



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir.
This project is co-financed by the European Union and the Republic of Turkey.

EĞİTİCİLERİN EĞİTİMİ PROGRAMI



Yerel Yatırım Planlama Projesi
Local Investment Planning Project

Mayıs 2015, Antalya

Brke AYCAN
Serdar ZGN
Bahar ÖZDEN

Tanışalım



Beklentiler ve Kurallar



EĞİTİMİN TEMEL KAVRAMLARI



Eğitim'in Temel Kavramları

- **Eğitim**, bireyin davranışlarında istenilen değişiklikleri meydana getirme veya yeni davranışlar kazandırma sürecidir.



Eğitimin Temel Kavramları

□ **Öğretim**, önceden belirlenmiş olan hedeflere ulaşabilmek için gereken davranışı (bilgi, beceri ve tutumu) katılımcılara kazandırma sürecine denir. Öğretme eğiticinin işidir.

■ *Öğretim ile ilgili temel kavramlar*

- İşaret ve açıklamalar
- Katılma
- Motive etmek (ödül)
- Geri Bildirim

Eğitim Verme Süreci

- Eğitim ihtiyacının analizi
- Hedef kitlenin analizi
- Öğrenme hedeflerinin belirlenmesi
- Öğretme işinin nasıl yapılacağıının belirlenmesi
- Uygulama
- Eğitimde ölçme ve değerlendirme

EĞİTİM İHTİYACI



Eğitim İhtiyacının Analizi

- Yeterlilikleri geliştirilmesi istenen personelin hizmet içi eğitim ihtiyacı aynı görevde kalacak çalışanların yetişme noksanlığını saptamak üzere, yapılmakta olan işin gerektirdiği yeterlikler ile çalışanların sahip olduğu yeterlikler arasındaki farkın saptanmasıdır.

Eğitim İhtiyacının Analizi

- Bir üst kademeye yükselecek veya görevi değiştirilecek personelin hizmet içi eğitim ihtiyacı, yükseltme veya tamamlama türü eğitim programı hazırlamak üzere gelecekte yapılacak işin gerektirdiği yeterlikler ile kazandırılmış olan yeterlikler arasındaki farkın belirlenmesidir.

Eğitim İhtiyacı Saptama Teknikleri



Eğitim İhtiyacı Saptama Teknikleri

1. Kayıt ve raporları inceleme
2. Grup toplantıları düzenleme
3. Görüşme – mülakat
4. Anket uygulama
5. Gözlem
6. Test uygulama

Hedef Kitle (Katılımcı) Analizi

Hedef grubunuzun (katılımcıların) ihtiyaçlarını, limitlerini, kabiliyetlerini, bilgi düzeylerini, geri planlarını, karakterlerini, becerilerini anlamaya çalışın.

- Katılımcı Özellikleri
 - Fiziksel Özellikler (Cinsiyet, yaş vb.)
 - Sosyal Özellikler (Kültür, inanç vb.)
 - Duygusal Özellikler (Tutumlar)
 - Bilişsel Özellikler (Bilgi Düzeyleri)

Öğrenim Hedeflerinin Belirlenmesi



Öğrenim Hedeflerinin Belirlenmesi

Amaç: Ulaşılmak istenilen genel durum. Eğitim programı ile katılımcıda değiştirilmek istenen davranış.

Ara Amaçlar: Eğitimin programının belli başlı sonuçları. Bu sonuçlar elde edildiğinde amaca ulaşılır. Eğitim programının ana başlıkları.

Hedefler (Alt Amaçlar): Ara amaçlara dolayısı ile amaca ulaşırken izlenen yol. Ana başlıkların katılımcılara nasıl aktarılacağı, kullanılacak öğretim yöntemleri.

Öğrenim Hedeflerinin Belirlenmesi (Örnek)

Amaç: Planlama uzmanlarının sunum becerilerini artırma.

Ara Amaçlar:

1. Sunum planı hazırlayabilme becerilerini artırma.
2. Ses tonunu ve beden dilini etkin bir biçimde kullanabilme becerilerini artırma.
3. Sunum ortamını, sunum malzemelerini ve görsel materyalleri beceriyle ve uygun bir biçimde kullanabilme becerilerini artırma.

Öğrenim Hedeflerinin Belirlenmesi (Örnek)

Ara Amaç 1: Sunum planı hazırlayabilme becerilerini artırma.

Hedef 1.1: Bir sunum planının içeriğinin hangi başlıklardan oluştuğunun anlatılması.

Hedef 1.2: Örnek bir sunum planının katılımcılara gösterilmesi.

Hedef 1.3: Süreç yazabilme becerilerinin geliştirilmesi için bir sunum planının grup çalışmaları yoluyla katılımcılara yaptırılması.

Öğrenim Hedeflerinin Belirlenmesi (Örnek)

Ara Amaç 2: Ses tonunu ve beden dilini etkin bir biçimde kullanabilme becerilerini artırma.

Hedef 2.1: Ses kalitesinin alıştırma aracılığı ile nasıl artırılacağı gösterilmesi.

Hedef 2.2: Dinleyenlerin sürece dahil edilebilmesi için beden dili ve göz temasının önemini gösterilmesi.

Hedef 2.3: Katılımcılarla nasıl iletişim kurulması gerektiği konusunun tartışılması.

Hedef 2.4: Sunum esnasında heyecanı yenmek için alınabilecek önlemlerin anlatılması.

Öğrenim Hedeflerinin Belirlenmesi (Örnek)

Ara Amaç 3: Sunum ortamını, sunum malzemelerini ve görsel materyalleri beceriyle ve uygun bir biçimde kullanabilme becerilerini artırma.

Hedef 3.1: Sunum ortamının nasıl hazırlanması gerektiğinin tartışılması.

Hedef 3.2: Görsel materyallerin kullanılmasının avantaj ve dezavantajlarının anlatılması.

Hedef 3.3: Etkin ve akılda kalan görsel materyallerin nasıl hazırlanacağı konusunda katılımcıların bilgilendirilmesi

GRUP ÇALIŞMASI (ÖĞRENME HEDEFLERİNİN BELİRLENMESİ)



Süre: 20 Dakika

ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ



ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ

- a. Anlatım (Takrir) Yöntemi
- b. Tartışma (Soru – Cevap) Yöntemi
- c. Gösteri Yöntemi
- d. Grup Tartışması Yöntemi
- e. Örnek Olay Yöntemi
- f. Rol Oynama Yöntemi
- g. Beyin Fırtınası Yöntemi



ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ

Anlatım Yöntemi

Anlatım yöntemi, öğretim programında yer alan konuların eğitici tarafından katılımcı gruba anlatılması ve açıklanmasıdır.

ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ

Anlatım Yöntemi Yararlı Yönleri

1. Geniş bir gruba aynı koşullarda öğretim yapılır.
2. Konu dağılmadan ve kesilmeden sıra ile işlenir.
3. Eğitcinin ses tonu iyi ve kelimeleri seçme gücü yüksekse etkilidir.
4. Önceden hazırlıklı olmayan katılımcı grubu için ideal bir yöntemdir.
5. Diğer yöntemlere kıyasla kolaylıkla uygulanır ve masrafı azdır.

ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ

Anlatım Yöntemi Sakıncalı Yönleri

1. Öğretim sırasında bireysel farklılıklar dikkate alınmadığından bireyleri tanımak güçtür.
2. Katılımcılar pasif ve yalnız dinleyici durumunda kalır.
3. Okul havası verir, genelde sıkıcıdır ve ilgi çekilmesi zordur.
4. Katılımcı katkısı olmadığından açıklama ve yorumlar tek yönlü olur.
5. Öğretim sırasında öğrenmeyi kontrol etmek ve değerlendirmek güçtür.
6. Yalnız bir duyu organı ile öğretim yapıldığından çabuk unutulur.

ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ

Tartışma (Soru-Cevap) Yöntemi

Tartışma yöntemi, amaçlara uygun bilgi kazandırmak üzere , katılımcı grubun katılımı ile konuların açıklanması ve tartışılmasıdır. Bu yöntem eğiticinin konu hakkında gruba yönelttiği soruların sözlü olarak katılımcılar tarafından cevaplandırılmasını ve onların fikirlerinin ortaya konulmasını sağlar.

ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ

Tartışma (Soru-Cevap) Yöntemi Yararlı Yönleri

1. Katılımcılar öğretim etkinliğine katıldıklarından aktif ve her an konuşmaya hazır olur.
2. Eğiticiye, sunulan bilgileri katılımcılara buldurma imkanı verir. Katılımcılar kendi buldukları bilgileri daha çok sahiplenirler.
3. Katılımcıların birbirlerini tanımalarına ve toplumsallaşmalarına katkıda bulunur.
4. Eğitici ve katılımcılar arasındaki iletişim canlı ve etkili hale gelir.
5. Konu ile ilgili sorunlara çözüm yolları farklı yaklaşımlarla aranır ve bulunur.
6. Eğiticiye geri bildirim sağlar.

ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ

Tartışma (Soru-Cevap) Yöntemi Sakıncalı Yönleri

1. Öğretim için ayrılan süreden fazla zaman harcanabilir.
2. Tartışmaya katılanların sayısı az ise beklenen yararlar sağlanmaz.
3. Öğretim sırasında amaçlardan sapma ve uzaklaşma tehlikesi vardır.
4. Konunun sıra ile ve düzenli olarak izlenmesi zordur.

ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ

Gösteri Yöntemi

Gösteri Yöntemi, öğretim sırasında bilginin uygulanması, bir işin nasıl yapıldığının gösterilmesi ve temel işlemlerinin tanıtılmasıdır.

Demonstrasyon adı da verilen bu yöntemin uygulama alanı geniştir. Beceri öğretimi için gerekli bilginin kazandırılması, özellikle bir iş veya görevin mekanik ve rutin yönlerinin öğretiminde en etkin öğretim yöntemidir.

ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ

Gösteri Yöntemi Yararlı Yönleri

1. Gösteri katılımcıların bir olayın gerçek oluşumunu hem görerek hem işiterek öğrenmelerini sağlar.
2. Yapılan deney ve işler ile sonuçları görülebildiğinden öğrenme daha çabuk, kolay ve kalıcı olur.
3. Katılımcılar da gösteriye katılabilir, bilgiyi uygulama hüner ve tutumları geliştirilir.
4. Özellikle beceri kazandırmada malzeme, alet ve makinelerin kullanılması kolaylıkla öğretilir.
5. Laboratuvar ve atölyelerde iş güvenliği kuralları ve tehlikeleri gösterilebilir.
6. Katılımcıların ilgileri kolaylıkla çekilir, iş veya görevin standartları ortaya konulabilir.

ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ

Gösteri Yöntemi Sakıncalı Yönleri

1. Bu yöntem, anlatım ve tartışma yöntemlerine kıyasla daha fazla zaman gerektirir.
2. Kullanılan araçlar ve zamandan dolayı masraflı olur.
3. Büyük gruplara veya çok küçük olan objelere uygulanması zordur.

ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ

Gösteri Yöntemi Örnek Çalışma

PROJEKSİYON MAKİNASI, KURULUMU VE
ÇALIŞTIRILMASI



ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ

Grup Tartışması Yöntemi

Grup Tartışması Yöntemi, katılımcıların gruplara ayrılarak bir konu veya sorun üzerinde konuşarak, tartışarak, fikirlerini, görüşlerini açıkça ortaya koyarak çözüm yollarını bulmayı sağlayan bir yöntemdir.

ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ

Grup Tartışması Yöntemi Yararlı Yönleri

1. Grup üyeleri etkinliğe her an katılmaya hazır olur ve ilgilenir. Her katılımcıya görüş ve önerilerini açıklama olanağı verilebilir, dağınık düşünceler toparlanabilir.
2. Sorunlar ve çözüm yolları ortaya konur, varılan sonuçlarda katılımcıların katkısı ve payı olacağından bilgilerin sahiplenilmesi kolaylaşır.
3. Demokratik bir ortamda iyi insan ilişkileri kurma becerileri kazanmalarına katkıda bulunur.

ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ

Grup Tartışması Yöntemi Sakıncalı Yönleri

1. Bu yöntem diğerlerine kıyasla daha uzun süre gerektirir.
2. İyi yönetilmediğinde hizipler ortaya çıkabilir ve amaçlardan sapma olabilir.
3. Grubu oluşturan katılımcıların konuya ilişkin yeterli bilgi ve tecrübesi olmadığında olumlu sonuç alınamaz.
4. Grupta belirli bireylerin grubu kendi etkileri altına almaları olanaklıdır.

GRUP ÇALIŞMASI

MAĞARADAN ADAM KURTARMA OPERASYONU



Süre: 20 Dakika

ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ

Örnek Olay Tekniği

Örnek olay incelemesi, katılımcıların bir olaya aktif olarak katılmalarını gerektiren bir öğretim metodudur. Sunulan olay gerçek ve hayali olabilir. Öğretim amacı ile kullanılmak üzere hazırlanan olay anlatılarak, okunarak, ses ve gösteri araçlarından yararlanılarak sunulur.

Katılımcılar, sunulan olayı, öğrenir, verileri analiz eder, sonucunu değerlendirir, tartışarak olayın nedenleri ve çözümlerine ilişkin görüş ve önerileri ortaya koyarlar. Özellikle sosyal bilimlerde konuların bir kısmı örnek olay biçiminde eğitim salonuna getirilebilir.

ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ

Örnek Olay Tekniği Yararlı Yönleri

1. Birbirine yakın özgeçmişleri ve görevleri bulunan bireyler, birbirlerinin deneyimlerinden yararlanır.
2. Katılımcıların uygulamalara ve eleştirilere katılmaları, birbirlerini yakından tanımalarını sağlar.
3. Katılımcılara grup halinde ve birlikte çalışma, problem çözme alışkanlıkları kazandırılır.
4. Katılımcıların olaylara farklı yaklaşımlarla bakma ve sorunları analiz etme yetenekleri geliştirilir.
5. Katılımcıların düşüncelerini anlatabilme, başkalarını ikna etme, zamanında konuşma ve dinleme yeterlikleri geliştirilir.

ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ

Örnek Olay Yöntemi Sakıncalı Yönleri

1. Her konu ile ilgili örnek olay bulmak, düzenlemek güçtür.
2. Olayların sunulması ve tartışılması uzun zaman gerektirir. Yeterli süre verilmemişse beklenen yarar sağlanamaz.
3. Uygulamada amaçtan sapmalar, algılama farklılıkları fazla olabilir.

ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ

Rol Oynama Tekniği

Katılımcı grubu önünde iki veya daha fazla eleman bir olayı dramatize ederek canlandırır. Rol alanlar genellikle grup içerisinde seğıilir ve daha önceden rolleri verilir ve gerekirse prova yapılır. Gösteri tamamlandıktan sonra tartışılır.

ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ

Rol Oynama Tekniği Yararlı Yönleri

1. İşyerinde gerçekten karşılaşılan ve karşılaşılması olası olaylar canlandırıldığından katılımcılar ilgi duyar.
2. Görerek veya duyarak öğrenim yapılacağından sonuçları uzun süreli ve kalıcı olur.
3. Rol yapma bir davranışın nasıl gösterilebileceğini anlatmak yerine gösterme olanağı verir.

ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ

Rol Oynama Tekniği Sakıncalı Yönleri

1. Konunun işlenmesi için hazırlık ve uygulama aşamaları çok zaman alır ve dikkat gerektirir.
2. Olaylardaki davranışları rollere çevirmek ayrı bir yeterlik gerektirir ve zordur.
3. Bireysel farklılıklar olduğuna göre katılımcıların oynanan rollerden algılamaları da farklı olacaktır.
4. Bu yöntemle rol alan ve oynanan bireylerin tutumuna göre amaçtan kolaylıkla sapma olabilecektir.

GRUP ÇALIŞMASI

ROL OYNAMA ÖĞRETİM YÖNTEMİ



Süre: 25 Dakika

ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ

Beyin Fırtınası Yöntemi

Sırası gelen katılımcıdan konu ile ilgili fikrini söylemesi istenir. Her birey sırası geldiği zaman fikrini söylemek durumundadır. Katılımcıların fikirlerine gruptan gülme ve bir takım reaksiyonların gelmemesi gerekir. Eğitimci bu ortamı sağlamakla görevlidir.

Fikirler tahta ya da herhangi bir kağıda yazılır. Bu yönteme katılımcıların söyleyeceği fikirler bitene kadar devam edilir.

ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ

Beyin Fırtınası Yöntemi Yararlı Yönleri

1. Kısa sürede pek çok katkı sağlanır.
2. Gayri resmi yapı sayesinde çekingen kişiye tartışmaya daha rahat katılması mümkün olabilir.

ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ

Beyin Fırtınası Yöntemi Sakıncalı Yönleri

1. Katkılar aşırı derecede geniş kapsamlı olabilir.
2. Beyin fırtınası ile ilgili açık ve net parametreler ortaya konmazsa fazla yararlı olmaz.



İLETİŞİM

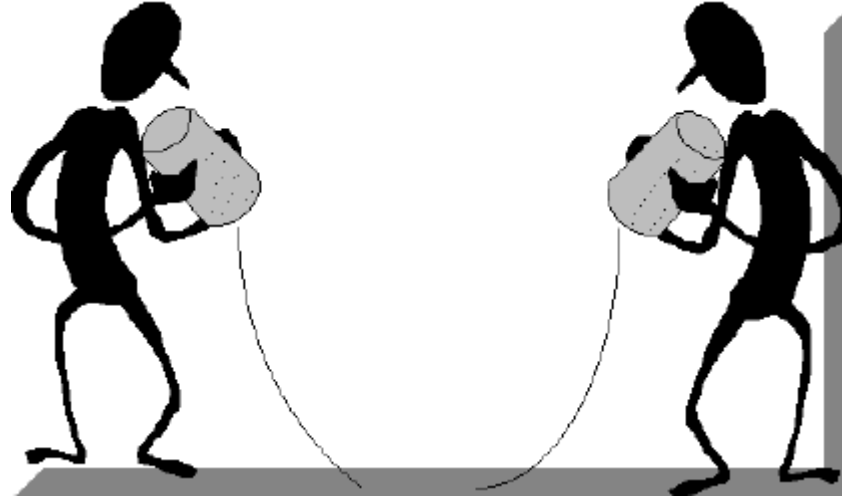


İletişim Testi



İletişim

İletişim, bilgi, duygu, gereksinim, niyet ve düşüncelerin sesli, sessiz ya da yazılı olarak ifade edildiği bir süreçtir.



İletişim Süreci





İLETİŞİM TÜRLERİ

İletişim Türleri

- Sözlü İletişim
- Yazılı İletişim
- Sözsüz İletişim

Sözlü İletişim

Bireylerin dil ile gerçekleştirdiği iletişim türüdür.

Sözlü İletişimde iletişimi kuran bireyler;

- Doğruluk, güvenilirlik,
- İçtenlik,
- Fikirleri açıkça ifade etme,
- Empati yeteneklerine sahip olmalıdır.

EMPATİ

“Empati, bir kişinin kendisini karşısındaki kişinin yerine koyarak,o kişinin duygularını ve düşüncelerini doğru olarak anlaması,hissetmesi ve bu durumu ona iletmesi sürecidir”

CARL ROGERS

Yazılı İletişim

Bireylerin yazı ile gerçekleştirdikleri iletişim türüdür.
Yazılı iletişimde iletişimi kuran bireyler;

- ❑ İfadelerinin net ve anlaşılabilir olmasına,
- ❑ Yazının uygun formatlarda ve özenle hazırlanmış olmasına,
- ❑ İmla ve noktalama işaretlerinin yerinde ve doğru kullanılmış olmasına dikkat etmelidir.

Sözsüz İletişim

Sözsüz iletişim, konuşulan dilin dışında, jestler, mimikler ya da diğer dilsel olmayan işaretler aracılığıyla verilen mesajlardır. (Beden Dili)

Sözsüz İletişim

Sözsüz İletişimde en önemli nokta;

Karşınızda konuşan kişi aranızdaki diyalogun devam edebilmesi için sizin yardımınıza ihtiyaç duyar. Sözlü tepkiler veremediğinizde sürekli göz teması sağlayarak yetenekli bir dinleyici olduğunuzu gösterirsiniz.

BEDEN DİLİ



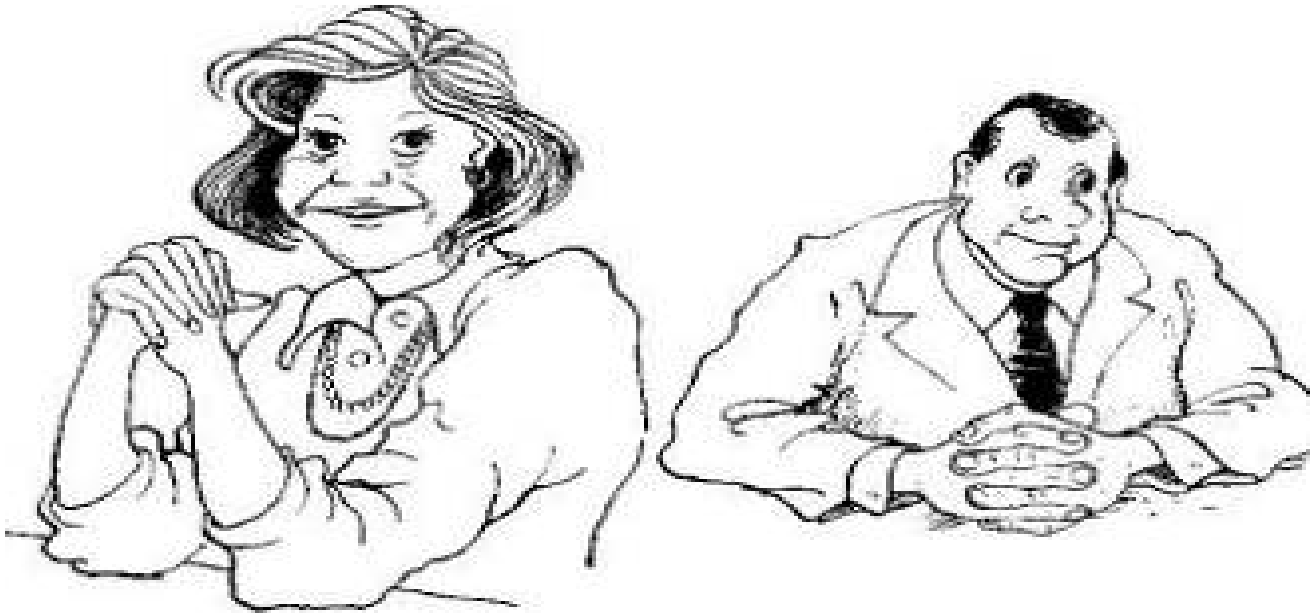
BEDEN DİLİ

Beden dilinde organlarımızın anlattıkları;

- a. Ellerin anlattıkları
- b. Kolların anlattıkları
- c. Ayak ve bacakların anlattıkları
- d. Gözlerin anlattıkları
- e. Başın durumları ve konumlarının anlattıkları
- f. Yüzün bölgeleri ve bakışların anlattıkları

BEDEN DİLİ – Ellerin Anlattıkları

Eller kenetli



BEDEN DİLİ – Ellerin Anlattıkları

Eller önde birleşmiş



BEDEN DİLİ – Ellerin Anlattıkları

Eller arkada birleşmiş



BEDEN DİLİ – Ellerin Anlattıkları

Eller çatı şeklinde birleşmiş



BEDEN DİLİ – Ellerin Anlattıkları

Eller yüzü kapamış



BEDEN DİLİ – Ellerin Anlattıkları

El çeneyi tutuyor



BEDEN DİLİ – Ellerin Anlattıkları

Eller yanağa dayalı ve işaret parmağı şakakta



BEDEN DİLİ – Ellerin Anlattıkları

El yanaklarda ve avuç içi destekleniyor



BEDEN DİLİ – Ellerin Anlattıkları

Eller iki yana açık



BEDEN DİLİ – Kolların Anlattıkları

Kol kavuşturulmuş ve yumruklar sıkılmış



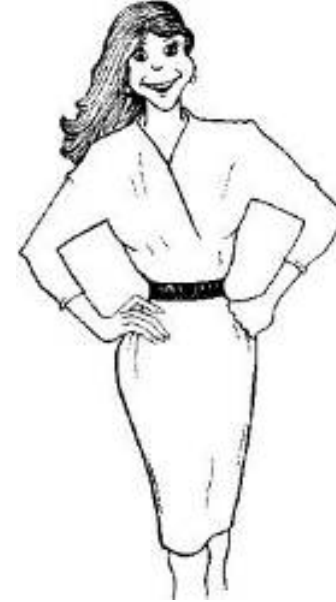
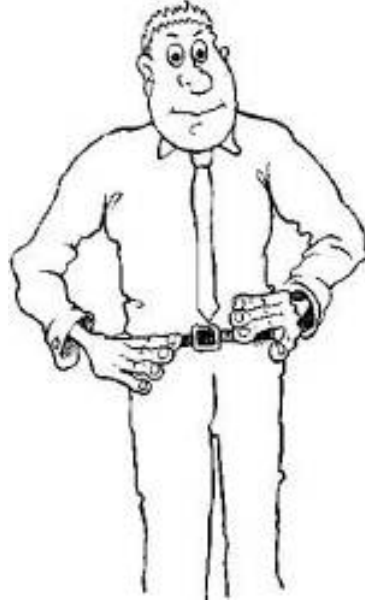
BEDEN DİLİ – Kolların Anlattıkları

Eller kolları tutmuş ve başparmaklar yukarı gösteriyor



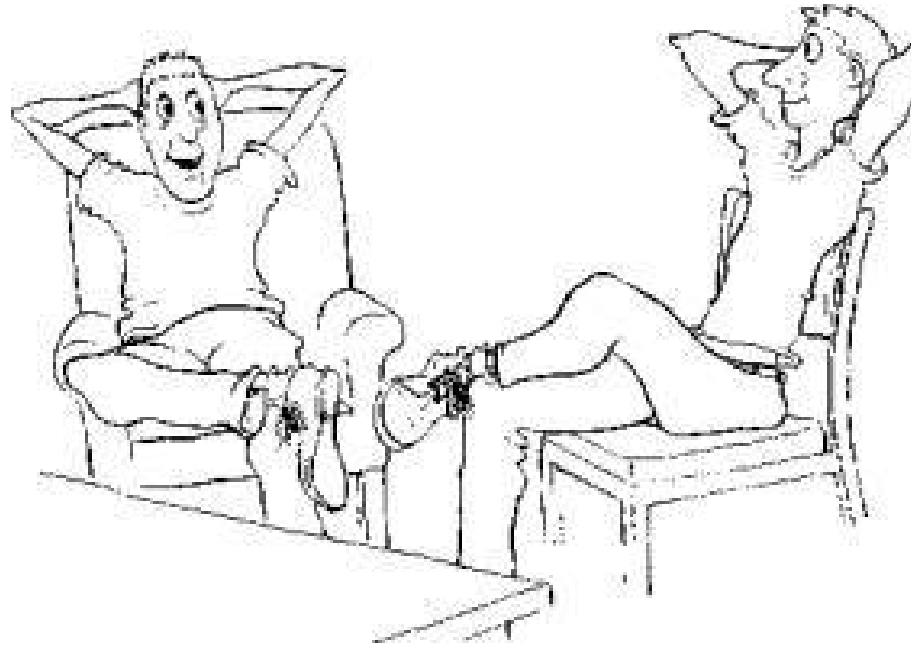
BEDEN DİLİ – Kolların Anlattıkları

Kollar yanda, eller belde



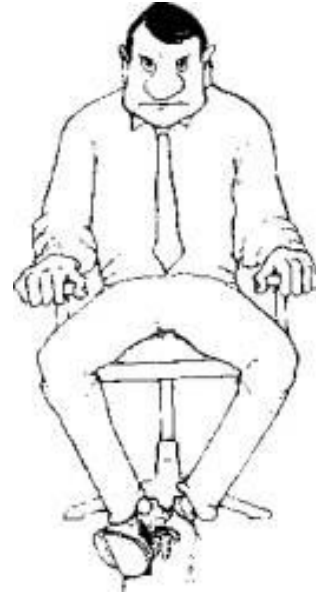
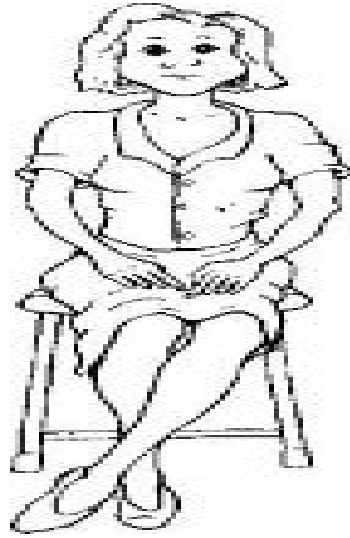
BEDEN DİLİ – Ayak ve Bacakların Anlattıkları

Bacak bacak üstüne atma ve ayak ucunun yönü

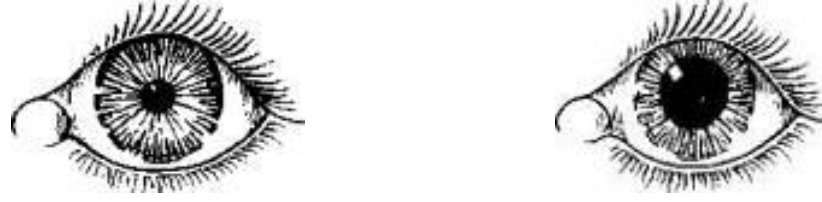


BEDEN DİLİ – Ayak ve Bacakların Anlattıkları

Ayaklar çarpı şeklinde oturuş şekli



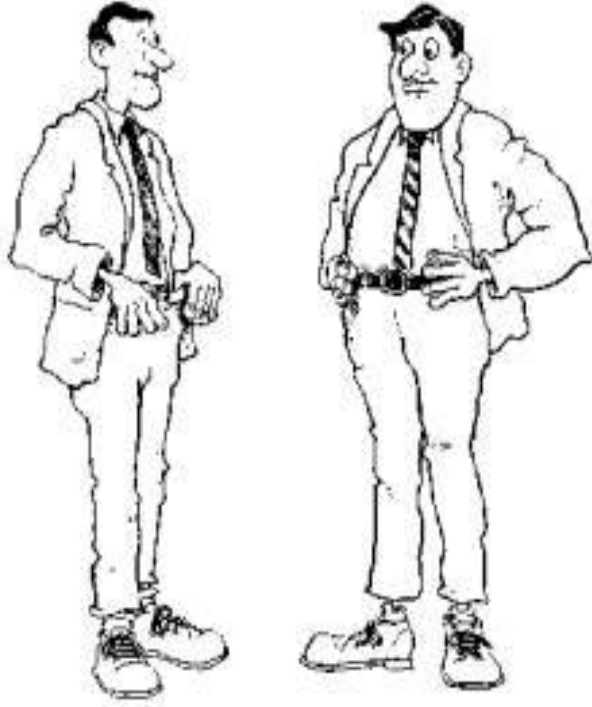
BEDEN DİLİ – Gözlerin Anlattıkları



Gözlerle ilgili en önemli ipucu Gözbebekleridir.

- İnsanlar heyecanlandıklarında gözbebekleri büyür
 - Karanlıkta gözbebekleri büyür
 - Aydınlıkta gözbebekleri küçülür

BEDEN DİLİ – Başın Durumları ve Konumunun Anlattıkları



Baş yukarıda (burnu havada)

Baş konuşana dönük (ilgili)

Baş konuşandan ters yana dönük (ilgisiz)

Baş aşağıda (uysal)

BEDEN DİLİ – Yüzün Bölgeleri ve Bakışların Anlattıkları

Resmiyet bakışı



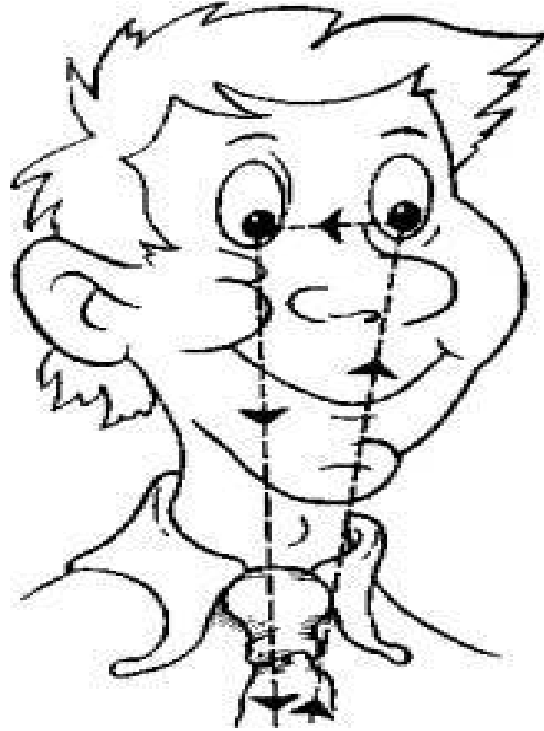
BEDEN DİLİ – Yüzün Bölgeleri ve Bakışların Anlattıkları

İletişim Bakışı



BEDEN DİLİ – Yüzün Bölgeleri ve Bakışların Anlattıkları

Flört bakışı



BEDEN DİLİ

Beden dilini kullanırken sosyo – kültürel farklılıklara dikkat etmek gerekir. Örneğin avucunuzu kendinize çevirerek, orta ve işaret parmağınızı kullanarak “V” yapmanız Türkiye’de “2” yi ifade ederken Britanya’da karşınızdakine “boynuzlu” diyerek küfretmiş olursunuz.

İletişimde Alanlar

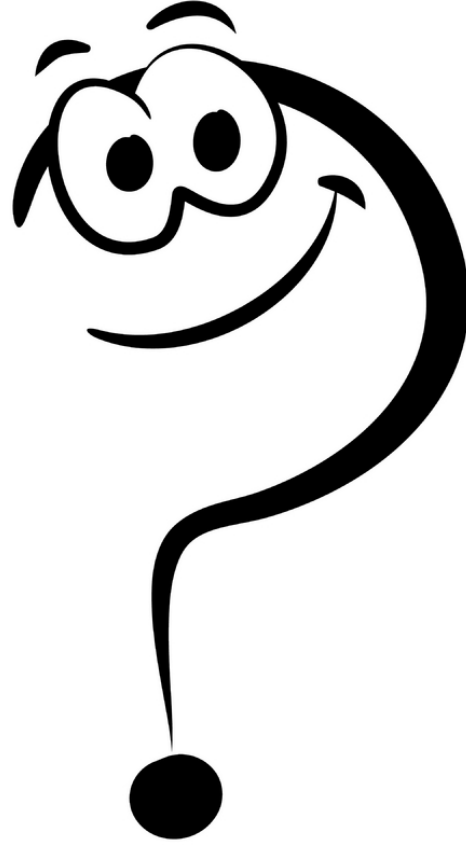
İletişimde bir takım bölgeler ve hakimiyet alanları vardır.

- a. Özel alan (0 – 50 cm.)
- b. Kişisel alan (50 – 120 cm.)
- c. Sosyal alan (120 – 360 cm.)
- d. Ortak alan

İLETİŞİMDE İLK İZLENİM



İyi bir ilk izlenim bırakmak için
İKİNCİ
bir şansınız var mı?



İyi bir ilk izlenim yaratmanın sırları

1. İlgil Merkeziniz karşı taraf olsun
2. Dinlediğinizi gösterin
3. Adları kullanın
4. Espri yaparken dikkatli olun
5. Görünüşünüze özen gösterin
6. Belli bir konuşma üslubunuz olsun

İyi bir ilk izlenim yaratmanın sırları

İlgi merkeziniz karşı taraf olsun

Olumlu bir ilk izlenim yaratmanın en etkili yolu, sizin değil de karşınızdaki kişinin, eylemin ya da diyalogun merkezi olduğunu göstermektir. Ağırlıklı olarak yeni tanıştığınız kişinin ilgileri ile ilgili konularda sohbet etmeye çalışın Aşırıya kaçacak şekilde kendinizden bahsetmeyin.

İyi bir ilk izlenim yaratmanın sırları

Dinlediğinizi gösterin

İyi dinleme beceriniz olduğunu gösterirseniz, mükemmel bir ilk izlenim sağlayabilirsiniz. Sözlü olarak olumlu ipuçları verin.

“Hmm, ilginç”

“ Sonra ne oldu?”

Karşınızda konuşan kişi aranızdaki diyalogun devam edebilmesi için sizin yardımınıza ihtiyaç duyar. Sözlü tepkiler veremediğinizde sürekli göz teması sağlayarak yetenekli bir dinleyici olduğunuzu gösterirsiniz.

İyi bir ilk izlenim yaratmanın sırları

Adları Kullanın

Yeni tanıştığınız kişinin adını sık sık kullanın

“Tarık Bey, bu öneriyi sevdim”

“ Seyahatiniz heyecanlı geçmiş olmalı Ayşe Hanım”

Tanışma esnasında ismi hafızanıza kaydederek başlangıçtan itibaren onu dikkatlice dinlediğinizi gösterirsiniz.

İyi bir ilk izlenim yaratmanın sırları

Esri yaparken dikkatli olun

Dozunda yapılmış bir ya da iki esri, buzları eritebilir ama geri tepebilecek alaycı ifadelerden uzak durun.

Yabancı bir kimsenin hassas olduğu konuları bilemeyeceğiniz için, uzatılmış şakalar şimdi ya da sonra üstesinden gelemeyeceğiniz engeller oluşturabilir.

İyi bir ilk izlenim yaratmanın sırları

Görünüş Önemlidir

Uyumsuz, ütüsüz, temiz olmayan kıyafetler ile kimsenin karşısına çıkmayın.

İyi bir ilk izlenim yaratmanın sırları

Belli bir konuşma üslubunuz olsun

Dinleyenler, zekamızı, kültürel düzeyimizi, eğitimimizi, hatta liderlik yeteneğimizi, seçtiğimiz sözcükler ve bunları nasıl söylediğimiz ile ölçerler. Temiz bir telaffuzunuz olsun. Monotonluğu yenmek için ses tonunuzu değiştirin. Sesinize ve yüz ifadelerinize canlılık katın. Hareketlerinizi yapaylaştırmayın; doğal mimikler kullanın.



İLETİŞİMİ ENGELLEYEN FAKTÖRLER

İLETİŞİMİ ENGELLEYEN FAKTÖRLER

- Öğüt vermek
- Yargılamak, eleştirmek
- Sorgulamak
- Teşhis koymak
- Teselli etmek

İLETİŞİMİ ENGELLEYEN FAKTÖRLER

ÖĞÜT VERMEK

- “ İşlerini yetiştirmek için daha düzenli çalışmalısın...”
- “ Ona bu şekilde davranmamalısın...”
- “ Yoruluyorum diye yakınacağına geceleri erken yat...”
- “ Zayıf not aldın diye üzüleceğine oturup dersini çalışsan daha iyi olur...”
- “ Aradığını bulmak istiyorsan ortalığı bu kadar dağıtmamalısın...”

İLETİŞİMİ ENGELLEYEN FAKTÖRLER

YARGILAMAK, ELEŞTİRMEK

- “ Düzensiz çalışıyorsun...”
- “ Yanlış davranıyorsun...”
- “ Geceleri geç yattığın için yoruluyorsun...”
- “ Ders çalışmadığın için zayıf not alıyorsun...”
- “ Dağınıksın...”
- “ Geri zekalı ne olacak...”
- “ Beceriksiz...!!”

İLETİŞİMİ ENGELLEYEN FAKTÖRLER

SORGULAMAK

- “ Neden işlerini yetiştiremedin?.. Düzensiz mi çalışıyorsun?...”
- “ Neden sürekli tartışıyorsunuz? Ona kötü mü davranıyorsun?...”
- “ Neden sürekli yorgunsun? Geceleri geç mi yatıyorsun?...”
- “ Neden zayıf aldın? Çalışmadın mı?...”
- “ Neden aradığını bulamıyorsun? Çok mu dağıtıyorsun?”

İLETİŞİMİ ENGELLEYEN FAKTÖRLER

TEŞHİS KOYMAK

- “ Ben senin işlerini neden yetiştiremediğini çok iyi biliyorum...”
- “ Ben sizin neden tartıştığınızı çok iyi biliyorum da...
Neyyyse!!”
- “ Ben senin neden yorgun olduğunu iyi biliyorum...”
- “ Geceleri ders çalışmak yerine, neler yaptığını iyi biliyorum...”
- “ Sen beni arkanı toplayacak hizmetçin olarak görüyorsun..”
- “ Aslında senin derdin başka ...”
- “ Bunları beni üzmem için anlatıyorsun anlaşılabilir...”

İLETİŞİMİ ENGELLEYEN FAKTÖRLER

TESELLİ ETMEK

- “ Aldırma boşver...”
- “ Düzeliir canım, bunu dert etme...”
- “ Üzülmeeee....”
- “ Başka şeyden konuşalım...”
- “ Olur böyle şeyler, geçer...”
- “ Bir kahve iç düzelirsin...”
- “ Boşver canım, arkadaşlar arasında olur böyle şeyler...”
- “ Aman sen de herşeyi ciddiye alıyorsun, yak bir sigara...”

İLETİŞİMİ ZORLAŞTIRAN FAKTÖRLER

- Plansızlık
- Dinleyiciye uygun olmayan anlatım tarzı
- Hızlı ve gereksiz bilgi aktarımı
- Yanlış sözcük seçimi
- Ses tonunu ayarlayamama
- Beden dilini kullanamama
- Sinirlilik ve huzursuzluk
- Güvensizlik
- Ön yargılı olma
- Konuşanı dikkatlice dinlememe
- Yazılanı dikkatlice okumama

SEN DİLİ – BEN DİLİ

Sen Dili, bireyin kabul edilemeyen davranışları karşısında, suçlayıcı, yargılayıcı, değerlendirci, eleştirici mesajlar vererek kurduğumuz iletişim dilidir.

Ben Dili, bireyin o anda karşılaştığı durum ve davranışın karşısında kişisel tepkisini, duygu ve düşüncesini açıklayan bir ifade tarzıdır.

SEN DİLİ – BEN DİLİ

Evi dağıtma!! (Sen Dili)

Evi dağıttığında ben sürekli arkamı topladığım için yoruluyorum ve sana yeteri kadar vakit ayıramıyorum, bu da beni üzüyor...(Ben Dili)

İyi bir iletişim için başka neler gerekli?

- Gülümseyen bir yüz
- Kısa ve anlaşılır biçimde verilen mesaj
- Göz teması kurmak
- Kendine güven duyan tonda konuşmak
- Dinlemek
- Uygun mesafe
- Güven veren bir beden duruşu
- Sözlerin karşı tarafça anlaşıldığından emin olmak

Aşağıdakilere Dikkat !!!

“Anladın mı?” yerine “Anlatabildim mi?”

“Yap !” yerine “Yapar mısınız?”

Bolca “Merhaba”

Bolca “Teşekkür Ederim”

“Ben” sözü niçin tek yönlü bakışın başı?

- ❑ Yaptığımız görüşmede her “ben” deyişinizde karşınızdakinin değil, kendinizin daha önemli olduğunu vurgulamış olursunuz.
- ❑ “Ben size yeni teklifimden bahsetmek istiyorum” yerine;
 - ❑ “Yeni teklifimi öğrenmek ister misiniz”
- ❑ “Ben fatura adresini öğrenmek istiyorum” yerine;
 - ❑ “Fatura adresinizi verebilir misiniz?”
- ❑ “Benim size iyi haberlerim var” yerine;
 - ❑ “Sizin için iyi haberlerim var”

Hayır Demeyin!

- ❑ Otelde;
 - ❑ “609 no.lu odadan arıyorum. Arabamı çıkarın.”
 - ❑ “Beyefendi yanlış oda numarası söylediniz en son oda numarası 300.” yerine;
 - ❑ “İsim ve soyadınızı alayım, hemen arabanızı hazırlatayım efendim.

Niçin tek sözcüklü cevaplar vermemeli?

- Tek sözcüklü cevaplar, karşınızdakini umursamadığınız ve ona sadece o kadarının yeteceği anlamına gelir.
- Siz yeni kumaş bölümü satıcısı mısınız?
- Evet...(Kısa ve karşısındakini ciddiye almayan cevap)
- (Daha iyisi) Evet, kumaş siparişi mi vermek istiyorsunuz?

İLETİŞİMDE DİNLEME

Nasıl Dinlemeliyiz?

- a. **Fiziksel olarak katılım:** Göz kontağı, uygun beden duruşu, rahatlık.
- b. **Psikolojik katılım:** Anlatılmak istenenin ne olduğunu anlamak, altta yatan duyguyu anlamak, koşulsuz kabulle dinlemek, dürüst olarak dinlemek
- c. **Sözlü katılım:** Soru sorma, cesaretlendirme, onaylayıcı sözsüz imgeler, destekleyici cümleler, yansıtma cümleleri

DİNLEME ENGELLERİ

- Konuşmacıya karşı önyargı
- İçeriğe değil, yönteme bakmak
- Konuya karşı önyargı
- Beklentiler ve istekler
- Konuşma arzusu
- Hislerden korkmak
- Konsantre olamamak

DİNLEDİĞİNİZİ GÖSTERİN

- İlgı alanı yakalayın
- Kişi veya yönteme değil içeriğe odaklanın
- Zihniniz açık olsun
- Açık fikirli olun
- Kelimelere değil, anlamlarına bakın
- Duyguları anlamak için dinleyin
- Göz teması kurun
- Karşıınızdakini cesaretlendirin
- Empati kurun

KURUM İÇİ İLETİŞİM

- Resmi İletişim
- Gayriresmi İletişim

KURUM İÇİ İLETİŞİM

□ Formal İletişim

□ Dikey İletişim

□ Yukarıdan aşağıya doğru iletişim

□ Aşağıdan yukarıya doğru iletişim

KURUM İÇİ İLETİŞİM

Yukarıdan aşağıya doğru iletişim

- ❑ İş emirleri, politika ve uygulamalar, misyon, vizyon ve amaçlara ilişkin bilgi verilir.
- ❑ Yanlış anlaşılmalara yol açmamak için bilgilendirmenin tam olarak yapılması gerekir.
- ❑ Formal iletişim kanalıyla bilgiler verildiğinden dedikodu, söylenti gibi problemler yaşanmaz.
- ❑ Çoğunlukla, yüz yüze toplantı, telefon, kısa not, resmi yazı, duyuru panoları gibi araçlar kullanılır.

KURUM İÇİ İLETİŞİM

Aşağıdan yukarıya doğru iletişim;

- ❑ Yukarıdan aşağıya doğru olan iletişimin geri bildirimini olarak da düşünülebilir.
- ❑ Amacı, faaliyetler, kararlar, personel performansı ile ilgili yukarıya bilgi sağlamaktır.
- ❑ Verilen görevlere ilişkin raporları, yardım taleplerini, kurumun gelişimine ilişkin önerileri, mesai program değişiklikleri, yıllık izin talepleri gibi bilgileri içermektedir.
- ❑ Çoğunlukla, yüz yüze toplantı, telefon, yazılı raporlar, anketler, kısa not, şikayet ve öneri kutuları gibi araçlar kullanılır.

KURUM İÇİ İLETİŞİM

Yatay İletişim;

Aynı seviyede ve birbirleri üzerinde doğrudan bir otoritesi olmayan kişiler veya birimler arasında gidip gelen mesajlardır.

KURUM İÇİ İLETİŞİM

Gönderen: Genel Müdür

Gönderilen : Departman Müdürü

Yarın sabah saat dokuzda tam bir güneş tutulması olacaktır. Bu her gün rastladığımız bir olay olmadığı için çalışanların en iyi elbiselerini giymiş olarak, gözlemek üzere dışarıda toplanmalarını istiyorum. Bu ender olayı vurgulamak için, ben bizzat bu olayı kendilerine açıklayacağım. Yağmur yağarsa iyi göremeyeceğimiz için, çalışanların kantinde toplanmaları gerekecektir.

KURUM İÇİ İLETİŞİM

Gönderen: Departman Müdürü

Gönderilen: Üretim Müdürü

Genel Müdürün emri ile yarın sabah dokuzda tam bir güneş tutulması olacaktır. Eğer yağmur yağarsa, en iyi elbiselerimizi giymiş olarak dışarıda göremeyeceğiz. Bu durumda güneşin yok oluşu kantinden izlenecektir. Bu her zaman rastladığımız bir olay değildir.

KURUM İÇİ İLETİŞİM

Gönderen: Üretim Müdürü

Gönderilen: Üretim Amiri

Genel Müdürün emri ile yarın sabah dokuzda güneşin kantinden yok oluşunu en iyi elbiselerimizle izleyeceğiz. Genel Müdür yağmur yağıp yağmayacağını bildirecektir. Bu her gün rastladığımız bir olay değildir.

KURUM İÇİ İLETİŞİM

Gönderen: Üretim Amiri

Gönderilen: Ustabaşı

Eğer yarın kantinde yağış varsa, ki bu her zaman gördüğümüz bir olay değildir, Genel Müdür en iyi elbiseleri içerisinde saat dokuzda yok olacaktır.

KURUM İÇİ İLETİŞİM

Gönderen: Ustabaşı

Gönderilen: Bütün çalışanlar

Yarın saat dokuzda Genel Müdür yok olacaktır. Ne yazık ki bu her zaman karşılaştığımız bir olay değildir.

DEDİKODU

- ❑ Bilgilerin ağızdan ağıza, kulaktan kulağa resmi olmayan iletişim türlerine göre yayılması olarak tanımlanabilir.
- ❑ Bu bilgiler doğru olabilecekleri gibi yanlış da olabilirler.
- ❑ Ağızdan ağıza, kulaktan kulağa dolaşan mesajlarda değişmeler olması kaçınılmazdır.



1' ER DAKİKALIK SUNUMLAR



TAKIM ÇALIŞMASI



Takım alışması

Takım, aynı amaç doğrultusunda bir araya gelmiş, belirlenmiş olan hedeflere ulaşmak için, farklı sorumluluklarla, birlikte ya da koordineli olarak hareket eden topluluktur.

Başarılı Takımların Özellikleri

- ❑ Ortak amaçları olduklarına inanmışlardır
- ❑ Takım üyeleri arasında bağlılık vardır
- ❑ Çevreleri ile etkin iletişim kurarlar
- ❑ Etkin bir liderleri vardır
- ❑ Toplantılarını iyi organize ederler
- ❑ Hedeflere ulaşma konusunda ısrarlı ve tutkuludurlar
- ❑ Motivasyonları yüksektir
- ❑ Esnek ve yaratıcılardır

Başarılı Takımların Özellikleri

- ❑ Performansları yüksektir
- ❑ Daima daha iyiyi ararlar
- ❑ Birlikte çalışmaktan ve başarıyı paylaşmaktan mutlu olurlar
- ❑ Kurumlarına aidiyet duygusu beslerler
- ❑ Geleceğe dönük hedefler belirlerler, vizyon sahibidirler
- ❑ Gücün kaynağının uzmanlık olduğuna inanırlar
- ❑ Risk alırlar



SINERJI

SİNERJİ

İkiden fazla kişinin bir araya gelerek çalışmaları sonucunda, tek tek oluşturacakları etkilerin toplamından daha fazlasını elde etmek demektir.

Tam kelime karşılığı olarak “işbirliği” olarak ifade edilebilir.

GRUP ÇALIŞMASI

KARAYİP DENİZİNDE ISSİZ ADADA KAYBOLMA TATBİKATI



SUNUM YAPARKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN
ALTIN KURALLAR



SUNUM YAPARKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN ALTIN KURALLAR

Tanışma

- ❑ Tanışma, masa ve ortamın düzeni sunumun etkinliği açısından önemlidir.
- ❑ Sunumu yapan kişi çok kısa olarak kendini tanıtmalıdır.

SUNUM YAPARKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN ALTIN KURALLAR

Yerleşim

- ❑ Masanın konumu sunumun görselliği ve sunucuların hareket kabiliyeti için oldukça önemlidir. Bu yüzden masanın en uygun şekilde yerleştirilmesi gerekmektedir. Eğer yapılamıyorsa masa kaldırılmalıdır.
- ❑ Sunumu yapan grup kalabalık ise sahnenin iki yanına dengeli olarak dağılmalıdır.
- ❑ Flip-chart kullanılırken katılımcılarla ve perde ile ilişkinin kaybedilmemesine dikkat edilmelidir.
- ❑ Bir zorunluluk olmadıkça sunuma başlamadan önce flip-chart'ın yazılı olmamasında yarar vardır. Sunumu yapan kişi flip-chart'ı kapatmamalıdır
- ❑ Sunum sırasında çevrede izleyenlerin ve sunumu yapan kişinin dikkatini dağıtacak şeyler bulunmamalıdır.

SUNUM YAPARKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN ALTIN KURALLAR

Eğitmenin Duruşu ve Ses Tonu

- ❑ Sunumu yapan kişinin duruşu ve davranışı önemlidir.
- ❑ Sunumu yapan kişi vücudunun ağırlığını iki ayağı üzerine dengeli olarak dağıtmalıdır. Ayaklar birbirine paralel olmalı ve iki ayak arasındaki açıklık omuz genişliğinde olmalıdır. Kendisinin ve izleyicilerin dikkatini dağıtacak davranışlardan kaçınmalıdır.
- ❑ Konuşmayı akıcı olarak sürdürebilmek ve konuşurken istenmedik sesler çıkarmamak için konuşmacı kendi sesini dinleyebilmelidir.
- ❑ Konuşma sırasında çok sık tekrarlanan kelimeler olmamasına dikkat edilmelidir.

SUNUM YAPARKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN ALTIN KURALLAR

Eğitmenin Duruşu ve Ses Tonu

- Net, işitilebilir ve berrak bir ses ile konuşulmalıdır.
- Sunumu yapan kişi giyimine özen göstermelidir. (Ne çok şık, ne çok paspal)
- Duruş önemlidir. Duruş, izleyicilerde kararlı, inatçı, düşünceli, dalgın, bilgin, düşünür vb. izlenimleri bırakabilir.
- Vücutuyla, sesiyle insanın içten ve inandırıcı olması gerekir. Yaptığımız işe ne kadar inanır ve içtenlikle yaparsak o kadar inandırıcı olabiliriz.
- Göz temasına dikkat edilmelidir.

SUNUM YAPARKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN ALTIN KURALLAR

Heyecan Halinde;

- ❑ Su, kalem ve sunum kumandası hayat kurtarır.
- ❑ Heyecanlandığımız ya da nefesimizi kontrol etmekte zorlandığımız anlarda su içmek ritmimizi yeniden yakalamamıza yardımcı olacaktır.
- ❑ Elimizi kolumuzu nereye koyacağımızı bilemediğimiz ve bu sebeple kendimizi rahatsız hissettiğimizde elimize bir kalem ya da sunum kumandası almak iyi bir çözümdür.

SUNUM YAPARKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN ALTIN KURALLAR

Soruları Dinlemek

..... Cevaplarınızı düşünmeden önce dinleyicilerinizin sorularını ve yorumlarını dinleyin.

- Zor soruları hoş karşılayın
- Yakınlık kurmak için “bu iyi bir soru” diyin
- Kişi ile direk göz teması kurun
- Kişiye doğru yaklaşın

SUNUM YAPARKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN ALTIN KURALLAR

Soruları Cevaplamak

- Soruyu soran kişiye hitaben cevap verin
- Daha sonra göz temasını tüm dinleyenlere kaydırın
- Soruyu kısa ve öz cevaplayın
- Fikrinize sahip çıkın
- Cevabı bilmiyorsanız, söyleyin; Sunumu yapan kişinin her konuda uzman olması beklenemez. Bilmediğimiz bir soru ile karşılaştığımız zaman içtenlikle ve çekinmeden “Bu konu hakkında bilgi sahibi değilim, araştırıp size döneyim” cevabını vermek gerekir.
- Cevaplarken dikkati soru sorana yönlendirerek bitirin
- Uygunsa “yardımcı olabildim mi” veya “sorunuzu cevaplandırabildim mi” diye sorun

SUNUM YAPARKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN ALTIN KURALLAR

Oyunlar

- ❑ Oyunlar, sunuma katılanları motive etmek için iyi bir araçtır. Ancak aşağıdaki konulara dikkat edilmesi gerekir.
 - ❑ Oyun, katılımcıların konuya odaklanmasını sağlıyorsa yararlıdır.
 - ❑ Oyun süresinin iyi hesaplanması ve kontrolün kaybedilmemesi gerekir.
 - ❑ Oynanış biçimi yönünden kontrolün kaybedilmesine yol açacak oyunlar seçilmemelidir.

SUNUM YAPARKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN ALTIN KURALLAR

Powerpoint slaytları

- ❑ Powerpoint sunumlarında, metin yazmaktan kaçınılmalıdır. Her bir slayttaki bilgi, olabilecek en az sayıda maddelenerek gösterilmelidir.
- ❑ Maddeler halinde anlatılması gereken sunumlarda maddeler arasındaki bağlantılar belli edilmelidir.
- ❑ Tasarım ve düzenlemesine özen gösterilmelidir.
- ❑ Slaytlarda gereksiz parantez kullanmamalıdır.

SUNUM YAPARKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN ALTIN KURALLAR

Powerpoint slaytları

- ❑ Powerpoint kullanılırken uygun renk bileşenleri kullanılmalıdır
- ❑ Gereksiz resimler dikkati dağıtır.
- ❑ Kullanılan resimler amaca uygun olmalıdır.
İnsanları aciz durumda gösteren resim ve fotoğraflar kullanmaktan kaçınılmalıdır.

SUNUM YAPARKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN ALTIN KURALLAR

En kötü sunumlar ikinci yapılanlardır. Birinci sunumda çok dikkat edilir. İkincisinde ise genellikle “nasıl olsa başarıyorum” diye yeterince özenli davranılmaz ve en çok hata o zaman yapılır. Bütün sunumlara aynı özenle hazırlanmak gerekir.

Bir eğiticide ne gibi kişisel
özelliğler olmalı?



Eğiticide Olması Gereken Kişisel Özellikler

- Özgüven
- Çevresel Farkındalık
- Köprü kurabilme – eski ile yeni arasında bağ kurabilme
- Organizasyon Becerileri
- Öğrenme tutkusu
- Dinleme kabiliyeti
- Espri Yeteneği
- İletişim ve sahne Becerileri
- Esneklik
- Sabır
- Serinkanlı sıcak kalpli

Eğitici Olmanın Gerektirdiği Beceriler

- Konu uzmanlığı
- Tasarım
 - Eğitim Tasarımı
 - Öğrenme prensipleri uygulaması
- Materyal üretimi
 - Grafik, yazım ve diğer görüntülü materyaller
 - Bilgisayar uzmanlığı
- Sunum
 - Ses, Kişilik, teknik uzmanlık

Eğitimin Verilmesi

- ❑ Bir sunum sırasında girişi ilgi çekici yapmanın yolu:
 - ❑ Dinleyicilere geldikleri için teşekkür edin
 - ❑ Gvenilirliğinizi sağlayın
 - ❑ Gündemi açıklayın
 - ❑ Katılımcılardan beklentilerinizi söyleyin
 - ❑ Ne zaman ara verileceğini belirleyin
 - ❑ Sunumunuz için bir zaman aralığı belirleyin
 - ❑ Her şeyi bilen ve kibirli bir ilk izlenim vermeyin
 - ❑ Dikkatleri üzerinizde topladığınız zaman, geişinizi yapın

Konu İşlemede Önemli 10 Nokta

1. Konuya iyi hazırlanmak.
2. Grubu tanımak.
3. Konuya başlarken bir önceki konu ile bağlantı kurmak.
4. Kişilerin konu hakkındaki önbilgilerini yoklamak.
5. İletişim kurmak.
 - Soru sormalarını sağlamak.
 - Onları dinlemek.
 - Eleştirmemek.
6. Grubun seviyesine uygun bir anlatım izlemek.
 - Kısa cümle.
 - Az yabancı kelime.
 - Aşırı bilimsel ve teknik sözcüklerden kaçınmak.

Konu İşlemede Önemli 10 Nokta

7. Konu dışına çıkmamak.
8. Görsel teknikler kullanmak
 - Şema, şekiller.
 - Tahtaya yazma.
 - Tepegöz, projeksiyon cihazlarından yararlanma.
9. Zamanlamayı iyi yapmak.
10. Konu bitiminde konuyu kısaca özetlemek ve gelecek toplantıda hangi konu üzerinde durulacağını belirtmek.

EĞİTİMDE ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME



Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme

Ölçme konusuna genel bir bakış

- Neyi ölçeriz,
- Neden ölçeriz,
- Ne ile ölçeriz,
- Nasıl ölçeriz.

Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme

İnsanların Bilgi ve Becerilerini Neden Ölçeriz?

- Yarışma sınavları
- Belirli bir beceri ya da özelliği gerektiren durumlarda yapılan sınavlar
- Eğitimin hedefi olarak belirlenmiş bir gelişimin sağlanıp sağlanmadığını ya da hangi ölçüde sağlandığını belirlemek için yapılan sınavlar.

Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme

Eğitime Katılan Kişiyi Nasıl İzleriz?

- Kendisine sorarak,
- Üstlerine sorarak,
- Astlarına sorarak,
- Denklerine sorarak,
- İş süreçlerine ve sonuçlarına bakarak,
- Eğiticiye sorarak,
- Soyutlamalar yapılarak (yazı, şekil, ses, hareket ile öğrenilenlerin ifade ettirilmesi)

Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme

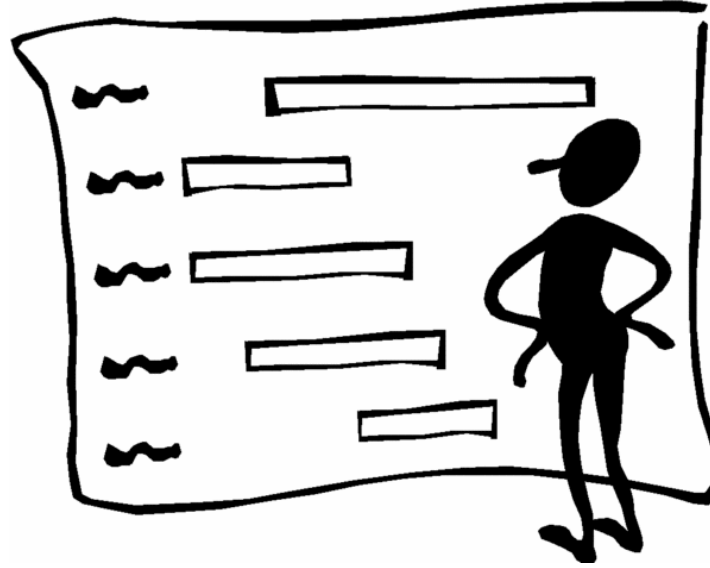
Eğitici Kendini Nasıl Değerlendirir?

Eğitimin ne derece etkili olduğu ve eğiticinin bu konuda ne derecede tatmin edici olduğu katılımcıya gerek sözel gerekse de yazılı formlar aracılığı ile sorulur.

1' ER DAKİKALIK SUNUMLAR



EĞİTİM PLANININ HAZIRLANMASI



Eğitim Planının Hazırlanması

Eğitim planı, eğitim programının konusundan, uygulama sürecine ve sürecin sonucuna kadar geçen tüm evreleri kapsamalıdır.

Eğitim Planının Hazırlanması

Bir eğitim planında aşağıda yer alan ana baŐlıklar yer alır;

- a) Konunun belirlenmesi
- b) Amacın belirlenmesi
- c) İçeriğin belirlenmesi
- d) Girdiler
- e) n hazırlık
- f) Süreç
- g) ıktı
- h) zet ve geri bildirim

Bizden Bu Kadar, Söz Sizde....



HOŞÇAKALIN....

Bürke AYCAN

www.burkeaycan.com

www.absolute.gen.tr

aycan@absolute.gen.tr

0 312 241 37 70

0 532 647 41 06