinleyicinin yanlış anlama veya sizi dinlemekten yorulma riskini arttırıyorsunuz demektir.

Konuşma hızını çeşitlendirin. Bir noktayı vurgulamak için yavaşlayın. Bu dinleyiciye düşünmesi ve ne dediğinizi anlaması için bir şans verir. Eğer dinleyicileriniz sözlü veya sözsüz tepkilerinden sizi anlamakta güçlük çektiklerini anlarsanız daha yavaş konuşun. Ortalama bir dinleyici dakikada 400-600 kelimeyi anlayabilir. Monoton bir ses tonuyla konuşmamak için bazı bölümlerde daha hızlı konuşarak enerjik hevesli ve heyecanlı olduğunuzu gösterebilirsiniz. Sesinizi yükseltmek ve alçaltmak noktalama işaretleri kullanmaya benzer. Dinleyicinizin dikkatini çeker.

Hızlanın, yavaşlayın. Normal hız dakikada 125-150 kelimedir. Konuşmanızın hızını arada bir değiştirerek iletişiminize de değişiklik katın.

Hangi sunuş biçimini yeğlersek yeğleyelim, konuşma hızımızı iyi ayarlamamız gerekir. Çevrenizdeki kişilere dikkat edin, kimileri çok hızlı, kimileri de çok yavaş konuştukları için, konuşmaları anlaşılmaz. Konuşma hızı, başarıyı etkileyen etkenler arasında önemli bir yer tutar.

Nedir konuşma hızının ölçüsü? Konuşma uzmanları, olağan konuşma hızının dakikada 125-175 sözcük arasında olması gerektiğini söylüyorlar. Bu ölçüye göre, dakikada 175 sözcükten fazla konuşuyorsak konuşmamızın hızı fazladır. Bunun gibi dakikada 125 sözcükten az konuşuyorsak konuşma hızımız yavaştır.

Yerinde ve zamanında, amaca uygun olarak yapılacak suskular, hem söyleyeceklerimizi vurgulamaya, hem de bizi dinleyenleri o yönde durup düşünmeye hazırlar. Dinleyicilerin dikkatlerini çekmeye de yarar. Öte yandan arada bir konuşma hızını değiştirme, suskulara yer verme, anlatılmak istenenleri daha iyi belirtmeye olanak sağlar.

E. KONUŞMANIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bir konuşmanın tamamlanmasından sonra, konuşmanın ne derece etkin ve başarılı olduğu konusu üzerinde durulmalıdır. Daha sonraki konuşmaların daha iyi olabilmesi amacıyla bu değerlendirme yapılmalıdır. Bu değerlendirmeyi yaparken aşağıda açıklanan kriterler üzerinde durulabilir.

Konuşma notları nasıldı?

- Konuşma oldukça ayrıntılı bir şekilde kartlar üzerine yazılmış durumda.
- Konuşma notları büyük boyutlu kağıtlar üzerine yazılmış durumda.
- Konuşma notları kürsüde açılıp okunacak bir not defterine yazılmış durumda.
- Konuşma ile ilgili hiçbir not hazırlanmamış durumda.

Konuşma notları ne kadar kullanıldı?

- Konuşmacı konuşma notlarına sadece arada sırada, konuşma planının uygulanmasını sağlamak amacıyla veya isim veya rakamların doğru verilmesini sağlamak amacıyla baktı.
- Konuşmacı konuşma notlarına çok fazla bağımlı kaldı.
- Konuşmacı, konuşmasının önemli bir kısmında notlarını okudu.
- Konuşmacı konuşmasını tamamen ezberden sundu.

Konuşmacı dinleyicilerle göz teması sağladı mı?

- Konuşmacı konuşmasını yaparken karşısındaki dinleyicilerin çoğunun gözlerinin içine baktı.
- Konuşmacı, sadece güvendiği birkaç kişinin gözlerinin içine bakarak konuştu.
- Konuşmacı kafasını notlarından hiç kaldırmadı.

Konuşmacı dinleyicilerin ilgisini çekebildi mi?

- Konuşmacı konuya duyduğu ilgiyi dinleyicilere de bulaştırdı.
- Dinleyicilerin bazıları başka şeyler okuyordu.
- Dinleyicilerden hiç birisi konuşmacıya dikkat etmiyordu.
- Dinleyicilerin bir kısmı salonu terk etti.

Konuşmada kullanılan ses tonu nasıldı?

- Salonun her tarafından işitilebilen ve kolayca anlaşılabilen hoş bir ton kullandı.
- Konuşmacı ifadesiz ve monoton bir vızıltı halinde konuştu.
- Konuşmacı kelimelerin önemli bir kısmını ağızda yuvarladı.
- Konuşmacı çok yavaş konuştu
- Konuşmacı çok hızlı konuştu.

Jest ve mimikler nasıldı?

- Konuşmacı jest ve mimiklerini çok doğal bir şekilde kullandı.
- Planlanmamış olmakla beraber, jest ve mimikler anlamlıydı.
- Konuşmacı, konuşmasını rahat fakat hareketsiz bir şekilde sundu.
- Konuşmacı, konuşmasını yaparken sürekli olarak kalem, kağıt, işaret çubuğu gibi şeylerle oynadı ve dolaştı.
- Konuşmacı, konuşması süresince dimdik ve hareketsiz durdu.

Konuşmanın kelime seçimi nasıldı?

- Konuşmanın cümleleri çok iyi düzenlenmiş, kelimeler dikkatle seçilmiş ve gramer hatası yapılmadı.
- Ara sıra gramer hataları yaptı. Ayrıca seçilen kelimeler konuya uygun olarak seçilmemişlerdi.
- Konuşmacının, ne söyleyeceği ve nasıl söyleyeceği konusunda çok az hazırlık yaptığı anlaşıldı. Çok sayıda gramer hatası vardı.
- Tam anlamıyla gelişigüzel bir konuşma yapıldı.

Konuşmanın içeriği nasıldı?

- Konuşmacının özenle hazırlık yapıp sunduğu konuşmasında, ifade edilen değerli bilgilerden, dinleyicilerin etkilendiği gözlemlendi.
- Konuşmanın konusu, üzerinde çok fazla çalışılmış bir konu özelliğine sahipti.
- Konuşmanın konusu dinleyiciler için önemli olmakla beraber konuşma tamamen, o konuda başkaları tarafından yazılan ve söylenenlere dayanmaktaydı.
- Konuşmacıdan başka kimseyi ilgilendirmeyen bir içeriğe sahipti
- Hiç hazırlık yapılmamış, yüzeysel bir sunumdu.

2. ÖRGÜTSEL YAPILARDA TOPLANTI

A. TOPLANTILARIN FONKSİYONLARI

1. Hızlı karar verme: Gelecek hakkındaki kararların alınmasında, en iyi tercihi ortaya koymak ve problemleri çözümlmek için toplantılar önemli bir araçtır

2. Bilginin yayılması: Bilgiler yazılı notlar halinde dağıtıldığı zaman pek açık ya da ilgi çekici olmadığından, bilgiler toplantılar aracılığıyla gerekli kişilere etkili bir biçimde aktarılabilir.

3. Yapısal değişikliklerin oturtulması için: Değişime açık olmayanlar, çalıştıkları kuruluşta yaşanacak değişikliklere önemli ölçüde karşı dururlar. Yeni bir politika izlemek ya da yönünü değiştirmek isteyen kuruluşlar çalışanları olabildiğince sık sık bir araya getirmelidir.

Yeni politikalar ve süreçler üzerinde görüşmek, değişim gereksinimlerinin ve uygulama yöntemlerinin daha kolayca ortaya çıkmasını sağlar.

4. Kurum dışındaki değişimden haberdar olmak için: Her gün müşterilerle yüz yüze gelen satış elemanları, piyasanın değişen taleplerini üst düzey yöneticilere oranla daha yakından izlerler. Toplantılar, bu gibi bilgilerin, karar verme yetkisi bulunan yöneticilere kolayca aktarılmasını sağlar.

5. Fikir ve deneyimlerin değiş tokuşu: Kuruluş bünyesinde dağıtılan yazılı notlar yalnızca bilgilerin aktarılmasını sağlarken, toplantılar bu bilgiler üzerinde yorum yapılmasını ve ortaya çıkarılan fikirlerin geliştirilmesini de destekler.

Farklı bölümlerden gelen önemli bilgilerin bir araya getirilmesi, oluşan değişikliklerden, verilen kararlardan etkilenenlerin "tablonun tümünü" görmelerini sağlar. Bu durumda da toplantıda verilecek kararlara içtenlikle katılım ve iş birliği daha kolayca elde edilebilir. Çeşitli görüşlere sahip kişilerin bir araya gelmesiyle yeni fikirlerin ya da daha önce akla gelmeyen çözüm yollarının ortaya çıkmasına olanak tanınmış olur. Uzun zamandır süregelen bazı sorunlara karşı yeni yaklaşımların elde edilmesine yararlı olacak ilginç fikir ve yöntemler de toplantılarda ortaya çıkabilir. Toplantıya katılanların akıllarından geçenleri söylemelerine destek vererek kısa sürede bir çok farklı fikrin geliştirilmesini sağlar.

6. Ekip Çalışmasının geliştirilmesi: Kuruluşun çalışanlarının yakın bir işbirliği içinde olmaları gerektiği zaman yapılacak toplantılar. Karşılıklı kuşkuvarın dağılmasını sağlayacaktır. Rekabet duygusunun ortadan kalkmasına destek olacaktır. İyi bir sonuç elde etmek için toplantıların, katılanlar arasında karşılıklı saygı ve anlayışın gelişmesini sağlamak için, işbirliğine yönlendirilmesi gerekir.

B. TOPLANTI YAPMANIN NEDENLERİ

1. Bilgilendirici / öğüt verici

Hem bilgi vermek hem de almak amacıyla düzenlendiği için insanların birbiriyle temas kurmasını sağlar.

2. Danışmaya yönelik

İtirazları çözümlenmek ve kişileri yeni gelişmelere ya da değişik bir hareket planına katabilmek için

3. Sorun çözmeye yönelik

- Yeni fikirler üretmek
- Farklı hareket biçimlerini tanımlamak

4. Karar vermeye yönelik

- Katkıda bulunmayı sağlamak
- Gerekli kararları almak
- Sorumluluğu paylaşmak
- Harekete geçirmek

5. Pazarlığa yönelik

Bir anlaşma ya da kontrat yapmak

C. TOPLANTI İŞLEM AŞAMALARI

1. Kimler Katılmalı? Bu noktada kimlerin katılması gerektiğine ve daha da önemlisi kimlerin katılmasının gereksiz olduğuna karar verebilirsiniz. Böylelikle herkes için hayal kırıklığı yaratan bir duygu olan gereksiz yere zaman yitirme endişesi ortadan kalkmış olur.

Bazen de, örneğin bazı uzmanların davet edilmesi gibi, dışarıdan kişilerin çağırılması gerekebilir. Ayrıca katılanlar açısından tarafsız görüş bildirecekleri varsayılan 'üçüncü kişilerin' toplantıya katılmalarını sağlamak da yararlı olabilir.

2. Gündemi belirlemek: Her toplantının bir gündemi vardır. Bu yazılmamış, konuşulmamış ya da tartışılmamış olabilir. Eğer gündem önceden ilan edilmemişse, toplantının gizli gündemlerle sabote edilme tehlikesi vardır.

Yazılı bir gündem herkesin, toplantı öncesi, toplantı esnasında ve sonrasında neler yapması gerektiğine odaklanmasına imkan tanıyacaktır. Toplantının gündemini belirleme sorumluluğu oturum başkanına aittir. İyi planlanmış bir gündem, katılanların beyinlerinin istenen amaçlara ulaşma üzerinde yoğunlaşmasını sağlayan değerli bir araçtır. Bir bakıma, herkesin başvuracağı bir "toplantı haritasıdır."

Gündem için gereken maddeleri toplarken şu hususları göz önünde bulundurun: Mantıklı sıralama yapın. Maddeleri birbiri ile bağlantılı tutun. Rutin maddeleri başlangıca yakın bir yere yerleştirin.

3. Toplantı Mekanı: Toplantı salonunun akustik, ısıtma, aydınlatma ve havalandırması yeterli düzeyde olmalıdır. Sandalyeler; sayı ve rahatlık açısından masalar; ölçü, esneklik ve sağlamlık açısından üst seviyede olmalıdır.

Dikkat dağıtabilecek unsurlar; havalandırma, tren, yakındaki inşaat ya da benzeri gürültü kaynakları olmamalıdır.

Tüm katılımcılar tahtayı ya da projektör ekranını çok az bir çaba ile görebilmelidir. Katılımcılar birbirlerine bir kol mesafesi kadar yakında oturmalıdır, aksi takdirde izole olurlar, bu da grup dinamikleri açısından sakınca doğurur. Bu arada etkili iletişimin kolaylıkla kurulabilen göz temasına bağlı olduğunu unutmayın.

D. TOPLANTI YÖNETİCİSİNİN YAPMASI GEREKENLER

1. Sorular ve İfadeler: Yöneticiler genellikle başkanlık ettikleri toplantıda soru sorulmamasından şikayetçidir. Yöneticilerin çoğu, diğerlerinin düşüncelerini öğrenmek yerine kendi düşüncelerini savunma konusunda eşsiz bir yetenek geliştirmiştir.

Konuşmacıların deneyimlerini aktarmalarına yardımcı olacak, konuşmalarını teşvik edici, bilgi edinmeye yönelik ilginç sorular yöneltin.

2. Özetleme: Tüm toplantılar, özellikle de gündem maddeleri arasında geçişler yapılırken, bir süre durgunluk dönemine girebilirler. Grup elemanları bir sonraki adımdan emin değildir, sohbet kuraklaşmaya başlamıştır. Bu tür zamanlarda, oturum başkanı bir özet yaparak, durumu toparlamalıdır. Bunun için iyi bir zamanlama önemlidir. Toplantının en hararetli anında özetleme yapmaya kalkışmayın; Grubun düşünce üretimi sona erdiği bir zaman diliminde devreye girmek için not alarak hazırlayın.

Maddeler arasında özetleme: Katkıları özetleyerek onları kontrol edin. Kendi kendilerini tekrar etmelerini ya da laf ebeliğine dönüşmelerine izin vermeyin. Bir sonraki maddeye geçmeden önce, sona eren kısım ile ilgili görüşleri özetleyin. Sohbet rotasından çıkmaya başladığı zaman özetlemeler yaparak durumu toparlayın. Bazı zamanlarda yaptığınız özetlemeler, o ana kadar görüş birliğine varılan hususları göstermek ve tartışmayı yeniden açmak için kullanılabilir.

Maddelerin sonunda özetleme: Bu bir anlaşmayı mühürleyecek ve tam olarak karar verildiğini gösterecektir.

Toplantının sonunda özetleme: Geniş bir özet, gruba o ana kadar yaptıklarını hatırlatacak ve eyleme geçilmesi gereken istikametleri gösterecektir.

3. Kişilerin Katkıda Bulunmasına Yardım Etme: Söyleyebilecek kişi çok içine kapalı ya da utangaç olduğundan dolayı, birçok önemli düşünce gün yüzüne bile çıkmamaktadır. Toplantılar, çok rahatlıkla birkaç güçlü karakterin atışması, diğerlerinin ise çaresizlikle onları seyretmesi şeklinde gerçekleşen bir tenis maçına dönebilir. Oturum başkanı toplantı içi demokrasiyi tesis etmek zorundadır.

Herkes katkıda bulunma konusunda kendini rahat hissetmeli ve görüşlerine değer verildiğine inanmalıdır. Söylenenleri ve söyleyenleri birbirinden ayırt dedin. Faydalı düşünceleri taktir edin, eğer eleştiri yapmanız gerekiyorsa, isim belirtmeden sadece davranışı eleştirin. Açık, dürüst ve kesin olun.

Her zaman farklı bakış açıları ortaya çıkarmaya çalışın. Kimlerin konuşmadığını tespit ederek, katılımında bulunmaları için imkan yaratın. Daha baskın grup üyelerini disipline edin. Yaratıcı düşünceleri, eleştirel yaklaşımlardan ayrı tutun.

4. Toplantıyı Kapatma: Toplantının kapanışı da en az açılışı kadar önemlidir. Grup dağılmak üzeredir. Toplantı esnasında ulaşılan noktaları, görevler ve hedef bağlamında kapanıştan önce göstermemiz gerekir. Bunun için yapılması yönünde karar alınan eylemleri mümkün olduğu kadar kişilere dağıtın.

Üzerinde anlaşmaya varılan eylemlerin yapılmasından sorumlu bir kişi mutlaka tayin edilmelidir. Bu kişiler, söz konusu eylemlerin sahipliğini hissetmeli, niçin yaptıklarını anlamalı ve bu işi yerine getirmek için gereken otorite ve kaynağa sahip olduklarını bilmelidirler.

Yapılması gereken işleri mümkün olduğu kadar çabuk takvimleştirin. Böylelikle katılımcılar hemen toplantının ardından ne yapmaları gerektiğini bilecek ve bunu yerine getirmek için daha istekli olacaklardır.

5. Toplantı Verimliliği Açısından Yöneticinin Dikkat Etmesi Gereken Noktalar

1. Kişilere, yaptıkları değerlendirmelerin toplantının amacı ile ilgili olup olmadığı konusunda açıklamalar yaptırın.
2. Ne kadar güçlü olursa olsun sizi duygusal çatışmalara sürüklemeye çalışan akımlara direnin.
3. Kişilerin konuşmalarını yarıda kesmeyin.
4. Kişilerin söylediklerini açık yüreklilikle dinleyin.
5. Tartışma ya da zıtlama eğilimleri göstermeyin.
6. Kişilerin toplantıda olmayan diğer kişiler hakkında konuşmalarına engel olun.
7. Sorunlardan ziyade, çözümlerle ilgilenin.
8. Sorularınıza gruba tekrar tekrar yöneltin : "Burada ne yapmaya çalışıyoruz? Bu konuda ne yapabiliriz? Bu, bizim hedeflerimizle nasıl çakışıyor?" gibi kesin olun. Hedefler ve bunlara giden yollarda açıklayıcı olun. Eğer çözümler bulunması için etrafınızdakilere danışırsanız ya da onları sorunların çözülmesi için katkıda bulunmaya davet ederseniz, itirazların ya da muhalefetin çoğunun ortadan kalktığını göreceksiniz.
9. Eylemlere odaklanın. Kişilerin dikkatini, başkalarının geçmişte yaptıkları ya da yapamadıklarından, bizim ilerde neler yapabileceğimize yönlendirmeye çalışın. Kişilerin endişelerini anladığınızı göstererek, onları kendi saflarınıza daha kolay çekebilir ve geliştirilmesi gereken alanları daha rahat tespit edebilirsiniz. Şüphe yok ki, toplantıların ara sıra karşılıklı şikâyet oturumlarına dönüşmesi normaldir. Bu tür durumlarda "Burada ne yapmaya çalışıyoruz?" sorusunu yönelterek, kişilerin kararlılığını körükleyebilir, onları çözüm bulma konusunda harekete geçirebilirsiniz. Bir şeyler yapılabileceğini göstererek, onlara bazı şeyleri değiştirebilecek güce sahip olduklarını hatırlatabilirsiniz.

6. Toplantı Tutanakları ile İlgili Esaslar

Kayıt tutma görevini üstlenen sekreter veya raportörler, toplantılarda konuşmacıların sözlerinin tamamını not almaya çalışmalıdır. Tutulan kayıtların daha sonra, elemeler yapılarak düzenli bir hale getirilmesi, toplantı yöneticisinin onayına sunulması, yönetici tarafından gerekli düzeltmelerin yapılması ve imzalanarak gönderilmesiyle sona erer.

Tutanaklar toplantılarda geçen konuşmalara ilişkin belgelerdir. Bu nedenle tam, doğru ve bütün konuşmaları içermelidir. Toplantı raportörü olarak seçilen kişiler, konu dışı olan veya önemsiz sayılan konuşmaları not almayabilirler. Tutanakların yazı üslubu, objektif olmalı, raportörün kişisel kanaatlerini içermemelidir.

Tutanakların dili, resmi dildir ve genellikle aşağıdaki konuları içerir;

- toplantının ismi
- toplantının türü
- zamanı, tarihi ve yeri
- başkanın ismi
- mevcutların isimleri
- projeler, karar alınan konular, kesinleşen konular, onaylanan konular, yeni teklifler ve teklif sahipleri
- bir sonraki toplantının tarihi
- bir sonraki toplantının yeri
- onay ve imza

3. ÖZGEÇMİŞ (CV)

CV(Curriculum Vitae), profesyonel iş hayatınızda, iş başvurularında kullanacağınız ve sizi mülakata kadar götürebilecek özgeçmiş bilgilerinizi içeren bir belgedir. CV bir hayat hikayesi değildir. CV'ye 30 saniye ya da daha az zamanda okunan bir satış kataloğudur da denebilir. CV'niz bir iş başvurusu için yerine getirmeniz gereken bir formalite de değildir. Bu zihniyette bir yaklaşım kariyer hayatınızı başlamadan bitirebilir. CV'nize çok önem vermelisiniz; çünkü o sizin kariyer dünyasındaki ilk adımınızdır. Diğer adaylar arasından ön plana çıkmanızı veya rakipleriniz arasında kaybolmanızı sağlayabilir.

Özgeçmiş ne değildir sorusunun cevabına gelince; Özgeçmiş sizin hayat hikayeniz değildir. Özgeçmiş bir tanışma mektubu da değildir. Okuyanlar bu işe sizin kadar duygusal yaklaşmayacaklardır. Özgeçmiş tüm deneyimlerinizi yazdığınız bir yazı değildir. Bütün geçmiş deneyimleriniz tek bir işe endekli olmadığı için her deneyiminizi yazamazsınız. Özgeçmiş kurnazlıkla hazırlanmış bir plan da değildir. Yani okuyanı etkilemek için yalana asla tevessül edilmemelidir. Özgeçmiş amatörce hazırlanmış bir öykü de değildir. Belli kuralları olan ciddi bir mektuptur.

Fortune 500 şirketi insan kaynakları yöneticisi Patricia Mathews şöyle diyor: Özgeçmiş bir ilk imaj yaratır. Eğer bu imaj olumlu ise, o kişi ile yüz yüze görüşülür. Özgeçmişin bütün yaptığı ve yapması gereken bundan ibarettir.

Etkili bir CV, görüşme öncesinde elde ettiğiniz bir avantajdır. Öncelikle eleman arayan şirketin öğrenmek istediklerini tartın, gereksiz bilgileri ayıklayın. Tecrübenizi ve eğitiminizi, net biçimde ortaya döken bir özgeçmiş hazırlayın. Ancak etkili olabilecek ayrıntılara da yer vermeyi unutmayın. Özgeçmiş, başvuru için işe uygun özellikleri ve başarıları özetleyen bir sunumdur. İyi bir özgeçmiş sizin kim olduğunuzu, ne tür becerileriniz olduğunu, ne bildiğinizi ve ne yapmak istediğinizi anlatan bir özetir. Özgeçmişin ayrıntılarda boğulmamış, işverenin talep ettiği soruları net biçimde yanıtlayan bir tarza sahip olması gerekir.

a) Özgeçmiş Hazırlık Evreleri

- Bilgileri toplamak
- Amacınıza ulaşmanızı sağlayacak olguları seçmek
- Özümsemeyi kolaylaştıran ve hakkınızda profesyonel bir izlenim yaratacak bir tasarım seçmek
- Mesajınızı berrak ve kişisel tarzda iletebilecek sözcükler bulmak
- Redaksiyonu yapmak
- Kontrol etmek

Bir CV hazırlarken yapmanız gereken ilk iş, içeriğine odaklanmaktır. Ne hakkında yazacağınızı belirlemeden CV'nizi hazırlayamazsınız. Özel yeteneklerinizi belirlemek için biraz zaman harcayın, sizi diğerlerinden ayıran özelliklerinizi hesaba katın. Bütün becerilerinizin bir dökümünü yapın özellikle de daha önceden çalışmış olduğunuz yerlerden edindiklerinizin. Bütün eski işlerinizin bir listesini çıkarın ve oralarda hangi pozisyonlarda bulunduğunuzu, neler yaptığınızı kısaca yazın. Amacınıza karar verin: İki türlü amacınız olabilir: Hedefe yönelik ve becerilerinize yönelik. Sizin başvurduğunuz pozisyon için en uygun olanını seçin.

Bilgiler toplanırken şu çalışmalar yapılmalıdır;

1. KENDİNİ TANIMAK

Hepimiz her gün karşılaştığımız bir çok olay ve kişi hakkında yorum yaparız. Ama pek azımız kendimiz hakkında yorum yaparız. Hele kendimiz hakkında yaptığımız yorumların objektif olması isteniyorsa, bu hakikaten zordur. Etkili bir CV yazabilmeniz en önemli şartı belli bir objektiflik seviyesinde kendinizi tanımanız ve tanıtmmanızdır.

2. VERİLERİN DÖKÜMÜ

Bunun için bir CV de olması gereken ana başlıklardan yararlanabilirsiniz Başlıklarımız şunlar olmalı:

- Eğitim
- Pozisyonlar
- Uzmanlık alanları
- İş dışı etkinlikler
- Yapmaktan hoşlandıklarım
- Hayal ettiklerim
- Kişisel bilgiler
- Referanslar

Bunların dışında sizce önemli olan kategoriler de yer alabilir.

a. Eğitim: Bu ilk bölüm de gittiğiniz bütün okulları yazın. En sonuncusundan başlayarak, geriye doğru bir kronoloji takip edin. Okulların adlarını, gittiğiniz yılları, hangi şehirde olduklarını, mezuniyet derecelerinizi, diploma ve sertifikalarınızı, varsa her okulda ki uzmanlık dallarını yazın. Not ortalamalarınızı, takdir ve teşekkür belgelerinizi, etkileyici ya da önemli olduğunuzu düşündüğünüz sınavları yazın.

Daha sonra örgün eğitimin dışında katıldığınız kurslar, seminerler veya yetiştirme programlarını yazın.

Eğer öğrenci iseniz veya yeni mezun iseniz yani iş tecrübeniz çok yoksa bu bölümü daha detaylı yazmalısınız.

- Aldığınız dersler işvereninizin ilgisini çekecekse veya o iş için önemli ise derslerinizi yazın.
- Okul boyunca aldığınız dereceleri,
- Mezun değilseniz tahmini mezuniyet yılınızı,

- Yoğunlaştığınız konuları (varsa),
- Master veya doktora tezinizi (varsa) yazın.
- İş tecrübeniz yoksa bu bölümü uzun tutup okuduğunuz liseyi bile yazabilirsiniz ama iş tecrübeniz varsa uzun uzun onları yazın bu bölümü kısa tutun.

Özel bir durumunuz yoksa ilkokul ve ortaokuldan bahsetmek hoş olmaz. Okullarınızı yazarken şu bilgiler yer almalı:

- Mezuniyet yılı
- Derece, diploma veya sertifika.
- Bölümü
- Adı ve yeri

b. Pozisyonlar (Nerelerde çalıştınız?): Bu bölümde bir ücret karşılığı çalıştığınız her yeri tıpkı eğitim kağıdında olduğu gibi en sonuncusundan başlayarak, geriye doğru bir kronoloji ile yazın. Bu listede ki her madde şunları içermeli:

" Şirketin adı (tam ve doğru yazılışıyla - bunu o an anımsayamazsanız daha sonra düzeltin)

" Orada yaptığınız iş

" Ünvanınız

" Şirketin bulunduğu kent

" İşe giriş ve çıkış tarihleriniz.

Eğer yeni mezun değilseniz özgeçmişinizin en önemli bölümü budur. Yeni mezunlar bu bölümden önce eğitim bölümünü yazmalılar. Gelecekteki performansınızın göstergesi geçmişteki performansınız olacaktır. Bu yüzden bu bölüm önemlidir.

Pozisyonları yazarken şunlara dikkat edilmelidir;

- Tarihleri yazarken ay ve yıl yazılmalıdır.
- Firmanın adresine gerek yoktur. Hangi şehirde olduğu belirtilse yeterlidir.
- Pozisyonu işyeri adından önce yazın.
- Bütün iş tecrübenizi yazmak zorunda değilsiniz. Çok fazla iş değiştirmişseniz başta part time olanlar olmak üzere bir kısmını eleyin. En son işinize en çok yeri ayırın.
- Başarılarınızı yazarken yuvarlak cümleler kurmak yerine rakamlar ve istatistikler vererek daha profesyonel bir hava katın, böylece ifadeleriniz havada kalmaz gerçek bir ifade kazanır.

c. Uzmanlık alanları (En iyi yaptığınız şey ne?): Bu başlık altında iyi yaptığınız ya da çok bilgi sahibi olduğunuz her şeyi yazın.

d. İş dışı etkinlikler: Bu sayfaya ise para kazanmak amacı gütmeyen yaptığınız veya yapıyor olduğunuz işleri yazmalısınız.

e. Yapmaktan hoşlandıklarım: Bu bölüm herhalde en çok hoşunuza gidecek bölüm olacaktır.

- " Maket uçak yapmak.
- " Fotoğraf çekmek.
- " Kendi imkanları ile basit mobilyalar yapmak.
- " Vb... bunun gibi birçok şey.

Gördüğünüz gibi sinemaya gitmek, müzik dinlemek, kitap okumak, seyahat etmek, ...vb. alışlagelmiş "hoşlanılan şeyler" yok. Bunun sebebine gelince bu tür genel şeyleri (sinemaya gitmek, müzik dinlemek, kitap okumak, seyahat etmek) fazlaca yazmanın pek doğru olmadığıdır.

f. Hayal ettiklerim: Bu listeyi hazırlamadan önce birkaç dakika gözlerinizi kapatıp hayal kurun. Sakın kendinizi kısıtlamayın, unutmayın beyin fırtınasının kurallarından biri de buydu. Uyku dışında vaktinizi nasıl geçirmek istiyorsunuz? Ne tür bir işiniz olsun isterdiniz?

g. Kişisel Bilgiler: Bu bölümde özgeçmişinizi güçlendirecek kişisel bilgiler yazılır. Eğer bir bilgi özgeçmişinizi güçlendirmiyorsa yazmayın. Askerlik durumu ve doğum tarihi bildirilmeli. Lüzumsuz bilgiden şiddetle kaçınılmalıdır. (" Babam geçen yıl emekli oldu..., 18 yaşında bir erkek kardeşim var..., 3 çocuğum var..., üç kardeşiz, içki içmem ve içenleri sevmem... gibi). Kişisel bilgiler kağıdın sonlarına doğru olmalıdır.

h. Referanslar: Eğer çok güçlü ve mesleğinde isim yapmış bir referansınız yoksa bu bölümü yazmayın. Eğer illaki referans yazacaksanız referansınızın adı, ünvanı, telefonu olmalı. Bunu en sona yazmalısınız.

3. YARDIM ALMA

Siz de yazdıklarınızı mutlaka bu işe yetkinliği olabilecek bir arkadaşınıza okutup yorumlarını alın. Eğer böyle birisi yoksa bir profesyonelden yardım isteyin, bu kısım oldukça önemlidir. Özgeçmiş yazımının hangi safhasında yardıma ihtiyacınız olduğu ve ne kadar yardım gerektiği tamamen sizin bu işi başarabilme kabiliyetinize bağlıdır. Ama şunu unutmayın; kimden yardım alırsanız alın özgeçmişinizi kendiniz yazmalısınız.

4. ÖZGEÇMİŞ TÜRLERİ

Farklı hedeflere yönelik farklı insan tiplerine uygun farklı özgeçmiş türleri vardır. Kendi kariyerinize ve yaşantınıza en uygun özgeçmiş türünü seçmeniz çok önemlidir. Bunun için;

1. Başvuracağınız işi tanımak.
2. Size uygun özgeçmiş tipini seçmek gerekir.

1. Kronolojik özgeçmiş: Bu tip eğitim ve pozisyonlar başlıklarında yaptığınız gibi, her şeyin ters kronolojik sıra ile yazıldığı CV lerdir. Kronolojik özgeçmişin avantajı düzenli olması ve kolayca okunup yorumlanabilmesidir. Bu tip özgeçmiş, düzenli bir kariyer yaşantınız varsa, kariyerinizin kronolojisinde kopukluk olmuyorsa, aynı kariyer çizgisinde devamlı ilerlemişseniz sizin için mükemmeldir. Ama kariyer çizginiz düzenli değilse bu tip özgeçmiş sizin yaşamınızda ki boşlukları ve tutarsızlıkları öne çıkarır.

2. İşlevsel özgeçmiş: Bu türün en önemli özelliği benzerlikleri ve tutarlıkları vurgulamasıdır. Kariyer çizginiz düzenli olmamasına rağmen iki yada üç kategoride önemli başarılarınız varsa işlevsel özgeçmiş bunu en iyi şekilde yansıtabilir. Bu tür işverenin özgeçmişten sizin istediğiniz sonucu çıkarmasını kolaylaştırır. Bu yüzden işverenler tarafından pek tutulmaz. Bu tür, karşınıza çok başarılı olduğunuz konulardan birinde çıkmış bir iş fırsatını değerlendirmek için birebirdir.

3. Karma : Karma özgeçmişler, işlevsel ve fonksiyonel özgeçmişlerin bir araya getirildiği tipleridir. Bu formatta hazırlanmış özgeçmişlerde işlevsel özgeçmişin tüm yapısal korunur ve iş deneyimi daha

belirgin bir halde sunulur. İş deneyimi işlevsel özgeçmişe göre daha fazla, kronolojik özgeçmişe göre daha az belirgindir. Böylece hem bilgi, beceri ve başarılar daha net olarak ortaya konulabilir; hem de "Bazı bilgiler saklanıyor mu?" endişesi ortadan kaldırılmış olur. Karma özgeçmişler pek çok açıdan uygun olsa da, halen çoğu işveren kronolojik özgeçmişleri daha kolay takip edilebilir ve anlaşılır olarak değerlendirilmektedir.

4. Kurlsız özgeçmiş: Genelde gayri resmi bir yapısı vardır. Özgeçmişten çok bir mektuba benzeyebilir. Bu türe çarpıcı bir kaç örnek verecek olursak; İş arayan bir gazetecinin özgeçmişini haber başlıkları formatın da vermesi veya iş arayan bir garsonun özgeçmişini yemek listesine benzetmesi olabilir. Sıra dışı olan bu tip çok riskli olduğundan genelde tercih edilmez, ama yerinde uygulanırsa başarılı olur.

5. CV YAZARKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- İdeal özgeçmişin boyutu bir A4 büyüklüğüdür. Bu büyüklüğü geçmemeye çalışın.
- CV'nizi inceleyen insana okuma zorluğu yaşatmayacak özellikler taşınmalı. Minimum 10punto karakterle yazılması gibi.
- Cümle ve paragrafları fazla uzun tutmadan içeriği sade bir dille aktarmalısınız.
- Kendinizi tekrar etmeyin.
- CV'nizin kendi içinde tutarlı olmasına çok dikkat edin.
- Önemli başarılarınızın üstünde durun.
- Sayfayı iyi kullanın. Çok fazla boş, beyaz yerlerin kalmadığından, bıraktığınız aralıkların düzgün ve hatasız olduğundan emin olun.
- CV'nizi yazmayı bitirdikten sonra imla hatalarını kontrol için kesinlikle başka biri tarafından okunmasını sağlayın. İyi bir sunum, zayıf bir içeriği maskeleyemez; ancak sağlam bir içerik kötü bir sunumla kolayca gölgelenebilir. CV'nizi yazarken içerikte yapabileceğiniz hatalar, güçlü özgeçmişinizin arka plana atılmasına neden olabilir. O yüzden CV yazarken en çok yapılan hatalara şunlardır;
 - Bir düzeni olmayan, herhangi bir formata uymamış bir CV hazırlamak.
 - Bazı önemli bilgilerin dikkatsizlikten unutulması. (telefon, adres bilgisi gibi..)
 - Çok sık imla hataları.
 - Bir anlamı olmayan, sıkıcı uzun paragraflarla CV'yi doldurmak.
 - Başvurulan pozisyonla hiç alakası olmayan CV'ler.

4. MÜLAKAT

Eleman seçme ve işe alma yöntemlerinin hemen hepsinde mülakatlar çok önemli bir yer tutar. En basit tanımıyla mülakat işverenin belli bir pozisyon için uygun aday profilini yapması ve karşı tarafın da bu pozisyonun gereklerini yerine getirebileceğini toplantı süresince ispatlamaya çalışmasıdır. Mülakat, bir çok aday arasından en uygununu seçme olanağını verdiği için işveren açısından çok büyük bir fırsattır. Aynı şekilde aday da mülakat sürecinde hem başvurduğu pozisyon hem de şirket hakkında bir çok bilgiyi edinme imkanı bulacağından olası bir iş teklifi karşısında daha kolay karar verme şansını elde edecektir. Mülakatların temel dayanak noktası karşılıklı bilgi alışverişidir. Bu nedenle hem mülakatı yapacak işveren hem de aday, görüşme öncesinde belli bir bilgi birikimi ve donanıma sahip olmalıdır.

A) ADAY AÇISINDAN MÜLAKAT

a. Kişisel değerlendirme

Görüşme öncesinde yapılması gereken işlerin başında kendi özelliklerinizi, iyi ve eksik yönlerinizi saptamak gelmelidir. Esas amaç sahip olunan bilgi ve deneyimi ortaya koyarak işin en iyi şekilde yapılabileceğini göstermek ve işvereni etkilemek olacağından olumlu yönlerinizi bilmeniz bunları karşı tarafa aktarmanızı da kolaylaştıracaktır. Aynı şekilde kendinizde eksik bulduğunuz yanları görüşmeden önce bilmeniz bu açıklarınızı kapatmak için size zaman kazandıracaktır. Yeterince zamanınız olmasa dahi olası bir soruyu cevaplamak için hazırlanma fırsatı bulacaksınız.

1. Kendinizi değerlendirirken üzerinde durabileceğiniz bazı noktalar

- ❖ Eğitim başarıları
- ❖ Eğitim dışı aktiviteler
- ❖ Alınan ödül ve dereceler
- ❖ Beceri ve hobiler
- ❖ Profesyonel deneyim
- ❖ Profesyonel başarılar
- ❖ Diğer başarılar
- ❖ İş tercihleri ve beklentileri
- ❖ Başkalarının size bakış açısı
- ❖ Sorumluluklara karşı tutumunuz

2. İş tanımının ve niteliklerinin saptanması

Kendi becerilerinizi ve niteliklerinizi listeledikten sonra herhangi bir iş teklifi karşılaştığınızda düşünme süreniz çok daha fazla azalacaktır. Ancak karar vermeden evvel yapılan iş teklifini inceleyip üzerinde değerlendirme yapmanız gerekmektedir. Pozisyon için gerekli olan becerileri saptamalı ve kendi özelliklerinizin bunların hangilerini veya ne kadarını karşıladığını saptamanız gerekir. Bu saptamalar size görüşme esnasında temel olarak üç şekilde yardımcı olacaktır:

Öncelikle görüşmeyi yapacak kişiye kendi özelliklerinizin, pozisyonun gerekleriyle ne kadar uyduğunu gösterebilir ve ikna gücünüzü arttırabilirsiniz. Kendi deneyiminizin bu işe sizi ne kadar hazırladığını örnekleyebilir, hem olası rakiplerinize karşı avantaj kazanır hem de daha önceki deneyimlerinizden bahsetme imkanı bulursunuz. Görüşmeyi yapan kişinin soruları sadece bahsedilen pozisyonla ilgili ise konuyu kendi özelliklerinize çevirme imkanı bulursunuz.

3. Firmanın araştırılması

Firmanın geçmişi ve bugünkü durumu hakkında geniş bilgiye sahip olmak size görüşmede çok büyük esneklik ve prestij kazandıracaktır. Bu tip bilgiler sizin firmada gelecekte sahip olacağınız konuma, olası çalışma arkadaşlarınıza ve şirketin gelecekte ulaşacağı duruma dair bir fikir verecektir. Bunun dışında görüşme esnasında firma hakkında bariz olan sorular sormanızı ve görüşmeyi yapan kişiden olumsuz puanlar almanızı engelleyecektir.

a) Firmayla ilgili bilmeniz gereken bilgiler

- Hangi ürünleri üretiyor veya hangi hizmetleri veriyorlar?
- Mali durum, çalışan personel ve yerleşim açısından şirketin durumu nedir?
- Firmanın organizasyon yapısı nasıl?
- Müşterileri kimler?
- Kısa ve uzun dönem amaçları neler?
- Firmanın pazardaki durumu ne?
- Firmadaki çalışma ortamı nasıl?

b) Firmada sizin alacağınız konum ile ilgili öğrenmeniz gereken sorular

- Çalışma ortamınız neresi olacak?
- Departmanda alacağınız konum ve pozisyon ne?
- Alacağınız maaş ve yan menfaatler nelerdir?
- Hangi özellikte insanlarla beraber çalışacaksınız?
- Çalışma koşulları nasıl? Mesai var mı?
- Şirkette terfi etme imkanınız nedir? Kariyer gelişiminize olumlu etkisi olacak mı?

Başvurmak istediğiniz pozisyonun yaptığınız araştırma sonucunda beklentilerinizi karşılamadığını düşünseniz dahi, iş görüşmesini red etmeyin. Kafanıza takılan soruları not edin ve görüşme esnasında pozisyonla ilgili problemlerinizi görüşmeyi yapan firma yetkilisiyle çözmeye çalışın. Çünkü önceden edindiğiniz bilgi hiç bir zaman firmanın vereceği bilgi kadar sağlam olmayacaktır.

c) Araştırma yapabileceğiniz bazı kaynaklar

- Şirketin ofisleri, varsa halkla ilişkiler bölümü
- Şirketin yıllık raporları
- Şirketin daha önce yapmış olduğu işler
- Gazeteler
- Dergiler
- Şirketin vermiş olduğu reklamlar
- Pazar araştırmaları ve danışman firmalar
- Web siteleri

Başvuru yapacağınız firmalarla ilgili araştırma yaparken çoğu zaman aynı sektördeki şirketlere ait verilere tek bir makale içinde rastlarsınız. Bu makaleler sayesinde bu firmaların ekonomiye katkılarını, rekabet güçlerini ve pazar verilerini saptayabilirsiniz.

c) Görüşme günü yapmanız gerekenler

Dakik olmaya özen gösterin. Her hangi bir aksiliği önlemek için on dakika önce görüşme yerinde olun. Açık ve detaylı adresi alıp görüşme yerine zamanında varmak için bütün ayarlamaları yapın.

Bütün çabalarınıza rağmen görüşmeye zamanında varamıyorsanız şirketi arayın ve durumunuzu anlatın ve gerekirse yeni bir görüşme ayarlayın. Görüşmeye gitmeden önce yaptığınız araştırma sonucu edindiğiniz bilgileri tekrar edin.

d) Yanınızda bulundurmanız gereken şeyleri unutmayın

- Ajanda ve iyi yazan bir kalem
- Özgeçmişinizin kopyası
- Referans mektuplarınız
- Yaptığınız iş örnekleri

Görüşme yerine geldiğinizde ortama alışmaya, rahat olmaya çalışın. Görüşmeye çağrılana kadar olan süreyi üzerinizdeki stresi atarak geçirin. Notlarınızı tekrar etmek veya orada bulunan gazete veya mecmuaları okumak heyecanınızın yatışmasını sağlayabilir.

Görüşmeyi yapacak olan kişiyle ilk karşılaşmanız çok önemlidir. Nazikçe gülümsemeniz ve kendinizden emin bir şekilde elini sıkmanız görüşmecide olumlu bir ilk intiba yaratacaktır.

Görüşme odasına gittiğinizde ilk bulduğunuz yere oturmayın. Görüşmecinin sizden rica ettiği yere oturun ve eşyalarınızı düzenli bir şekilde yerleştirin. Görüşme genelde mülakatçının kendi ve şirket hakkında bilgi vermesi ile başlar. Daha sonra mülakatçı pozisyon ile ilgili bilgileri aktarır. Bunlar sizin rahatlamanız, normal olarak oluşan gergin havanın yumuşaması için yapılan konuşmalardır. Bu aşamada gelecek sorulara hemen atlayıp cevap vermeyin. Sakin bir şekilde dinleyin ve kendinizden emin, kısa fakat samimi cevaplar verin.

Görüşmede kendinizi fazla tekrar edip sıkıcı olmaktan kaçının. Ayrıca gelecek sorulara evet yada hayır gibi cevaplar vermek yerine nedenlerinizi açıklayın çünkü her soru belli bir şeyi öğrenmek için soruluyordur ve görüşmeyi yapanın mutlaka sizden beklediği somut bir cevap vardır. Aynı şekilde yapmış olduğunuz bazı şeylerin nedenini merak eden görüşmeciye bilmiyorum cevabını vermeyin. Bunun dışında karşınızdakini dikkatlice dinleyin ve sizin için açık olmayan noktaları sorun. Unutmayın ki mülakatı yapan pozisyon için uygun kişiyi ararken siz de pozisyonun sizin isteklerinizi karşılayıp karşılamadığını bulmaya çalışıyorsunuz.

Görüşmede gelebilecek olası beklenmedik sorularda veya tepkilerde kontrolünüzü kaybetmeyin. Zamanınızı iyi kullanın ve paniklemeyin. Zaten çoğu zaman görüşmeci zor bir durumda ne yaptığınızı, nasıl çözüm ürettiğinizi görmek için bu tarz sorulara baş vuruyordur. Zorlandığınız bir soru olursa görüşmeciden soruyu açmasını rica edin. Bu size hem zaman kazandırır hem de görüşmeci açıklama yaparken bazı ipuçları verebilir.

Gür sesle konuşun ve açık olun. Sorulan soruya cevap verin ve kendinizin iyi olduğu konulardan bahsetmek için alakasız konuları birleştirmeye çalışmayın. Kendinizle ilgili negatif cümleler kurmayın. Sadece yaptığınız işleri anlatmayın. Kazandığınız tecrübe ve bilgiden de bahsedin mümkünse verilere dayanın ve örnekler verin. Daha önceki işvereninizi ve iş arkadaşlarınızı kötülemeyin. Kaba ve agresif bir görüşmeciyle tartışmayın. Soğukkanlılığınızı ve ciddiyetinizi hep koruyun.

e) Görüşmenin sona ermesi

Mülakat bitmeden önce açıklığa kavuşturmuş olmanız gereken bazı noktalar:

- Görüşme sürecinin nasıl devam edeceği ile ilgili bilgilenin.
- Size olumlu yada olumsuz ne zaman geri döneceğini sorun.
- Pozisyonla ne kadar ilgilendiğinizi belirtin ve görüşmeciye teşekkür edin.

B) FİRMA AÇISINDAN MÜLAKAT

a) Uygun Mülakat Yönteminin Seçilmesi

Hızla değişen iş dünyasında kötü eleman seçimi, ticari örgütlerin daha sonra telafi edemeyecekleri, bir lükstür. İşe alma, transfer, terfi ve işten ayırma olaylarını kapsayan seçme süreci içinde en uygun mülakat yönteminin seçilmesi kaçınılmaz olmaktadır. İş için yeterli teknik bilgiyle donanmış adaylar arasından, geleneksel mülakat yöntemiyle seçim yapmak, hızla değişen ve takım halinde çalışmayı gerektiren işletme yapısında performansı olumsuz etkileyecektir. Firmanın gelişi güzel yaptığı mülakat doğru adayın seçilmesini engellemese bile, firmanın aday için çekiciliğini yitirmesine neden olabilir. Adayda mülakatın yüzeysel ya da keyfi olduğu izlenimini yaratabilir.

Eleman seçiminde mutlaka mülakat yöntemi kullanılacaksa, sohbet havasında geçen serbest mülakat yöntemi yerine, standart sorulardan oluşan yapılandırılmış mülakat yönteminin tercih edilmesi mülakat sonunda verilecek kararın etkililiğini artıracaktır. Buna karşılık, yapılandırılmış mülakatlarda sorular daha önceden hazırlanmıştır. Adaylara aynı sırada sorulur ve genellikle puanlandırılır. Sonuç olarak, belli bir standarda oturtulmuş yapılandırılmış mülakat soruları ile adayları değerlendirme konusunda bir eşitlik sağlanarak, görüşmeciyi yanlılıkları en aza indirilir.

b) Mülakat İçeriğinin Hazırlanması

İyi yapılandırılmış bir mülakat için her şey den önce, iyi bir iş analizinin yapılmış olması zorunludur. İyi bir iş analizi yapılandırılmış mülakatın hazırlanmasında ve seçme aracı olarak olumlu sonuçlara ulaşmasında etkinliğini arttıracaktır. Sorulan sorular işle ilgili değilse, alınan cevaplar iş gereklerine uygun davranışsal örneklerin toplanmasını engelleyecektir.

Bilgi, beceri ve yetenekleri sorgulayabilmek için, çok iyi iş analizleri gerçekleştirmek ve işin içeriğine dayalı olarak yapılandırılmış mülakatlar oluşturmak önem kazanır.

İş analizi yaparken dikkat edilecek noktalar:

- İş analizine alınacak kişilerin yeni işe başlayanlardan değil, iş bilgisi yüksek tecrübeli elemanlardan seçilmesine özellikle dikkat edilmelidir.
- Yönetici ve işi yapan görevlilerden alınacak bilgilerin, iş analizinde birlikte kullanılması doğru bilgilerin entegrasyonu açısından yararlıdır.
- İş tanımı, iş yerinde çalışanın lokal veya çalıştığı vardiyaya bağlı olarak değişkenlik gösterebilir. Bu yüzden analize alınan kimsenin işe tüm açılardan aşina olmasına özen gösterilmesidir.
- İşe ait görev, bilgi, beceri ve yeteneklerin elde edilmesi, iş analizinde oldukça önemlidir. Böylece işe ait bilgilerin mülakat süreci içinde kullanarak, seçme sürecinin etkinliğini arttırabilir.
- İş analizi yaparken, sadece söz konusu işin bugünkü fotoğrafının çekilmesi önemlidir. İşin gelecekte nasıl değişip, iyileşebileceği ile ilgili bilgiler analize eklenmemelidir.
- İşin yapıldığı özel iş koşulları (fiziksel çevre, seyahat, mesai dışında çalışma gibi) iş analizinde mutlaka yer almalıdır.

İş analizleri, mülakat sırasında adayda aranacak bilgi, beceri ve yeteneklerin uygun mülakat soruları haline getirmek için geniş bir kaynak oluşturulur. İş analizlerinin kritik olay tekniği ile yapılması, mülakat soruları içeriğinin iyi hazırlanmasında ve adayların vereceği cevapların, sorulan soruya verilmesi gereken doğru cevaba ne kadar yakın-yatkın olduğunun değerlendirilmesinde oldukça önemli bir referans teşkil eder. Kritik olaylar, yakın geçmişte yaşanan etkili ve etkili olmayan iş davranışlarının rapor edildiği işe ilişkin olaylardır.

d) Mülakat Komitesi

Mülakat komitesi oluştururken, iş analizinde mülakat sorularının hazırlanmasında çalışmaya katılan kişiler komiteye alınırsa, mülakatın istenen sonuca ulaşmada etkinliği artırılmış olur. 3-6 kişiden oluşturulan mülakat komitesi; işin üzerindeki yöneticiler ya da işi yapan görevliler, akranlar, işlere aşina olan temsilcilerin yer alması önemlidir. Aynı komitenin belli bir iş için yapılan tüm seçme mülakatlarında yer alması, tüm adayların etkin ve doğru değerlendirilmesini sağlayacak iyi bir yöntemdir.

Komitenin mülakatlar öncesinde, mülakatın nasıl yapılacağı ile ilgili bir eğitimden geçirilmesi yapılandırılmış mülakatların etkinliğini artırır. Mülakat komitesi, yapabilecek değerlendirme hatası konusunda uyarılmalıdır. Bu hatalardan yola çıkarak komite üyeleri mülakatın yoğunlaşacağı konularda ve cevap örneklerinin ölçeklendirilmesinde belirleyici noktalar ve değerlendirmeler hakkında bilgilendirilmelidir.

e) Mülakat Çeşitleri

1. Sözel Mülakatlar

a. Panel Mülakatlar: Mülakat komitesi, rahat ve sessiz bir odada, stresten uzak ve etkin bir mülakat ortamı için bir panel oluşturur. Seçilmiş bir komisyon üyesi, adayı komisyon üyelerine tanıtır. Tanıştırma, adayı rahatlatarak tarzda yapılmalıdır. Aynı komisyon üyesi tüm adaylara soruları aynı sırada, birbiri ile tutarlı ve ılımlı bir tarzda sorar. Sorular sorulara hiç bir şekilde ip ucu verilmez. Soruların sorunun adayın zihninde soru oluşturulmasına özen gösterilir. Adayın cevapları daha sonra doğrulanmaz. Ancak aday isterse soru ikinci bir kez daha tekrarlanabilir. Tüm komisyon üyeleri adayın cevabını değerlendirme kağıdı üzerine kaydeder. Bu işlem, açık ve kabul edilebilir özetlemeler yapılarak gerçekleştirilir.

b. Birebir Mülakatlar: Çok kullanılan yöntemlerin başında gelir. Bütün mülakatların adayla birebir ve yalnız olarak yapılması nedeniyle diyalog kurmak çok daha rahattır. Buna karşın sübjektif olması nedeniyle çokça eleştirilen bir görüşme çeşididir. Birebir mülakatları yapanlar görüşmeyi çok iyi planlamalıdır. Görüşmeye alınacak kişinin özgeçmişi incelenmeli, zayıf ve kuvvetli yanları belirlenmeli ve mülakatta sorulacak soruların daha önceden tasarlanması gereklidir. Görüşmeyi yapanın esas amacı pozisyona en uygun aday bulmaktan olduğundan adaylara karşı eşit davranmak ve soruları aynı tarz ve tavırla sormak adaleti sağlayacaktır.

c. Çalışma Arkadaşları Grubu: Özellikle takım çalışması gerektiren işlerde kullanılan bir yöntemdir. Adayın işe alınması durumunda çalışacağı insanlarla yani olası iş arkadaşlarıyla birlikte nasıl hareket edeceği gözlemlenir. Amaç hem adayın takım çalışmasına yatkın olup olmadığını saptamak hem de onu daha derinlemesine inceleyerek teknik bilgisini de ölçmektir. Ayrıca çalışanları da eleman seçimine dahil etmek onların motivasyonunu artıracaktır.

2. Yazılı Mülakatlar

Bir tek komite üyesi tarafından giriş çıkışlardan uzak, sessiz bir odada gerçekleştirilir. Gerekli her şey mülakat başlamadan önce odaya konmuş olur. yazılı sorular için zaman limiti uygulanmaz. Tüm adaylarla gerçekleşen uygulamalarda ortam ve tutumlar konusunda belli bir standart olmasına dikkat edilir. puanlandırma daha önce hazırlanmış cevap anahtarı yardımıyla, komite üyelerinin hep birlikte ya da tek başlarına soruları değerlendirmesi şeklinde iki ayrı metotla yapılabilir. Özellikle durumsal soruların her biri, panel üyeleri tarafından ayrı ayrı değerlendirildikten sonra, tüm değerlendirmelerin bir kerede görülebileceği en son bir forma taşınması yararlı olacaktır.

3. Fiziksel Mülakatlar

İki ya da daha fazla komite üyesi tarafından çalışma alanında veya çalışma alanının simülasyonu bir düzenleme içinde yapılır .Her komite üyesi gözlemlerini sorulara adayın verdiği cevap ifadelerini, adayın mülakat performansını ve diğer tüm değerlendirme maddelerini birbirlerinden bağımsız olarak daha önce hazırlanmış cevap anahtarına göre puanlandırır.