



Dr. Mücahit KIVRAK¹

¹ BAÜN Edremit Myo

Zeytincilik ve Zeytin İşleme Teknolojisi Programı



kivrak@gmail.com

0505 772 44 46



İLETİŞİM DERSİ

TEMEL DERS NOTLARI

Ders Notu: 178

Dr. Mücahit KIVRAK

Adamlar, bana gay verdi gay,

gay veren adam

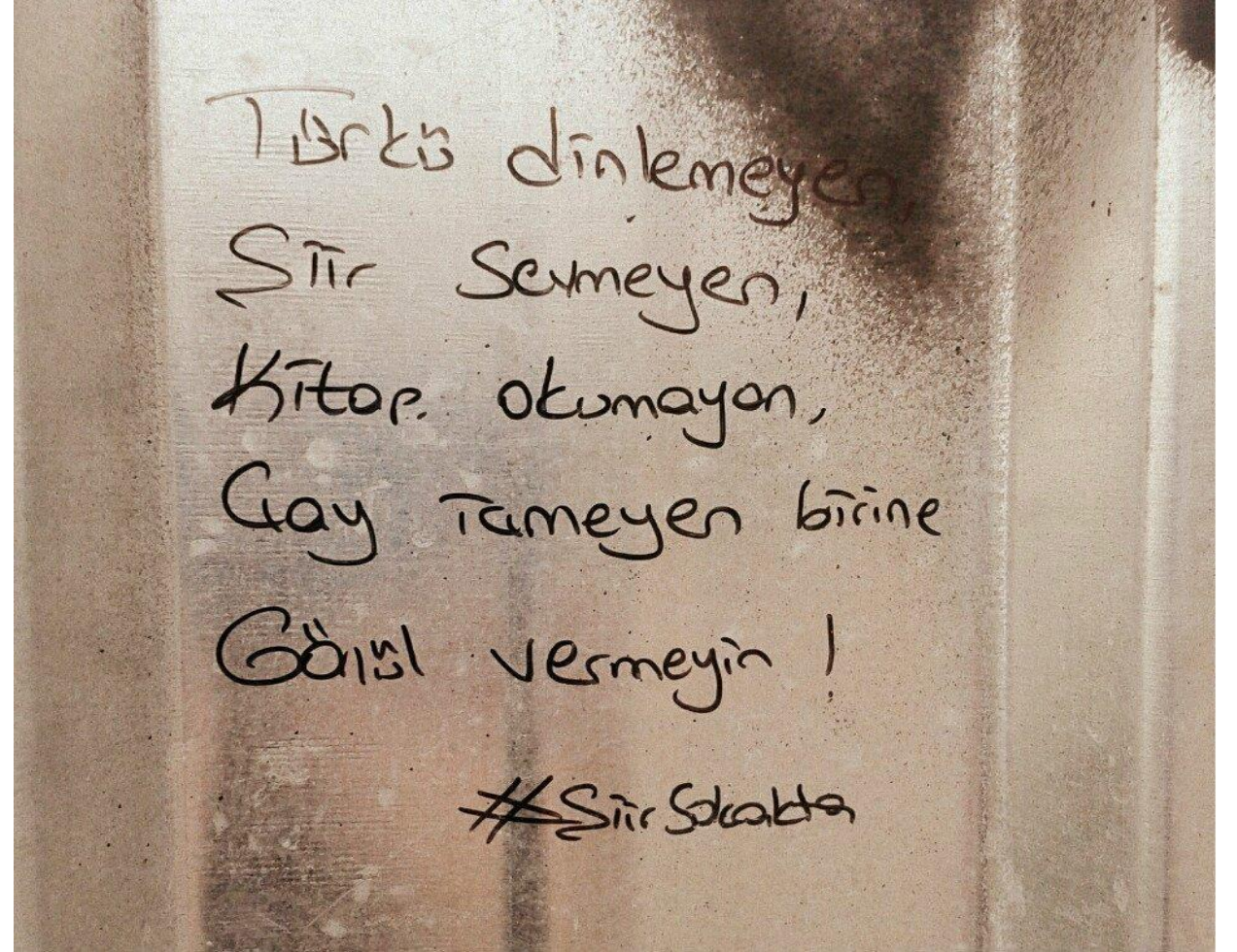
hiç kötü olur mu?

#siir sokakta.
#siir her yerde.

Etkili iletişim
güçtür.

Lafın tamamını deliye
derler.

Trabzon yöresi



Bir kitap okuyan herşeyi bildiğini zanneder. İkinci kitabı okuyan kuşkuya düşer. Üçüncü kitabı okuyan hiçbir şey bilmediğini anlar
F.Pollock



Matbaanın icadından önce kitap üretmek büyük bir zaman, emek ve para gerekiyordu. Bu nedenle değerli kitapların zincirlenmesi Orta Çağ'dan 18. yüzyıla kadar Avrupa kütüphanelerinde yaygın bir güvenlik sistemiydi: Bu güvenlik sistemiyle her kitabın ön kapağına kitabın raftan alınıp masada okunmasını sağlayacak uzunlukta bir zincir takılırdı. Dünya genelinde orijinal mobilyaları, zincirleri ve kitaplarıyla yalnızca beş zincirli kütüphane (Chained Library) hayatta kaldı. Kütüphaneleri incelemek için:

<https://europeupclose.com/article/discover-the-last-chained-libraries-in-england/>



24.09.2023

© zeyti



Sizin bakış
açınız yanlış!

Nereden
baktığınıza
bağlı

Halkın eline kitabını vermek körün eline değneğini tutuşturmaya benzer, karanlıkta bir hendeğe yuvarlanmasın ya da kuzu postuna bürünmüş kurdu, kendi postlarındaki kuzulardan ayırsın diye...

bir düşmanın bile en tehlikeli yanı, okuma yazma bilmesidir.

Ne bütün varını yiyip ölmüş vardır, ne her fikrini söyleyip susmuş.

Cenap Şehabettin



Hedefi olmayan
nereye nişan aldığını
bilemez.

Atasözü

1. Warren Buffett hala her gün kitap okuyor.
2. Bill Gates yılda 50 kitap okuyor. (Haftada 1)
3. Mark Cuban her gün 3 saat kitap okuyor.
4. Elon Musk roketleri okuduğu kitaplardan öğrenerek yaptığını söylüyor.
5. Ya siz?



Onuncu yüzyılın büyük alimlerinden Endülüslü İbni Rüşdün ömrü boyunca kitap okumadan geçen sadece iki gecesinin bulunduğunu; bunlardan birinin evlendiği diğerinin de babasının vefat ettiği gece olduğunu anlatırmış.

*Sokağa tükürüp çöp atanları görünce
şunu anlıyorum; “Nelerin sorumluluğunu
alacağını öğrendiği kadar nelerin
sorumluluğunu almayacağını da
çocukken öğreniyorsun.”*

- Doğan Cüceloğlu -

GİTME,
GAYI YENİ
DEMLEDİM

Gay icelim karşılıklı.
En sevdiğimiz kitapları
verelim birbirimize.
Herşeyi düzeltmez,
ama
iyi gelir ikimize de.

İLETTİSİM !?



İletişim Nedir?

İletişim: Duygu, düşünce ya da bilgilerin bireyler, gruplar ve toplumlar arasında akla gelebilecek her türlü yolla (söz, yazı, görüntü, hareketler vb.) karşılıklı olarak aktarılmasıdır.

"Sesini duyayım hâl hatır sorayım"

devri bitti.

Artık "Çevrimiçi görünmüyorsun, hiç yazmıyorsun" devri.

Hâl kalmadı, hatır sustu, hat koptu...

İnsan, jest ve mimikleri kullanan gelişmiş refleks ve içgüdülerinin yanı sıra dili de içine alan çok karmaşık öğrenilmiş davranışlarla iletişim yapan yegane varlıktır.

Davranışlar;

*doğuştan gelen

*gelip geçici

*öğrenilmiş

olarak üçe ayrılır.

Öğrenilmiş davranışlar bireylerin toplum içinde doğduktan sonra iç ve dış çevrelerinden gelen uyarıcılarla etkileşim sonucu edindikleri nispeten kalıcı davranışlardır.

İletişimde Amaca Ulaşmak İçin;

Ne söylemek istiyorum?

Ne zaman söylersem, karşımdaki kişinin iletişim kaynakları açık olur?

Nerede hangi ortamda iletişimi başlatmam yerinde olur?

Soruları cevaplandırılmalıdır.

İletişim aynı zamanda;

Ne söyleyeceğimizi bilmek,

Bunu ne zaman söylemenin daha uygun olacağına ve nerede söylemenin doğru olduğuna karar vermek,

En iyi nasıl söyleneceğini düşünmek,

Akıcı bir dille ve karşımızdaki kişiyle göz kontağı kurarak konuşabilmektir.

İletişim aynı zamanda;

İletişim iki taraf arasındaki mesaj alışverişidir. Alışveriş iki yönlüdür.

Her konuşma iletişim değildir. Örneğin; kişiler önerilerini emir şeklinde söyleyip onların bu durum karşısındaki tepki ve davranışlarıyla ilgilenmezlerse burada bir iletişim olamaz.

Gerçek bir iletişim içinde,

konuşulanları anlama ve düşünülenleri söyleme vardır.

İLETİŞİMİN AMACI: ANLAŞILMAKTIR

Bir efsane...

Bir varmış, bir yokmuş... İ.Ö. 2000 yani günümüzden 4000 yıl önce insanlar göçebe hayatı yaşarmış. Yunan mitolojisinden anan efsaneye göre, o yıllarda tüm dünyada yaşayan halklar aynı di konuşur, aynı kelimeleri kullanırlar ve hayatlarından memnun mutlu bir şekilde yaşarlarmış... Bu göçebelerin bir kısmı da Mezopotamya'ya göç etmiş. O yöreyi çok sevip yerleşmeye karar vermişler. Yörenin killi toprağı yöre halkına ilham vermiş; Bu toprağı saman ve suyla karıştıralım, yoğurup hamur haline getirelim, tuğlalar yapıp pişirelim ve duvarlar örmeye başlayalım demişler ve tuğla üretimine başlamışlar. Evlerini zor bulunan taşlar yerine bu tuğlalardan inşa etmişler... ve Babil krallığı diye bir devlet kurup Hammurabi'yi de kendilerine kral yapmışlar... Bir yandan da ürettikleri tuğlalar ile evler, saraylar, köprüler yapıp kocaman bir şehir inşa etmeye başlamışlar.. İşi o kadar ileri götürmüşler ki... bir kule yapsak, öyle bir kule ki gökyüzüne değen... o zaman dünyanın hakimi biz oluruz... ve başlamışlar yapmaya.

Kule yükseldikçe daha yüksek, daha yüksek, bulutları delinceye kadar diyerek hırs ve aşkla çalışmışlar. Günün birinde kulenin yapımı bitmiş. Çok güzel, dev gibi, muhteşem bir eser ortaya çıkmış. Bu kule o kadar ihtişamlıymış ki Babil halkının başını döndürmüş ve başlamışlar gururlanıp böbürlenmeye ve diğer halkları küçümsemeye. Öylesine gururlanmışlar ki kendilerini tüm halkların en güçlüsü, en akıllısı ve dünyanın hakimi ilan etmişler. Bu durum Tanrının hiç hoşuna gitmemiş ve şunlara öyle bir ders vereyim ki hayatları karmakarışık olsun, büyüklenmek neymiş görsünler demiş.

Sizce ne ders vermiş olabilir? Kuleyi yerle bir eden bir depremi mi tetiklemiş? Şehri alt üst eden bir sel faciası mı? Yoksa...yoksa başlarına taş mı yağdırmış?

Bir sabah Babil halkı uyanmış. O da ne? Her biri farklı bir dî konuşuyor. Kimse birbirini anlamıyor, bir kargaşadır gidiyor... ve çatışmalar, sürtüşmeler, kavgalar başlıyor. O güzel, memnun ve mutlu hayatları bitiyor. Bütün huzurları kaçıyor, birlik beraberlikleri bozuluyor...Ve muhteşem kuleleriyle dünyanın hakimi olmayı düşünürlerken, şehri inşa etmekten vazgeçip her biri dünyanın başka bir yerine dağılıp gidiyorlar.





Eski uygarlıklar nasıl konuşuyorlardı?

DİL GELİŞİMİ



Dil Gelişimi

(Language Development)

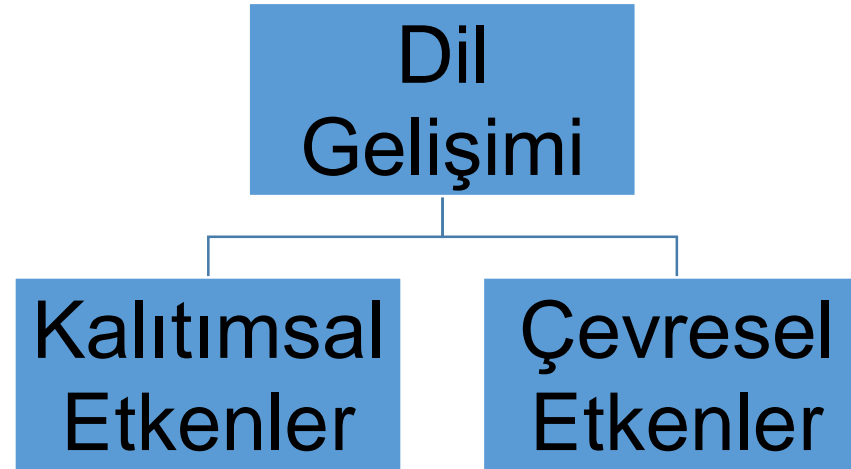
Dil gelişiminin bilişsel gelişime paralel olarak ortaya çıktığı kabul edilir.

Düşünce ve dil gelişimini birbirinden soyutlamak mümkün değildir. Her ikisi de birbirini tamamlayan ve birbirine paralel giden gelişmelerdir.

DİL, düşünce, duygu ve isteklerin, bir toplumda ses ve anlam yönünden ortak olan öğeler ve kurallardan yararlanılarak başkalarına aktarılmasını sağlayan, çok yönlü çok gelişmiş simgesel bir dizgedir.

Büyümekte olan her çocuk kendisini, başka dillerden ayrılan, hem ses nitelikleri değişik bir ses dizgesinin içinde, hem de zihinde evreni belli bir biçime sokan bir düşünce dizgesi içinde bulur, bu **çocuğun anadilidir.**

Dil gibi karmaşık bir sistemin gelişiminde çeşitli görüşler öne sürülmektedir. Bunlardan bir kısmı dil gelişiminde **kalıtımın/genetiğin**, diğerleri de **çevresel** etkenlerin daha etkili olduğunu savunmaktadır.



Çevresel etkiyi savunanlar, iyi bir dil modeli olan anne babası ile iyi bir aile ortamında yetişen çocuğun, yetersiz dil modeli olan anne ve babası ile ekonomik, kültürel ve sosyal açıdan zayıf bir ortamda büyüyen çocuğa göre daha belirgin avantajları olduğunu savunurlar.

Genetik temelin gerekliliğini savunanlar ise çocuklardaki dil edinimi için doğuştan gelen dürtünün çok güçlü olduğunu, çok zayıf bir çevrenin bile çocuğun dil edinmesini engelleyemeyeceğini öne sürmüşlerdir.

Dil gelişimi ile ilgili en yaygın görüş;

- İlk altı aya kadar** bütün bebeklerin aynı dili konuştuğu, yani çeşitli sesler çıkardıkları şeklindedir.

- İkinci altı ayda** çocuk, çevresinde duyduğu seslere özel bir duyarlılık geliştirmeye başlar.

- Anadiline ait seslere duyarlılık geliştirmeye başlayan çocukta, anadili gelişimi ile ilgili ilk temeller oluşmaya başlar.

Dil Gelişimi ile İlgili Görüşler

Davranışçı Kuram (Behavioral Theory)

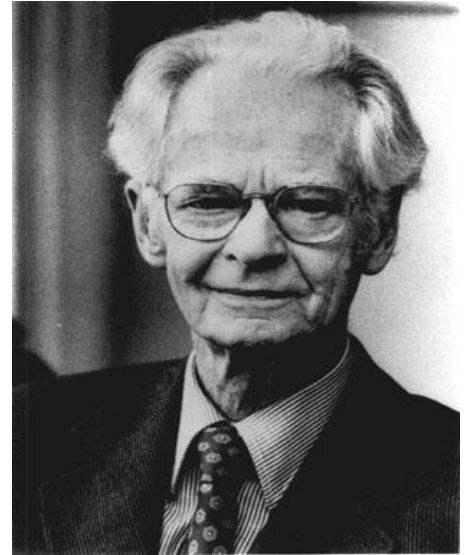
Biyolojik Temelli Kuram (Psikolinguistik)

Sosyal Öğrenme Kuramı (Social Learning Theory)

Piaget ve Dil Gelişimi

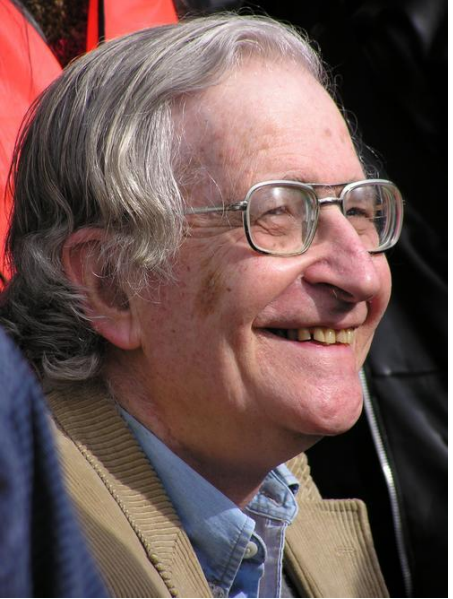
Davranışçı Kuram (Behavioral Theory)

Davranışçı görüş genetik-çevre bağıntısının çevre tarafında temsil edilir. Dil gelişiminde çevre etkisinin önemli olduğunu savunan Skinner, dili öğrenmede **pekiştireçlerin** önemli rolü olduğunu vurgulamaktadır. Örneğin, çocuğun çıkardığı sesleri ya da kelimeleri seçici olarak pekiştirme yoluyla istenilen seslerin ya da kelimelerin öğretilbileceğini savunmaktadır.



Biyolojik Temelli Kuram Chomsky “Psikolinguistik” Kuram

Dil gelişimini biyolojik ve psikolojik temellere bağlayan kuram



İnsanlar doğuştan dil öğrenebilmek için özel bir mekanizmaya sahiptirler. Bu mekanizma sayesinde çocuk, çevresinde konuşulan dili içselleştirir, kurallarını anlar, öğrenir ve daha sonra da uygun dilbilgisi kuralları ile konuşmayı başarır.

“Psikolinguistik” Kuram

Dilin **doğuştan** ya da **biyolojik kökenli** olduğu görüşünün kuvvetli bir destekleyicisi dilbilimci Chomsky’e göre, insan beyninin belirli bölgeleri dilin kazanılmasında ve kullanılmasında görevlidir. İnsanlar doğuştan konuşma ve dili kullanma yeteneğine sahiptirler. Bu mekanizma doğuştan getirilir. Bu sayede çevrede kullanılan dil içselleştirilir, böylelikle anlama ve konuşma gerçekleşir. Doğuştancılar, edinç yani çocuğu performansa taşıyan bilgiyle ilgilenirler.

Dil bütün insanlar için evrenseldir ve sadece insanoğlunun edinmesine özgündür.

Çok ciddi derecede fiziksel ve zihinsel yetersizler olmadıkça insanlar dili edinebilir.

Çocuğun dil gelişimi yetişkin müdahalesi olmaksızın doğal ve kendiliğindedir.

Edinimde çevre faktörü önemsizdir.

Yetişkinler olarak anne babaların yanlışları olabilir duraklayabilir, sözcük unutabilir, kendilerini tekrarlayabilirler. Çocuk gelişimsel saatini tamamladığında yetişkin girdisi olarak sunulan eksik ve doğru olmayan bilgiye rağmen karmaşık dil yapılarını gerçekleştirecektir.

Dil edinim düzeneği

Chomsky ve Lenneberg'in tanıttıkları dil edinim düzeneği,

Dil yapısının kuralları ile ilgili bilgiyi içeren ve sadece insanlarda olduğu varsayılan doğal bir haznedir.

Bu hazne insanın beyinde yer alır, yani insan beyninin bir bölümü ham dili işlemek üzere doğuştan tasarlanmıştır. Düzeneğin çalışması için çocukların tek yapacağı şey doğal dil örneklerine erişmektir. Örnekler düzeneği harekete geçirecek, çocuğa doğuştan kendisinde olan temel dil bilgisini çevresindeki özel dil yapısına uydurarak, o dil yapılarını keşfetme görevi kalacaktır.

Sosyal Öğrenme Kuramı (Social Learning Theory)

Gözlem (Observation) ve Taklit (Imitation) yoluyla konuşma

Çocuğun çevresindekiler model olur ve çocuk o modelleri gözler ve taklit eder. Konuşmadaki şive farklılıkları bu şekilde açıklanabilir.

Dil Gelişiminde Bilişsel Görüş

Çocuğun gelişen zekasının ve anlamı ifade edebilme isteğinin anne ve babasından aldığı dil girdisiyle birlikte dil edinimine güçlü bir dürtü sağladığını savunmaktadır.

Bu kuramda anlamsal ve kullanımsal düzeye önem verilmektedir.

PIAGET ve DİL GELİŞİMİ

Agulama Evresi (0-12 Ay)

Ağlama Evresi (0-2 ay)

Babıldama Evresi (2-5 ay):

Çağıldama-Heceleme Evresi (6-12 ay)

Tek Sözcük Evresi (12-18 Ay)

Kelimelerin Birleştirilmesi Evresi (Telgrafik Konuşma, 18-24 Ay)

İlk Gramer Evresi (24-60 Ay)

Agulama Evresi

Ağlama Evresi (0-2 ay): Bebekler ağlarken, ileride konuşmada kullanılacak seslere temel teşkil edecek olan sesleri bilinçsizce çıkarırlar.

Örneğin, ocukların sıkıntılarını, ihtiyaçlarını belli etmek amacıyla ağlarken, esnerken ya da çığlık atarken “o-u” gibi ünlü ve “ng-m” gibi ünsüz sesleri çıkardıklarını saptanmıştır.

Agulama Evresi

Babıldama Evresi (2-5 ay): Bebekler bu evrede, ünlü ve ünsüzleri birlikte çıkarmaya başlarlar.

Örneğin, ba-da-ma gibi.

Evrenseldir, anadiline özgü değildir. Bu nedenle, işitme özürlü çocuklarda sekizinci aydan sonra heceleme ortadan kalkar.

Agulama Evresi

Çağıldama-Heceleme Evresi (6-12 ay): Derece derece kullanılmayan sesler giderek yok olur ve ailenin kullandığı sesler iki yıl içinde ilk sözcükleri oluştururlar.

Agulama evresinde bebekler, dil, diş ve dudak yardımı gerektirmeyen sesleri çıkarırlar. Bu dönemde bebekte konuşma organları olgunlaşmıştır ve bebek artık ilk heceleri çıkarmaya başlar.

Bir yaşına doğru, ilk kelimelerini söylerler.

Tek Sözcük Evresi

Konuşma açısından kritik bir dönemdir.

Dil, diş, dudak koordinasyonunun gelişmesi ve ön dişlerin çıkması gerekir.

Anlam, cümle yerine kelimelerle ifade edilir (ses tonu ve vurgularla)

Anladıkları kelime sayısı da, kullandıkları kelime sayısından daha çoktur.

Örneğin; kedi -----kedi yanıma gel----bak bu kedi----

Gelişim için Anne-Baba desteği gereklidir.

Kelimelerin Birleştirilmesi-Telgrafik Konuşma Evresi

Kelime haznesi hızla artar

İki-üç kelimelik birleşimler yapabilirler (telgrafik konuşma)

En kısa yoldan anlamı iletmeye çalışırlar

Örneğin; baba ayakkabı----baba ayakkabımı giydir.

anne park----anne parka gitmek istiyorum.

İki yaş civarında çoğu bebek 50 kelime kullanırken bazıları daha fazla sayıda kelime kullanabilirler.

İlk Gramer Dönemi

Konuşma çok akıcı olmasa da 3-4 ya da daha fazla kelimeyle cümleler kurulur.

Cümlede isim, fiil, sıfat v.b. yapıları öğrenirler

Bu dönemin sonlarına doğru artık duygularını, isteklerini ifade edebildiği gibi karmaşık gramer yapılarını da kullanırlar.

Çocuklarda Dil Gelişiminin Aşamaları

Konuşmayı ve diğer insanları anlamayı öğrenmek çocukların geliştirdiği en karmaşık yeteneklerden biridir. Tüm çocuklar konuşma öncesi dilin ilkel seslerini çıkarmayı öğrenirler.

Çocuğun ihtiyaçlarını, düşüncelerini ifade edebilmesi için iletişimin dört boyutunu kazanması gerekmektedir.

Diğerlerinin dilini anlamak

Sözcükleri doğru olarak söyleme

Sözcük dağarcığını geliştirmek

Sözcükleri cümle içine yerleştirebilmek

DİL GELİŞİMİNİN AŞAMALARI

<u>Ortalama yaş</u>	<u>Dil Aşaması</u>	<u>Motor Aşama</u>
6. ay	Yumuşak çığlıklar, ünsüz harflere geçiş yapıldığından farklı mırıldanmalarına dönüşür.	Desteklenmek için ellerini kullanarak oturur, tek yanlı ulaşır.
1 yaş	Dili anlamaya başlar; tek sözcük ile ifade eder.	Ayakta durur, tek elinden tutulduğunda yürür.
12.-18. ay	Sözcükleri birer birer kullanır; 30-50 sözcüklük haznesi vardır (basit isimler, sıfatlar ve fiil sözcükleri), cümle kuramaz, bir kaç sözcüğü bir anda kullansa bile sözdizimi için gerekli diğer yapıları (ve, ile -abilmek, -ilmek gibi) kullanamaz, fakat anlamada hızla ilerler.	Kavrar, serbest bırakıldığında yürür, aşağıya ve geriye doğru emekler.

Ortalama yaş

Dil Aşaması

Motor Aşama

18.-24. ay	Sözdizimine uygun iki sözcüklük (telegrafik) cümleler kurabilir; 50'den birkaç yüze kadar sözcük haznesi vardır, teklif içeren cümleleri anlar.	Koşar (ve düşer); tek ayağını öne atarak merdivenleri inip çıkar.
2-5 yaş	Her gün yeni sözcükler öğrenir; üç ve fazlası sözcüğü farklı kombinasyonlarda kullanabilir; diğer gerekli yapıları kullanmaya başlar, pek çok gramer hatası ve özel durumlu ifadeler yapar, dili iyi anlamaya başlar.	Her iki ayağıyla zıplar.
3 yaş	Tam cümleler kurar, az hata yapar, 1000 sözcük civarında haznesi vardır.	Parmak ucunda yürür; diğer ayağını da kullanarak merdivenleri inip çıkar.
4 yaş	Yetişkin konuşma tamlığına yakındır.	İp üstünden atlar; tek ayağı üzerinde zıplar, çizgi üzerinde yürür.

Dil Gelişimini Etkileyen Faktörler

Fizyoloji: Konuşmanın larinks ve ses telleri aracılığıyla gerçekleşen ses oluşumu ve dil, damak, dudak ve dişlerden oluşan ağız yapılarıyla sağlanan söyleyiş olmak üzere iki bileşeni vardır. Bu fizyolojik koşulların uygun olması dil gelişimi yönünden önemlidir.

Algısal, bilişsel ve nörolojik gelişim: Duyma kusuru olan bebeklerin, ciddi görme kaybı olan çocukların dil gelişiminin aksadığı görülmüştür. İki yaşından sonra dil gelişimiyle zeka arasında sıkı bir ilişki olduğu saptanmıştır.

Fiziksel ve ruhsal durum: Zihinsel gerilik, sağırlık, yaygın gelişimsel bozukluklar, ağır ve uzun hastalıklar çocuğun konuşmasını etkilemektedir.

Anne bebek etkileşimi ve sosyal çevre: Erişkinlerin bebekle erken dönemden başlayarak kurdukları sözel iletişim bebeğin anadilini öğrenmesinin temelini oluşturur.

Cinsiyet: Kız çocukları erkeklere göre daha erken konuşur ve kelime dağarcıkları daha fazladır.

Sosyokültürel ve sosyoekonomik etkenler: Yüksek okul mezunu annelerin bebeklerinin lise mezunu anne bebeklerine göre dil gelişimlerinin daha hızlı olduğu saptanmıştır.

Çevre: Televizyon, bilgisayar gibi araçlar çocukların kelime dağarcığını geliştirir. Daha sosyal ortamlarda bulunan çocuklar, daha fazla öğrenme gösterirler.

Oyun: Çocuklar oyun aracılığı ile diğer bireylerle etkileşime girerek yeni sözcükler ve düzgün cümleler kurmayı öğrenirler.

İletişimin Tarihi

Toplumsal bir varlık olan insanın en önemli özelliklerinden birisi de kendi cinsiyle ilişki kurması, duygu ve düşüncelerini bir diğerine aktarmasıdır. İnsanın bu özelliği onda varolan iletişim yeteneği ile ilgilidir. İnsanlar çağlar boyu birbirleri ile bu yetenekleri sayesinde etkileşimde bulunmuşlar, kültürlerini, uygarlıklarını bu etkileşim sayesinde geliştirmişlerdir.

İnsanlığın ilk döneminde iletişimde önce ses vardır. İnsan kendisini çıkardığı değişik seslerle, çığlıklarla ve bunları destekledi bedensel hareketlerle ifade etmiştir. Sesler zamanla anlamlı sözcüklere "dil"e yani çeşitli lisanlara dönüşmüştür. İnsanlar günlük yaşamlarında en fazla kullandıkları iletişim türü konuşmadır.



yerli kabile Pigmeler

Hiç konuşmadan geçirdiğiniz bir gün oldu mu? Olduysa günün sonunda neler hissettiniz?

İlk insanın, ilkel resimler ve çizgilerle de duygularını ifade etmeye başlaması, zamanla yazının icadına ışık tutmuş, duygu ve düşünceler sözün yanı sıra resimlerle ve yazılı olarak ifade edilebilmiş ve en önemlisi bilgiler "saklanabilir" hale gelmiştir. Buna bağlı olarak toplumda daha önce de var olan kanunların daha etkin biçimde uygulanmasına olanak sağlamıştır.

Kendi kendine
konuşmayan insan
delidir.
#uykuhuzurverir

Bir günde yazdığınız yazıları alt alta koysanız kaç sayfa tutar? Hiç düşündünüz mü?

Daha sonraları bilgileri resimlerle ifade etme yöntemi günümüzdeki grafik iletişimin doğmasına neden olmuştur.

Kısacası; iletişimin gelişiminde en başta gelen koşul hiç şüphesiz dilin ortaya çıkması, konuşmanın başlaması, yani sözün kurulması, zamana yazının bulunması, sözlü ve yazılı ifade biçiminin güçlenmesi olmuştur.

Söz ve yazının bulunması, insanların ilkel de olsa resimlerle ve heykellerle duygu ve düşüncelerini ifade etmesi, seslerin müziğe dönüşmesi, iletişim tarihinde çeşitli sanat dallarının da ilk izlerinin göstergesi olmuştur. Günümüzün sanatsal anlatımlarına ulaşana değin, sanat aracılığı ile iletişim kurma biçimleri ortaya çıkmış ve zaman içinde gelişen bir çizgi izlemiştir.

Bir tiyatro, bir konser ya da bir stand up gösterisi izledikten sonra ruh halinizde, davranış ve düşüncelerinizde geçicide olsa ne gibi değişiklikler hissettiniz hiç dikkat ettiniz mi? Bunları yazmayı denediniz mi

İletişim biçimleri ve araçları çağlar boyu büyük gelişmeler kaydetmiş, yakın çevreye iletişimin yanı sıra, dünyanın diğer ucundaki insanlarla da iletişim, hızlı teknolojik gelişime olanaklı hâle gelmiştir.

İnsanlar ilk çağlardan itibaren birbirlerinden uzakta olsalar bile iletişim kurabilmek için pek çok yöntemler bulmuşlardır.



İlk çağlarda dumanla haberleşmişler.



Mektupları ulaştırmak için güvercinler, atlı ulaklar kullanılmış, daha sonraları her ülkede Posta Telgraf Telefon servisi



Günümüzde, bilgisayar ağları sayesinde her türlü bilgiye çok kolay ulaşabiliyor, hatta eğitim alabiliyoruz.....

İletişimin Tanımı ve Anlamı

İletişim kelimesi, latince kökü "communis" olan "communication" kelimesinden türemiştir. Communication (komünikasyon); İngilizce ve Fransızca'da farklı telaffuz edilirler fakat her iki dilde de "iletişim" anlamına gelirler. Commun ortaklık oluşturmak demektir.

Burada bahsettiğimiz ortaklık, en az iki kişi arasında oluşan ve bir bilgi, duygu ve düşünceyi ifade ve anlam ortaklığı oluşturarak paylaşmaktır.

Bir başka ifadeyle; "kaynak" ile "hedef" arasında bir ortaklık kurmak amaçlanır. Bu ortaklık mesaj sayesinde oluşur ve insan ilişkilerinin vazgeçmez bir unsurudur. Toplumsal ve örgütsel faaliyetlerin sürdürülmesi içinse zorunludur.

İletişim, bir kişiden diğer kişi veya kişilere bilgi duygu ve düşüncelerin aktarılmasıdır. İletişim insanın kendisini sosyal bir varlık olarak hissetmesi ve ifade edebilmesi için zorunludur. İnsan çevresi ile iletişim kurarak yaşar. Bildiklerini, duyduklarını, olaylar hakkında yorumlarını ve duygularını çevresindeki insanlara aktarmak ve aynı zamanda diğer insanların bilgilerini, olaylar üzerindeki yorumlarını, hissettiklerini öğrenmek ihtiyacındadır. Onun her davranışı konuşması, gülmesi, hiddetlenmesi, başkalarını dinlemesi, duruşu, yürüyüşü jestleri, hatta suskunluğu bile bir anlamda kendini ifade etmesi, bu davranışlarıyla içinde yaşadığı çevre ile iletişim içinde olmasıdır.

İletişim; insanın kendi varlığını hissetmesi için bir ihtiyaçtır.

İnsanlar yaşamlarını iletişim kurarak sürdürürler. İletişim bir simgeleme gücüdür. İnsanların duygularını düşüncelerini fikirlerini simgeler, semboller kullanarak ifade eder. Sembol bazen sözler, bazen bir resim, bazen bir müzik parçası olabilir. Zihinsel fonksiyonları normal dan insanlar iletişim kurmadan yaşayamazlar. Yalnızlığı ve suskunluğu yani inzivayı seçen insanlarda bile, bir yandan çevreye veren sözsüz bir mesaj, diğer yandan da duygu ve düşünceleriyle baş başa kalarak kendine yönelttiği bir iletişim söz konusudur.

Bir başka deyişle, İletişim "kaynak"ın "mesaj"ı anlaşılır bir biçimde "hedef"e aktarmasıdır.

Yani bir bilgi, paylaşım"dır ve bireylerin kendilerini ifade edebilme ve bunu diğer bireylere dinletme ihtiyacı sonucunda ortaya çıkar. Aynı durum kurumlar ve örgütler için de söz konusudur.

İletişim insanların birbirleriyle olan amaçsız etkileşimlerinden çok mesajın kaynaktan hedefe bilinçli bir şekilde aktarılmasıdır. İletişimin sağlıklı bir biçimde kurulabilmesi için önemli olan, mesajı gönderen ile alanın, ortak anlamlı kavramlar ve semboller kullanmaları gerekir.

Bir mesajı almak, yorumlamak veya bir mesaj göndermek, kişinin eğitimi, bilgi ve kültür birikimiyle yakından ilgilidir.

Kişiler arası ilişkilerde ve bütün toplumsal alandaki etkileşimde en önemli faktörlerden birisi olan iletişim kurma eylemi, kaynağını en başta dil becerisinden, sözlü ve yazılı ifade yeteneğinden, ve bunların yanında bedensel sembollerden (vücut ya da beden dili) almaktadır.

Kişiler arasđ ilişkilerde ve toplumsal yaşamın her alanında (ev, okul, iş yeri, kamu alanları vs.) büyük önemi olan iletişimde zaman zaman sıkıntılarla veya engellerle karşılaşılması, gündelik yaşamda bir takım sorunlar yaratmakla kalmayıp, gelecekteki düşünce ve eylemlere de etki etmektedir.

İnsanın iletişim eyleminde, dil, din kullanımını ve kültürel boyut, birincil öneme sahiptir.

Çünkü din zenginliği, kurgusal yapısı, düşünme biçimini etkilemekte, ona yeni boyutlar katmakta, olayları, kavramları yorumlamada, duyguların farkına varmada ve bütün bunları olduğu gibi ifade etmede, yani bir başkasına aktarmada, toplumsal ve kültürel yaşamı zenginleştirmede önemli katkılarda bulunmaktadır.

Burada iletişimin bir diier boyutu olan teknolojik yönüne de değinmek gerekir. Günümüzde kitle iletişim araçlarının (televizyon, radyo, faks, bilgisayar, vs.) mesajları da iletişim biçimlerini çok büyük boyutlarda etkilemektedir. Bu araçlar sayesinde dünyadaki gelişim, değışim ve dönüşümlerden, ve bunlara bağlı olarak üreten bilgilerden anında haberdar olunabilmektedir. İnternet erişimi yoluyla dünyanın farklı bölgelerindeki insanlar etkileşme geçmekte, mesaj akışı doğrudan kişiler arasında yüz yüze iletişim şeklinde olmayıp sanal bir ortamda gerçekleşebilmektedir.

İletişimin bu yönü, kişiler arası ilişkilerde birebir etkileşimi bir anlamda ortadan kaldırıp) kişiyi sanal bir âlemde tutsaklaştırırken bir yandan da kişinin anında evrensel mesajlara ulaşmasını kolaylaştırmakta ve farklı kültürleri, farklı yaşam biçimlerini tanımaya olanak vermekte, toplumları birbirine yakınlaştırmakta, evrensel duyarlılıkları bir arada algılamaya fırsat sağlamaktadır. Kişinin yaşam evrenini genişletmekte, kapalı kapı sorgulamasında aracı olmaktadır. Böylece bütün insanlık âlemi telefon kabloları ve uydu yoluyla birbirine bağlanırken evrensel değerleri sahiplenmeleri ve yaşatmaya çalışmaları da söz konusu olmaktadır.

İletişim; bilgi üretme, aktarım ve anlamlandırma sürecidir.

Bu tanıma göre iki insanın karşılıklı konuşması iletişim sayılabileceği gibi, bir gazete okuduğumuz iş ilanı da bir iletişim kabul edebilir.

İletişim genel olarak:

- Toplumun temelini oluşturan bir sistem
- Örgütsel ve yönetsel yapının düzeni işleyişini sağlayan bir araç
- Bireysel davranışlarımızı etkileyen ve görüntüleyen bir teknik
- Sosyal uyum için bir sanattır.

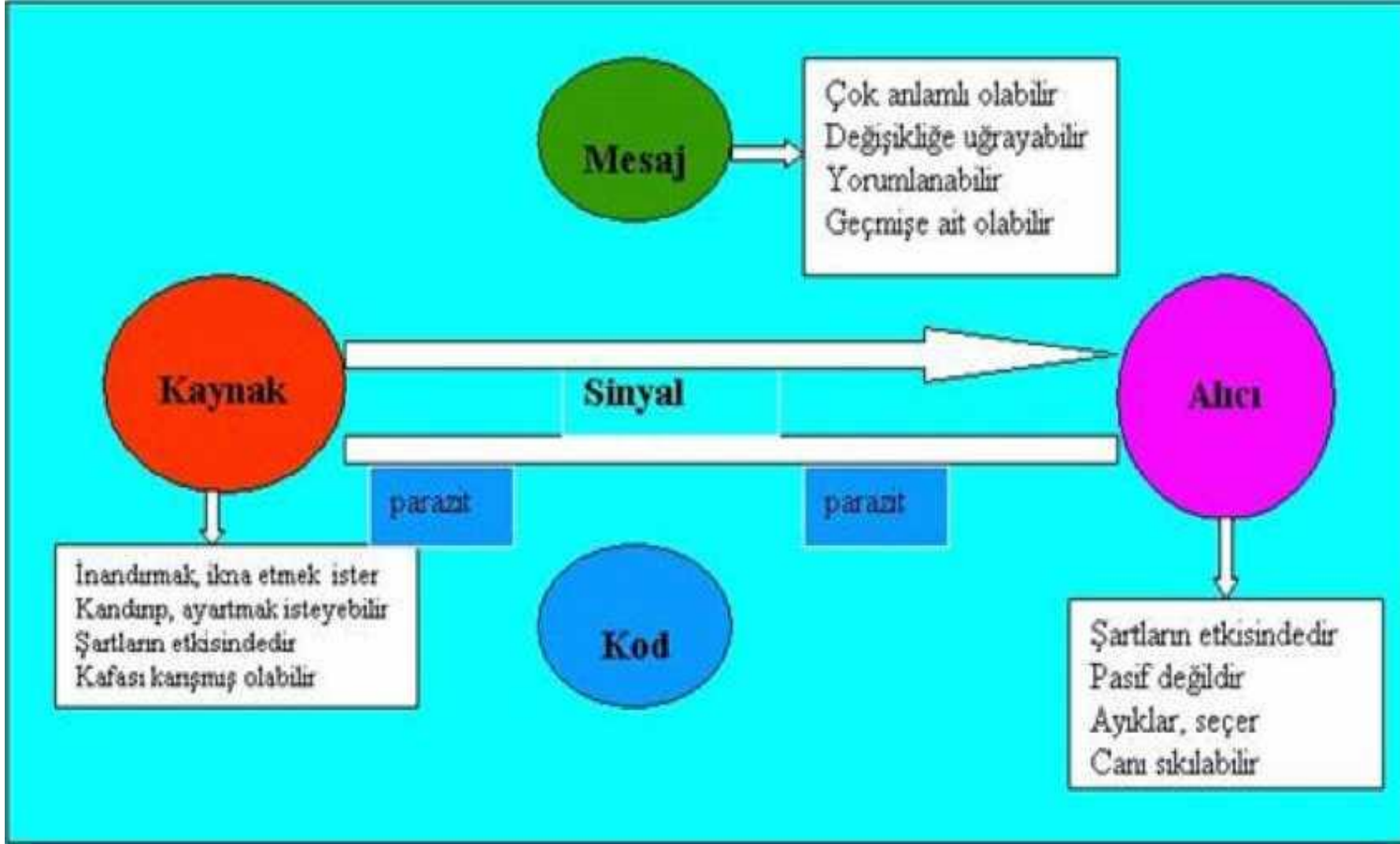
Bir bilgenin bilgilerine ortak olabilmek için yalnızca Şu
alçakgönüllü davranışı yapmak yeterli olacaktır:

Eğil ve iç

İletişim ile ilgili Temel Kavramlar

Aşağıda gördüğümüz çok basit ve klasik bir iletişim şemasıdır. Bu şema ilk telefon firmasından Bell Firmasının teknik bir problemi, Matematikçi Shannon'dan teori haline getirmesini istemesiyle ortaya çıkmıştır.

İletişim genel anlamda bir sinyal ile başlar, kaynak tarafından yayılır (söylenir, duyurulur, yazılır) alıcı tarafından alınan bir kanal vasıtası ile ulaştırılan ve "kullanıcılar" yani kaynak(lar) ve alıcı(lar) ın kullandığı dil ile kodlanır ve kanalın şartlarından etkilenerek parazit yani gürültüye maruz kalır.



Kaynak Başkalarıyla paylaşılacak bir fikir, duygu, ya da bilgiye sahip dan kişi, grup, örgüt yada kurumdur. Kaynak, iletişim sürecinde başkaları yani hedeflediği kişiler üzerinde duygu ve davranış değişikliği oluşturmak üzere iletişimi başlatan kişidir. Yani kaynağın belli bir niyet, amacı vardır.

Mesaj: İletişime esas teşkil eden bilgi, haber, fikir veya duygudur. Kaynak, bunu hedeflediği alıcılar ile paylaşmayı veya sadece onlara iletmeyi amaçlar.

Ağzından çıkmayan sözlerin efendisi, ağzından çıkanların ise kölesi olursun.

Arap atasözü

Mesaj; sözlü, yazılı veya ilerde göreceğimiz sözsüz iletişim unsurlarının (dilötesi faktörler) sadece birinden veya hepsinden oluşabilir. Önemli olan mesajın, acı tarafından sizin anlatmak istediğiniz şekliyle algılanmasıdır. Ağzımızdan çıkan kontrolsüz sözler acı tarafından yanlış algılanırsa, bir beraberliği, önemli bir durumu veya bir kariyeri mahvedebilir.

Kanal: Kaynak ile alıcı arasında ki bağlantıyı sağlayan her türlü araç-gereç yöntem ve teknikerdir. Radyo, telefon, televizyon, internet, kalem, kağıt....
Duyu organlarımız da birer kanaldır.

Günlük yaşamınızdaki iletişiminizde en çok hangi kanalları kullanıyorsunuz?

Alıcı (Hedef): "Kaynak"tan gelen mesajın, kullanılan "kanal"ları takip) ederek ulaşması gereken kişidir. Yani mesajı aldıktan sonra duygu ve/veya davranış değişikliği göstermesi, cevap vermesi gereken kişidir.

Alıcı her zaman tepki göstermeyebilir. Bu durumda iletişim yarım kalmıştır.

Kodlama ve Kod Açma Kaynağın mesajı alıcıya ulaştırmasıyla İletişim gerçekleşir. Fakat etkin bir iletişim olabilmesi, mesajın acı tarafından eksiksiz algılanıp, kendisinden beklenen davranışı yerine getirmesi ile ölçülü. Yani iletişim gerçekleşmiştir. Bu da ancak mesajın kodunun, acı tarafından aynen kaynağın kodladığı biçimde açılması ile mümkündür. Bunun sağlanması mesajın anlaşılır bir dil ile sade ve kısa bir şekilde ifadesidir.

Duygu ve düşüncelerinizi ifade ederken buna ne kadar özen gösteriyorsunuz?

Bazen alıcı kodu doğru olarak açmasına yani mesajı tam olarak algılamasına rağmen kendisinden istenen davranışı göstermeyebilir, bu tamamen alıcının tutumu ile ilgilidir.

Filtre (algılama ve değerlendirme): Algılama, bir olay veya nesnenin varlığı üzerinde duyu organlarımız ve duygularımız yoluyla bilgi edinmedir. Algılama, bir bilgiyi yani mesajı yorumlamada alıcının kullandığı zihinsel ve duyumsal bir süreçtir. Kişinin içinde bulunduğu şartlar, geçmişteki yaşamı ve deneyimleri, kültürü ve eğitimi hatta fiziksel özellikleri (duyu organlarının sağlık durumu), değer yargıları, inançları algılama sürecini etkiler. Kişi kendisine ulaşan bilgileri, bu özelliklerinin etkisiyle filtreden geçirerek yorumlar, değerlendirir ve başkalarına iletir.

" Sen ne kadar bilersen bil, senin bildiğin başkasının anladığı
kadardır"

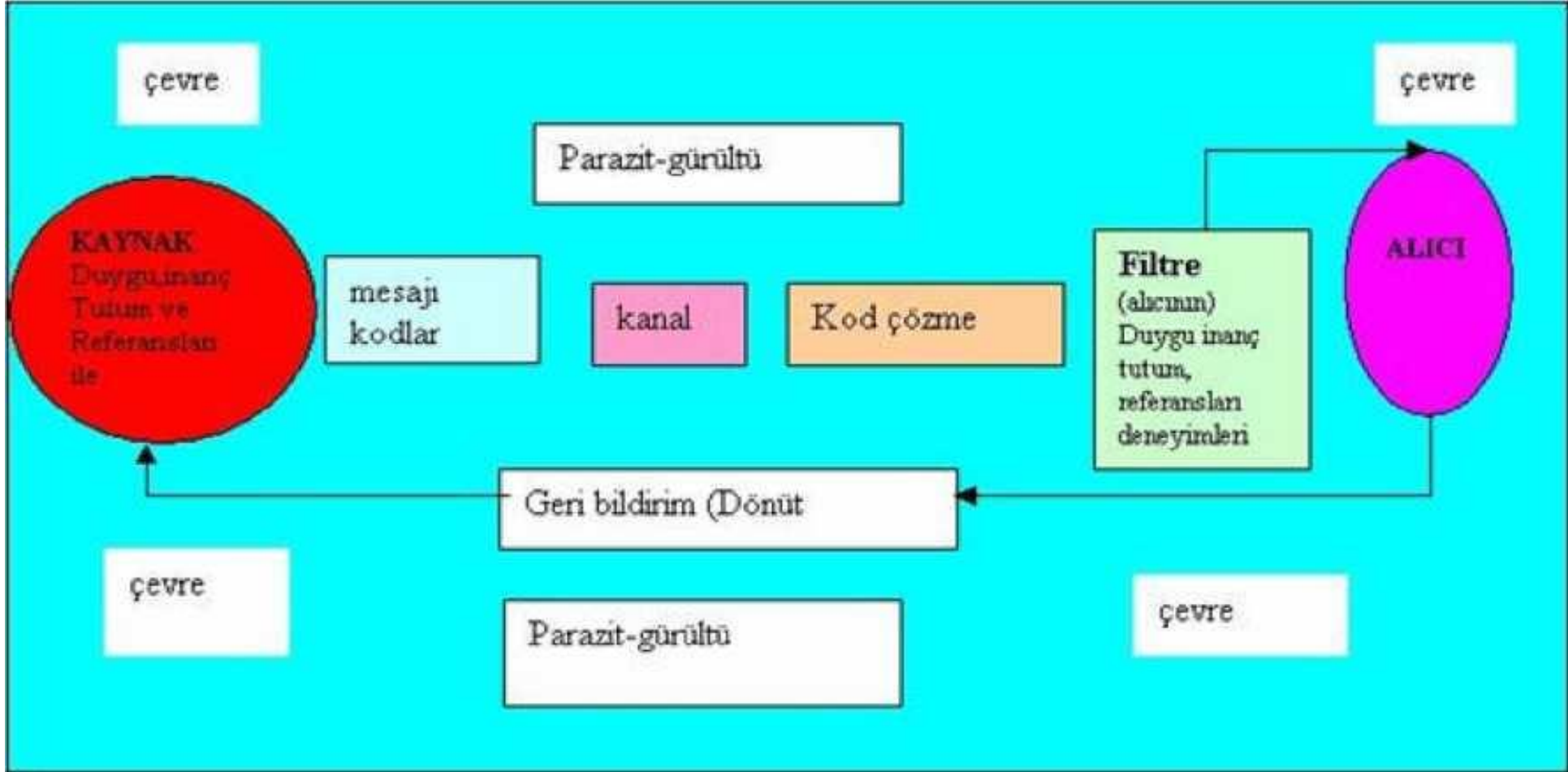
Mevlana

Bu yüzden iletişimde acı ve kaynağın mesaja aynı anlamı yüklemesi, az önce bahsettiğimiz kültür, eğitim, deneyimler, ve içinde buldukları sosyal çevreleri ile yakından ilişkilidir. Mesajın kodunun doğru olarak çözülmesi kaynak ve alıcınının aynı referans çerçevelerine sahip olmalarına bağıdır.

Dönüt (Geri Bildirim): Kaynaktan gelen mesaja alıcının gösterdiği tepkidir. Kaynak mesajının anlaşılıp anlaşılmadığını veya ne ölçüde anlaşıldığını alıcıdan gelen tepki sayesinde anlar. Eğer dönüt sağlanamıyorsa iletişim tek yönlüdür.

Parazit (gürültü): İletişimin normal akışını etkileyen, yani aksaklık getiren sebep ve oluşumlardır. Parazit kavramı hem fiziki şartlar için hem de algılamadaki aksaklıklar için kullanılır (televizyondaki görüntü kayması, fiziksel bir parazit, alıcının mesajı kendi kültürü doğrultusunda fitreden geçirmesi algılamada oluşan parazite örnek verilebilir).

İletişimin Çökmesi (kırılması): İletişimin çökmesi\kırılması kavramı, "parazit" kavramının tamamlayıcısıdır; Normal olarak nitelenen bir iletişim sürecinin herhangi bir nedenle görevini yapamaması ve iletişimin kurulamamasıdır. Parazit; iletişim düzenini rahatsız eder, görevi zorlaştırır. Kırmada veya çökmede ise, iletişim düzeni engellenir, görevini yapamaz hale getirilir.



İletişim Süreci

Kaynağın alıcıya bir mesaj göndermesi ve alıcının mesajı alıp, kodunu açması ve buna bağı olarak kendisinden beklenen davranışı yerine getirmesi ile sonuçlanan sürece denir.

Bazen acı mesajı doğru olarak algılar fakat kendisinden beklenen davranışı yerine getirmeyebilir. Bu durumda iletişim tamamen gerçekleşmiş sayılamaz ve buna "tıkanık iletişim" denir.

Örnek Eşler arasında geçen sıradan bir konuşma...

Ayşe: Anahtarını yanına al Ahmet, bugün şöyle bir dolaşmaya çıkacağım, akşam döndüğünde evde olmayabilirim....

Ahmet: Tamam canım.

Bu örnekte acı konumundaki Ahmet mesajı almış, doğru olarak algılamış yani kodu çözmüş ve tamam canım diye cevaplayarak geribildirimde bulunmuştur. Eşler kanal olarak "ses"lerini kullanmışlardır.

Ayşe: Anahtarını yanına al Ahmet, bugün şöyle bir dolaşmaya çıkacağım, akşam döndüğünde evde olmayabilirim....

Ahmet: Çok para harcama tamam mı?

Bu örnekte Ahmet mesajı almış, yorumlarken daha önce eşiyle yaşadığı bir deneyimi devreye sokmuş yani fitreden geçirmiş ve eşinin "şöyle bir dolaşmaya çıkmasının" alışverişe çıkmak demek olduğu anlamını çıkarmıştır. Tahmini doğru ya da yanlış olabilir. Oysa burada iletmek istenen mesaj Ahmet'in kapıda kalmaması için anahtarını yanına aması idi.

Ayşe: Anahtarını yanına al Ahmet, bugün şöyle bir dolaşmaya çıkacağım, akşam döndüğünde evde olmayabilirim....

Ahmet:

Ahmet den cevap yani dönüt yok. İki durum söz konusudur.

1-Ahmet mesajı duymamış yani almamış olabilir. Bu durumda iletişim gerçekleşmemiştir.

2-Ahmet mesajı almış fakat yanıt vermediği yani geribildirimde bulunmadığı için iletişim tıkanmış ve gerçekleşmemiştir.

Genel anlamda iletişimin gerçekleşmesi için iki sistem gereklidir. Bu sistemler iki insan, iki hayvan, iki makine, insan ve hayvan, insan ve makine, vb. olabilir. Nitelikleri ne olursa olsun iki sistem arasındaki bilgi alışverişi iletişim olarak kabul edilir.

İki insanın karşılıklı konuşması bir iletişimdir. Burada mesajın anması, algılanması ve anında geri besleme olması söz konusudur, yani bilgi, duygu ve düşünce akışı iki yönlüdür. Gazete de okuduğumuz satılık bir otomobil ilanı da bir bilgi aktarımı olduğu için iletişim sayılabilir ancak burada ilanı verene cevap vermediğimiz sürece bizim için sadece bir bilgi yani enformasyon olarak kahr. Bazı bilim adamları bilgi akışının iki yönlü olması durumunda eylemi "iletişim yani komunikasyon" tek yönlü olması durumunda ise "enformasyon" olarak tanımlarlar.

Örnek:

Öğretmen: Geçen hafta verdiğim ödevleri önümüzdeki hafta toplayacağım arkadaşlar. Hatırlatırım.

Öğrenciler. Biraz daha uzatamaz mıyız hocam? Yeterli kaynak toplayamadık, başka derslerimizde var....

Öğretmen: Önümüzde daha bir hafta var. Bence bu ödev için iki hafta süre hiç de az değil....

Karşılıklı konuşma bir süre daha devam eder.

Öğretmen ve öğrenciler arasında geçen bu konuşma bir "komünikasyon" yani çift yönlü iletişimdir.

Ertesi gün öğretmen sınıfa yardımcısı ile haber yollar:

Yardımcı: Arkadaşlar, Tarih dersi ödevlerinin son teslim tarihi 12 kasım Cuma günüdür, Daha sonra teslim edilen ödevler değerlendirmeye alınmayacaktır.

Bu duyuru ise tek yönlü bir bilgi akışıdır yani "enformasyon" dur.

İletişimin Önemi



Bireysel açıdan baktığımızda; İnsanlar birbirlerine sadece bilgi, duygu, düşünce ve fikirlerini aktarmakla kalmaz aynı zamanda da doğru olarak anlaşılmaq isterler. Bu insani bir ihtiyaçtır. Arkadaşlıklar, dostluklar, karşılıklı olarak birbirini anlamamanın yani başarılı bir iletişimin neticesi olan sevgiden doğar. Bunun tersi durumlarda da insanlar birbirlerinden kopmaya uzaklaşmaya başlar. Aile bireyleri arasında sağlanamayan iletişim, aile bireylerinin birbirinden kopmasına, işyerindeki sağlıklı iletişim ise çalışanların kendilerini ifade edememenin verdiği bir tedirginlik ve güvensizlik sebebiyle performanslarının düşmesine, dolayısıyla iş değiştirmelerine yol açar.

Çevreleriyle ilişkilerini de olumsuz yönde etkiler. Neticede; insanların bu gibi sebeplerden dolayı sık sık ortam değiştirmeleri onları bezginliğe sürükleyebilir ve amaçlarından vazgeçebilirler. İletişim eksikliği veya yanlış anlaşılmalara çelişkilere, çelişkiler kavgalara, kavgalar cinayetlere dönüşebilir. Oysa her birey huzurlu bir aile ortamına, kendisini rahat hissedebileceği sosyal bir çevreye ve güvenle çalışabileceği bir iş ortamına ihtiyaç duyar. İletişim bilincinin kazanılması; hayatımızı daha anlamlı, daha doyumlulu ve dolası ile daha mutlu hale getirir. Yapılan araştırmalar iletişimin, iş ve özel yaşamımızda en çok zaman harcadığımız faaliyetlerden biri olduğunu göstermektedir. İletişim bireyler arasında duygu, düşünce, bilgi, haber.... Paylaşımıdır. İlişkilerimizi etkileyen; paylaşmanın biçimi ve paylaşılan şeylerdir. Diğer insanlarla aramızdaki farklılıklar üzerinde yoğunlaştığımızda; iletişimin çatışmaya, benzerlikler ve ortak yanlar üzerinde yoğunlaştığımızda ise uyum ve yakınlaşmaya dönüştüğünü fark ettiniz mi?

İletişimin Özellikleri

Toplumda insanlar yönetmektedir. İnsanlar arasındaki iletişimsizlik veya sağlıklı iletişim her düzeydeki gruplarda kaos yaratabilir. Ülkenin birlik ve beraberliğini bozabilir, terör hareketleri tetikleyebilir hatta darbe olabilir.



İletişimde Başlangıç

İletişim bilinçli veya bilinçsiz olarak gerçekleşebilir ve bu yüzden başlangıç çok önemlidir.

İki kişi ilk karşılaştıklarında birbirlerinin giyim kuşamı, kullandıkları renkler ve aksesuarlar, saç modelleri, duruş ve oturuşları, yüz ifadeleri, buldukları fiziksel ortamdaki eşyalar vb. şeylerden etkilenirler, birbirlerini algırlar ve sonuçta birbirlerini yorumlarlar. Birbirleri hakkında karşılıklı olarak bir yargıya varırlar. Bu yargının oluşmasında kendi eğitim, kültür, sosyal ve ekonomik düzeylerinin, yaşam deneyimlerinin de etkisi vardır. "Halini tavrını sevmedim", "ilk görüşte kanım kaynadı", "hiç benim tipim değil", "güvenilir bir insana benziyor" gibi değerlendirmelere girerler. Kısacası birbirleri hakkında bir "karar" verirler.

Karşıımızdaki için ilk anda edindiğimiz izlenim, o insana yüklediğimiz değerdir ve onunla aramızda gelişecek iletişimde çok önemli bir rol oynayan izlenim olumlu ise iletişim çok kolay kurulabilir. Bazen bu izlenim o kadar olumsuzdur ki iletişim kurulamaz bile...

Anlayarak kavramak:

Kaynak ve alıcı kullanılan sembollere değişik anlamlar yükleyebilirler.

İnsanların aynı konular üzerinde farklı görüş açıları ve düşünceleri olabilir.

Genellikle olayları farklı gözle görüp kendi süzgeçlerinden geçirerek algırlarlar.

İnsanların dünyalarını (kendimizi onların yerine koyarak) anlamaya ne kadar açık isek karşımızdaki insanın ne dediğini daha kolay kavrar ve paylaşımına geçebiliriz.

(Empatik tutum)

İletişimde önemli olan karşımızdaki insanı anlamaya hazır ve istekli olmaktır.

İletişim iki yönlü bir süreçtir:

İletişimde iki taraf vardır. Taraflardan biri pasif yani tepkisiz kalır olaya katılmaya iletişim kopar. İletişimin olabilmesi ve gelişmesi için her iki tarafında olaya aktif olarak katılması gerekir. Örneğin komşumuzla karşılaştığımızda onu selamlarız, eğer yanıt alamazsak bir süre sonra onu selamlamaktan vazgeçeriz. Eğer selamımıza cevap verirse iletişimimiz sürer ve neticede sıradan bir komşuluk ilişkisi, belki zamanla iyi bir dostluğa bile dönüşebilir.

İletişim bir bütündür.

İletişimin özellikleri ve iletişim süreci bir bütündür. İletişimi yalnızca kullanılan kelimeler veya sadece o andaki duruş, el hareketleri , yüzdeki ifadesi gibi iletişimden sadece bir kesit alarak değerlendirmek mümkün değildir. İletişim; gerek içeriği, gerekse bulunulan ortam, kullanılan kaynaklar, kişilerin sosyo-kültürel ve eğitim durumu, kullanılan kanal, ortamdaki parazit, vb. tüm öğeler değerlendirilerek ele alınmalıdır.

İletişimin Fonksiyonları (işlevleri)

İletişim ne işe yarar?

İletişim genel olarak; kendini ifade etme, bilgilendirme, yönlendirme, denetleme, eğitme, eğlendirme, duyguları dile getirme, toplumsal ilişki kurma, toplumlar arası ilişki kurma, sorunları çözüp endişeleri ortadan kaldırma, motive etme, güdüleme, ikna etme, heyecanlandırma gibi rolleri üstlenmiştir.

Konuya “İletişim ve birey” olarak baktığımızda iletişim ne işe yarar?

Birey, iletişimi önce kendini ifade etmek ihtiyaçlarını söylemek, duygu ve düşüncelerini paylaşmak için kullanır.

Kişinin kendini değerlendirmesi ve kendini karşısındaki ne doğru anlatmak için özel bir çaba göstermesi gerekir.



Bilgi toplar, bu bilgileri sürdürmek, bilgilerin ışığında kararlar almak ve yaşamını kolaylaştırmak için kullanır.

İletişim sayesinde birey bir sosyal çevre edinir, (statü kazanır)

İletişim sayesinde bireyler toplumu oluştururlar yani sosyalleşmeye katkı sağlarlar.



Konuya "İletişim Ve Toplum" Olarak Baktığımızda İletişim Ne İşe Yarar?

Toplumunu bilgilendirir.

Öğrenme sürecini destekler. İletişimsiz bir eğitim düşünülemez.



Kültürel yakınlaşma ve kültürün aktarılmasını sağlar.



Toplumsal yakınlaşma sağlar.

Toplumunu motive eder.

Toplumunu yönlendirir.

Toplumunu bilgilendirir.

Konuya "İletişim ve İşyeri" Olarak Baktığımızda İletişim Ne İşe Yarar?

Kurum içinde herkesin görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmesi için,
kendisinden bekleneni anlamasını sağlamak.

Her yöneticinin kendisine bağlı elemanların davranış ve isteklerinden haberdar
olmayı sağlamak

Etkileşim (sinerji) sağlamak

Anlaşmazlıkları çözmek

İletişimin Herhangi Bir Sosyal Sistem İçindeki Temel Fonksiyonları Nelerdir?

Bilgi

Kişisel çevresel, bölgesel, ulusal ve uluslararası şartları anlamak ve bunlara bilinçli tepkiler göstermek ve doğru sonuçlara varabilmek için gerekli haber, veri, fikir ve yorumların toplanıp depolanması işlenmesi yayılması.

İkna etme ve etkileme

Bir insanın karşısındaki kişinin düşünce ve davranışlarını arzu edilen doğrultuda değiştirmesini sağlama sürecidir. İkna girişimi, bilince veya bilinçaltına yönelik olabilir; sözel veya sözel olmayan mesajların kullanımını biçiminde olabilir. Belirli bir tek kişiyi veya bir grubu ikna etmek mümkündür.

Sosyalleşme

Kişilerin içinde buldukları toplumun üyeleri olarak faaliyet göstermelerini sağlayarak; toplumsal bilinci ve dayanışmayı besleyen genel bilgi birikimini oluşturmak ve toplumsal yaşama aktif bir biçimde katılmalarını sağlamak.

Motivasyon:

Toplumun hedeflerini oluşturmak, kişisel ve toplumsal etkinlikleri geliştirmek.

Kabul gören hedefleri destekleyip gerçekleşmesini sağlamak.

Eğitim:

Her yaştaki bireyler için kişisel gelişim ve kapasitenin iyileştirilmesi için bilgi aktarmak.

Kültürel gelişme

Kültür ve sanat ürünleri yayınlamak ve böylece bireyin hayal gücünün gelişmesi, yaratıcılığın canlanması ve ufkunun genişletilmesi yoluyla kültürel gelişimi sağlamak ve geçmişe sahip çıkmak.

Eğlence

Kişisel veya toplum olarak eğlenme amacıyla tiyatro, müzk, dans, spor, film gibi etkinliklerin yaygınlaştırılmasını sağlamak.

İletişimin sınıflandırılması ve İletişim Türleri

Günlük yaşamımızı ele aldığımızda, aile, iş veya okul çevremizdeki ilişkilerimizde karşılaştığımız insanlarla kurduğumuz iletişim çeşitlerine şöyle bir göz atalım; uyandığımızda aile fertlerine günaydın deriz (sözlü iletişim), gazetelere göz atarız veya işimize gittiğimizde masamıza bırakılan notları okuruz (yazılı iletişim), bu arada telefon çalar cevap veririz (uzaktan iletişim veya tele iletişim), odamıza bir çalışma masası almayı düşünüyoruzdur, kataloglara, alışveriş merkezlerinin gönderdiği broşürleri inceleriz (resim ve grafik ile iletişim), hükümetin aldığı bir kararı arkadaşlarımızla tartışırız (kitle iletişimi). İşyerimizde alınan bir kararı şefimiz bizlere bildirir (örgüt içi iletişim), eğer bu karar birlikte iş yaptığımız başka işyerlerini de ilgilendiriyorsa onlara da bir yazı ile bildirmek durumunda kalınır (örgütler arası iletişim).

Radyodan haberleri dinleriz (işitsel iletişim ve aynı zamanda kitle iletişimi), öğleden sonra yapacağımız işleri düşünürüz (kişisel ya da kendi kendine iletişim), eve dönerken bir film afişi görürüz (görsel iletişim ve grafik iletişim) vb. örnekleri çoğaltmak mümkündür. Bu örneklerde tüm iletişim çeşitleri yer almamakla birlikte gördüğümüz gibi bazıları aynı zamanda birkaç iletişim türüne de girebilir. Örneğin sinema afişi hem görsel iletişim, hem grafik iletişim, hem kitle iletişimine girebilir. Bu yüzden önce iletişimi belli ölçütlere göre sınıflandırmak gerekir.

İletişimi bir toplumsal ilişkiler sistemi olarak ele alırsak aşağıdaki gibi bir tablo ortaya çıkar, oysa temelde "sözlü", "sözsüz" ve "yazılı" olmak üzere üç çeşit iletişim vardır...

Önce iletişimi sınıflandıralım:

TOPLUMSAL AÇIDAN

Kişiler arası iletişim



Grup iletişimi

Grup ortak amacı ve hedefi olan insanların bir araya gelerek oluşturdukları insan topluluğudur. Grubu oluşturan bireylerin karşılıklı olarak birbirlerini etkiledikleri ve birbirlerinden etkilendikleri bir oluşuma da grup iletişim denir.



Örgüt İletişimi

İşyerlerinde günlük işlerin yürütülebilmesi ve işyerinin hedeflerine ulaşabilmesi için o işyerinde çalışan her kademedeki insanlar arasındaki bilgi alışverişidir.



Toplumsal (Kitle) İletişim

Toplumunu bilgilendirmek amacıyla olduğu gibi, bir siyasi olguyu, bir kurumu ya da bir kimseyi övmek, yermek veya savunmak amacıyla da kurulabilir.







KULLANILAN KANALLAR VE ARACILAR AÇISINDAN



Görsel
İletişim



İşitsel
İletişim



Görsel
İşitsel
İletişim



Dokunma
ile iletişim

GRUP VEYA ÖRGÜT İLİŞKİLERİNİN YAPISINA GÖRE

Biçimsel (formel) iletişim

Bir grup veya örgütte yönetici kademesinden çalışanlara doğru bilgi akışı (Dikey iletişim)



Biçimsel olmayan (informel) iletişim

Örgüt yahut gruba mensup insanların birbirleriyle olan iletişimi (yatay iletişim)



KULLANILAN KODLARA GÖRE



Sözlü İletişim



Yazılı İletişim

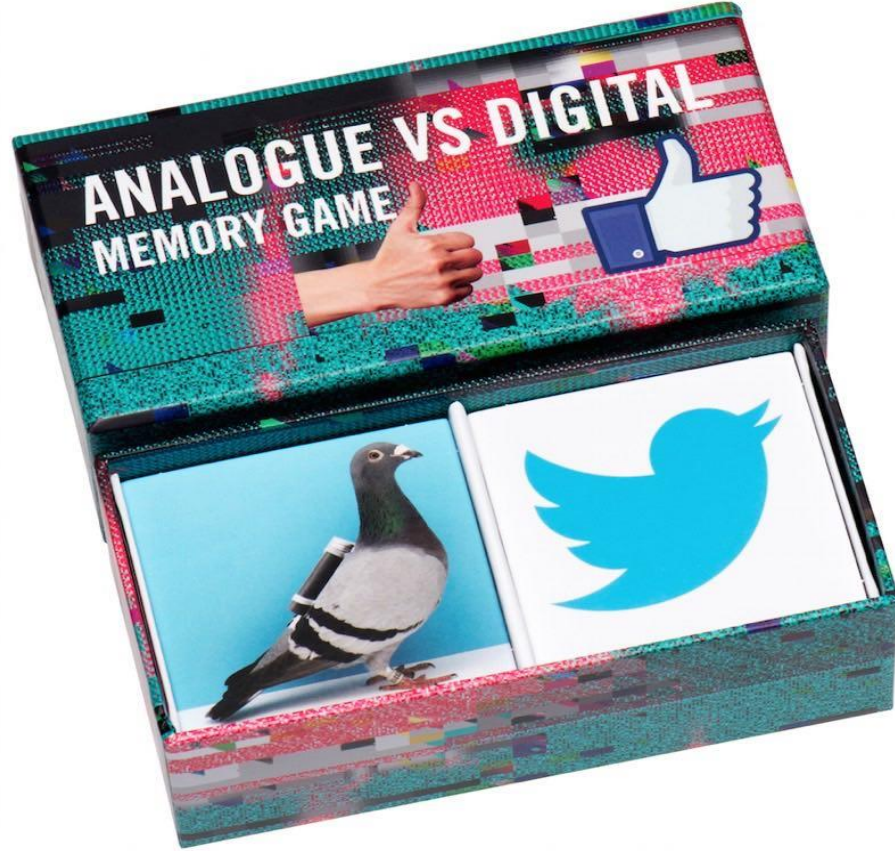


Sözsüz İletişim

ZAMAN VE MEKANA GÖRE



Yüz yüze iletişim



Uzaktan iletişim

(eşzamanlı olmayan)-mektuplaşma

Asenkron

Senkron (Eşzamanlı)-telefon

görüşmesi, chat..

İletişimin türleri

İletişim türlerini; genellikle " sözlü, " sözsüz " yazılı iletişim olarak üç grupta incelemek mümkündür.

İletişim eyleminin etkin olmasında; iletişim türü veya sınıfı ne olursa olsun dikkat edilecek unsurlar aynıdır. Öncelikle mesajın alıcı tarafından eksiksiz olarak algılanması ve anlaşılması sağlanmalıdır. İnsanlar yaşamlarını sürdürmek için kişisel iletişimi kullanırlar. Bununla beraber, okulda, meslek hayatında ve kitle iletişiminde etkinlik sağlanabilmesi de kişisel iletişimin başarılı olmasına bağlıdır.

SÖZLÜ ve SÖZSÜZ İLETİŞİM

İnsanlar sevdikleri ve bildikleri şeyler hakkında
konuşmaktan hoşlanırlar.

Sözlü İletişim

İletişim türlerini sözlü, sözsüz ve yazılı iletişim olarak üç grupta incelemek mümkündür.

1-Sözlü İletişim:

Konuşma dili olarak adlandırılabilir. İnsanların karşılıklı konuşmaları, yüz yüze yapılan görüşmeler, konferanslar, brifingler, resmi toplantılar, öğretmenin sınıfta ders anlatması, halka hitaplar vb. çeşitli biçimlerde kurulur ve en çok kullandığımız iletişim türüdür.

İki kişi arasındaki sözlü iletişimi ele alırsak; kaynaktan çıkan haber alıcı (hedef) tarafından alınır ve hemen algılanıp yorumlanarak geri beslemede (dönüt) bulunulur.

Kaynağın, alıcıdan gelen dönüt'ü değerlendirerek mesajının ne kadar etkin olup olmadığını denetleme olanağı vardır. Bilgiler kaynak-alıcı, alıcı-kaynak arasında sürekli gider gelir ve kaynak bir sonraki bilgi ya da haber için alıcı pozisyonuna geçer. Bu sözlü iletişimin iki yönlü yani interaktif olan şeklidir. Cumhurbaşkanının televizyondan halka yaptığı bir hitabı örnek alırsak bu tür bir iletişimde dönüt olmadığı için tek yönlü olarak kabul edilir.

Sözlü iletişimin en önemli aracı konuşma “dil”i dir. Konuşurken kullandığımız dil toplumun her bireyi tarafından aynı anlamı taşıyor ve aynı şeyleri çağrıştırıyorsa o toplumun sağlıklı bir iletişimi olduğu söylenebilir.



Tek kişilik sözlü iletişim



İki kişilik sözlü iletişim (İnteraktif)

Bununla beraber sözlü iletişim tek başına değerlendirilemez ve onunla birlikte mutlaka ikincil bir iletişim biçimi olan dil ötesi iletişim diye adlandırdığımız diğer faktörler de vardır.

Sözlü iletişimde mesajın doğru iletilmesi seçilen kelimelere bağlı olmakla beraber algılanması büyük ölçüde dil-ötesi faktörlere bağlıdır. Bu konudaki araştırmalar insanların birbirleriyle konuşurken ne söylediklerinden daha çok nasıl söylediklerine dikkat ettiklerini göstermektedir.

Hepimizin gerek yakın çevresinde gerekse toplumsal yaşamda saatlerce ilgi ve zevkle dinlediği insanlar vardır. Onları dikkatle gözlemleyiniz. Dikkat ederseniz hepsinin konuşmasında ortak bazı özellikler vardır.

Konuşmamızı nasıl etkili, ilgiyle ve zevkle dinlenir hale getirebiliriz?

Ses :

Sesin tonu, şiddeti, rengi (bireyleri birbirinden ayıran özellik) hızı ve vurgusu vardır. Bu öğelerin doğru kullanılması gerekir. Gereksiz yere bağıra bağıra ve hızlı konuşan bir insan bizi nasıl yorar ve içimizde ondan biran önce kurtulma isteği duyarsak, çok hafif bir sesle konuşan biri de bir süre sonra bizde aynı duyguları uyandırabilir. Güzel konuşmak bir sanattır. Bazı insanlarda bu özellik küçük yaşlarda oluşabilir. Bununla beraber bu öğeleri doğru kullanma alışkanlığını da her yaşta edinmek mümkündür. (konuşmasıyla sizde hayranlık uyandıran insanların özelliklerini gözlemlemek onları aynen taklit etmemek kaydıyla etkili bir yöntemdir.) Eğer etkili ve düzgün konuşma, bireyin iş yaşamında önemli bir yer tutuyorsa bu konuda verilen seminerleri izlemek ve kendimize uyarlayarak uygulamak gerekir.

İçerik:

Söylemek istediğimiz nedir buna bağlı olarak konuşmamızın içeriği ne olmalıdır? Konuşma; bilgilerimizi, duygu ve düşüncelerimizi, deneyimlerimizi sözlerle başkalarına iletmeektir. Birkaç saniye düşünüp doğru yerden başlanmalı, çok uzatmadan ve anlaşılır bir biçimde konuşulmalıdır. Konuşmada mantıklı bir sırayı takip etmek, bağlantılar kurarak anlatmak konuya olan ilgiyi artırır ve daha sonra konuşmacının lüzumsuz ve sevimsiz sorularla karşılaşmasını engeller.

Doğallık:

Konuşurken doğal olmak, yapmacık jest ve mimiklerden uzak durmak, konuşmacının konuya olan hakimiyetini arttırır. Zaten doğal olmayan bir konuşma bir süre sonra dinleyenlerin de ya ilgisini dağıtır ya da alay etmelerine neden olur.

Canlılık:

Konuşurken, canlı, coşkulu ve dinamik olmak, aşırıya kaçmamak kaydıyla genellikle dinleyen(ler)den olumlu tepki alır. Coşkusuz, tekdüze ve bezgin bir tavır, dinleyen(ler)in ilgisinin dağılmasına sebep olur.

Akıcılık:

Konuşurken gereksiz duraksamalar, eee, ııı. şey, mmm gibi takıntılar konuşmanın akıcılığını ve inandırıcılığını bozar. Bazı kelimeleri sık sık tekrarlamayı alışkanlık haline getirmek de konuşmayı sevimsiz bir hale getirir.

Doğru Telaffuz Ve Kelimeleri Yerinde Kullanmak:

Kelimeleri doğru telaffuz (kelimelerin söylenişi - diksiyon) etmek çok önemlidir. Yeni duyulan bir kelimenin gerçek anlamını ve doğru telaffuzunu araştırmadan asla kullanmamalıdır. Çok güzel konuşma yeteneği olan biri bile yanlış bir telaffuz ya da kelimeyi yerinde kullanamamaktan ötürü dinleyiciler üzerinde olumsuz bir etki bırakabilir.

Sözlü iletişimin diğer iletişim türlerine göre avantajlı tarafları:

İki yönlü sözlü iletişimin pek çok avantajı vardır; bilginin anlaşılma derecesi kontrol edilebilir ve anlaşılmayan konulara açıklık getirilebilir.



Beden dili ve dil-ötesi faktörler olumlu bir biçimde kullanılarak söylenenlere destek sağlanabilir.



Sözlü iletişim kişiler arasında yaşamın her kesitinde kullanıldığı gibi örgütsel iletişimde de çok önemli bir yer tutar. Mesaj özel, kısa ve rutin değilse iki yönlü sözlü iletişim özellikle tercih edilir. Çünkü dönüt hemen alınır ve ayrıca beden dili ve dil-ötesi faktörler sayesinde hem alıcı hem de kaynak birbirlerinin konu hakkındaki duygularını da ölçebilirler.



Sözsüz İletişim

İletişimin birincil aracı dildir, ancak sözlü iletişimi anlatırken bahsettiğimiz dil-ötesi ve beden dili olarak bahsettiğimiz ikincil öğeler sözlü iletişimi pekiştirir.

Söz gerektirmeyen ve yüz ifadesi, bakışlar, mimikler, jestler ve bunlarla birlikte insanlarla yan yana iken bırakılan fiziksel mesafe, giyim tarzı, kullanılan renkler ve aksesuarlar gibi kelimelerin kullanılmadığı tüm iletişim unsurlarını kapsar.



Örneğin temiz düzgün giyinmiş, bakımlı, güler yüzlü ve hareketlerinde ölçülü bir insan bizde olumlu duygular uyandırırken, asık suratlı bakımsız bir insan ile selamlaşmak isteği bile duymayız. Bazen de çok bakımsız ve insanlarla arasına fazla fiziksel mesafe koymasına rağmen gözleri gülen, içinden sevgi taşan öyle insanlar vardır ki onlarla da farkında olmadan iletişim kurabiliriz. Renklerin toplumsal, kültürel, sosyal ve siyasal anlamları vardır. Beyaz sevinci sadeliği ve saflığı, mavi güven huzur ve asaleti, sarı enerjiyi, kırmızı heyecan ve meydan okumayı, siyah matem ya da seçkinliği, etnik takılar bir etnik gruba ait olma veya entelektüel görüş, klasik giysi ve takılar ciddiyet ve soyluluğu ifade edebilir.

Aynı şekilde kollarını göğsünde bağlayarak durmak, otururken bacak bacak üzerine atmak, ve sırtını sandalyeye dayamak, insanlarla arasında çok fazla fiziksel mesafe bırakmak, insanlarla iletişime kapalı olma mesajını verir. Tam tersine bacak bacak üzerine atmadan ve hafifçe öne eğik bir biçimde oturmak iletişime açık olmak diye yorumlansa bile genellikle davranışlar kişiye özeldir ve bireyin aile ve yakın çevresinden görerek edindiği alışkanlıklara, eğitim düzeyine ve psikolojisine bağlıdır. (Dolayısıyla iletişim kurmak istemesi ya da istememesi şeklinde çok somut bir şekilde yorumlanması doğru değildir. Bu nedenle şöyle giyinen insan güven verir, bu şekilde davranan insan iletişime açık ya da kapalıdır diye kesin yargılara varmak doğru değildir. Bazı durumlarda 6. hissinize güvenin!) Ancak, insanın genel olarak dış görünüşü hiç şüphesiz “ilk izlenim” için çok önemlidir.

Bu konuda yapılan araştırmalardan çıkan sonuç çok ilginçtir: (Ergin 2000, Albert Mahrakin'in araştırması) Beden dilinin iletişimdeki etkisi %55, sesin iletişimdeki etkisi %38 ve kullandığımız sözcüklerin etkisi %7 olarak belirtilir. Buna göre bizler bireylere anlatmak istediklerimizin %10'a yakın bölümünü sözcüklerle iletebilmekteyiz. Vücut dili sözcüklerden daha etken olarak gözükmektedir.

İletişimin birincil aracı dildir, ancak sözlü iletişimi anlatırken bahsettiğimiz dil-ötesi ve beden dili olarak bahsettiğimiz ikincil öğeler sözlü iletişimi pekiştirir.

Sözlü iletişimden daha önemlidir.

İlk görüşmedeki mesajların yarısını oluşturur.

Gerçeğe daha yakındır.

SÖZSÜZ İLETİŞİM UNSURLARI

Vücut dili

Fiziksel özellikler

Dokunma

Dil özellikleri

Artefaktlar

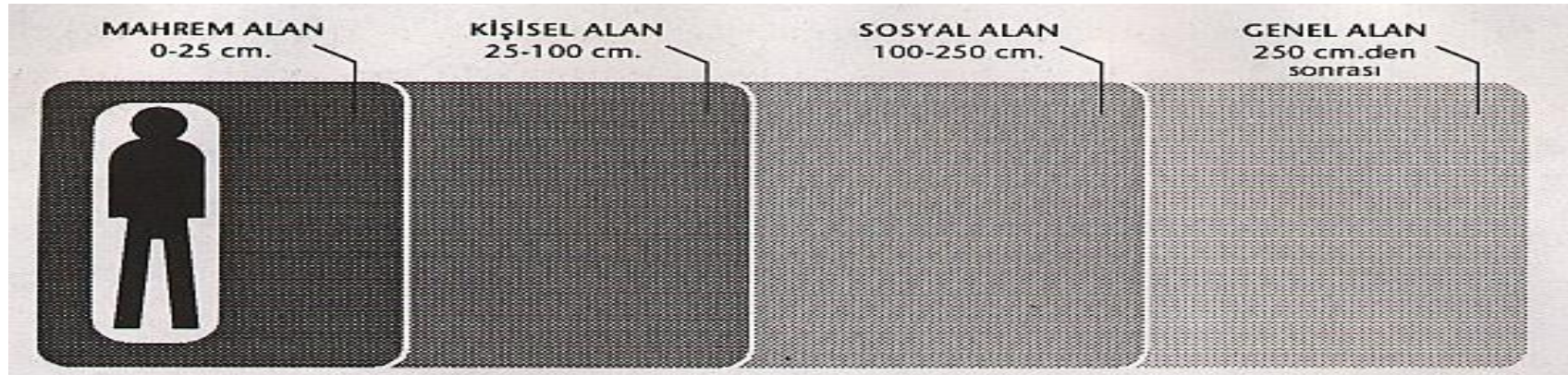
Çevresel faktörler

İnsanlar genellikle üç şekilde sözsüz iletişim kurarlar;

1- Mekan Kullanımı:

İletişimde çok üstü örtülü bir biçimde etkili olduğu için mekan kullanımının öneminin pek farkında olamayız. Aslında insanlar kendi çevrelerinde oluşturdukları boş mekanlarla da mesaj iletirler. İnsanlarla aramızda bıraktığımız mesafe ile onlara ne kadar yakın ya da uzak olduğumuzu ifade ederiz. Ailemiz ve çok yakın arkadaşlarımızla birlikteyken aramızdaki mesafeye çok dikkat etmeyiz ve genellikle onlarla çok yakın otururuz. Fakat yeni tanıştığımız veya hoşlanmadığımız biri ile aramıza farkında olmadan bile belli bir mesafe bırakma eğiliminde oluruz

İnsanlar kendi çevrelerinde oluşturdukları BOŞ MEKANLAR yoluyla da İLETİŞİMDE bulunurlar. Başka insanlara olan uzaklığımızı ayarlayarak, onlara uzak ya da yakın durarak birtakım mesajlar iletiriz. Diğer insanlarla aramıza koyduğumuz uzaklık, onlara karşı olan duygularımızla ilgilidir. Sevdiğimiz insanlara yakın durmayı tercih ederken, daha az sevdiğimizle aramızda biraz daha mesafe bulunmasına dikkat eder, hiç tanımadığımız insanlara ise daha uzak dururuz.





KİŞİSEL ALAN





Sevmediğimiz bir insanın bize çok yakın durması bizi rahatsız eder çünkü onunla iletişim kurma isteği içinde değilizdir. Herkesin etrafında, başkalarının girmemesi gereken sembolik bir alan vardır ki, buna "kişisel alan" diyoruz. Kişisel mesafe fiziksel sebeplerden kaynaklanmaz, sadece kişilerin diğer insanlarla kurdukları ilişkilerin niteliğinden kaynaklanır. Kişisel alanın genişliği kişiler arasındaki samimiyete göre değişmektedir. Eğer bu sınırı bilerek veya bilmeyerek aşarsanız, karşıdaki kişi hemen rahatsız olacak ve uzaklaşma isteği hissedecektir.

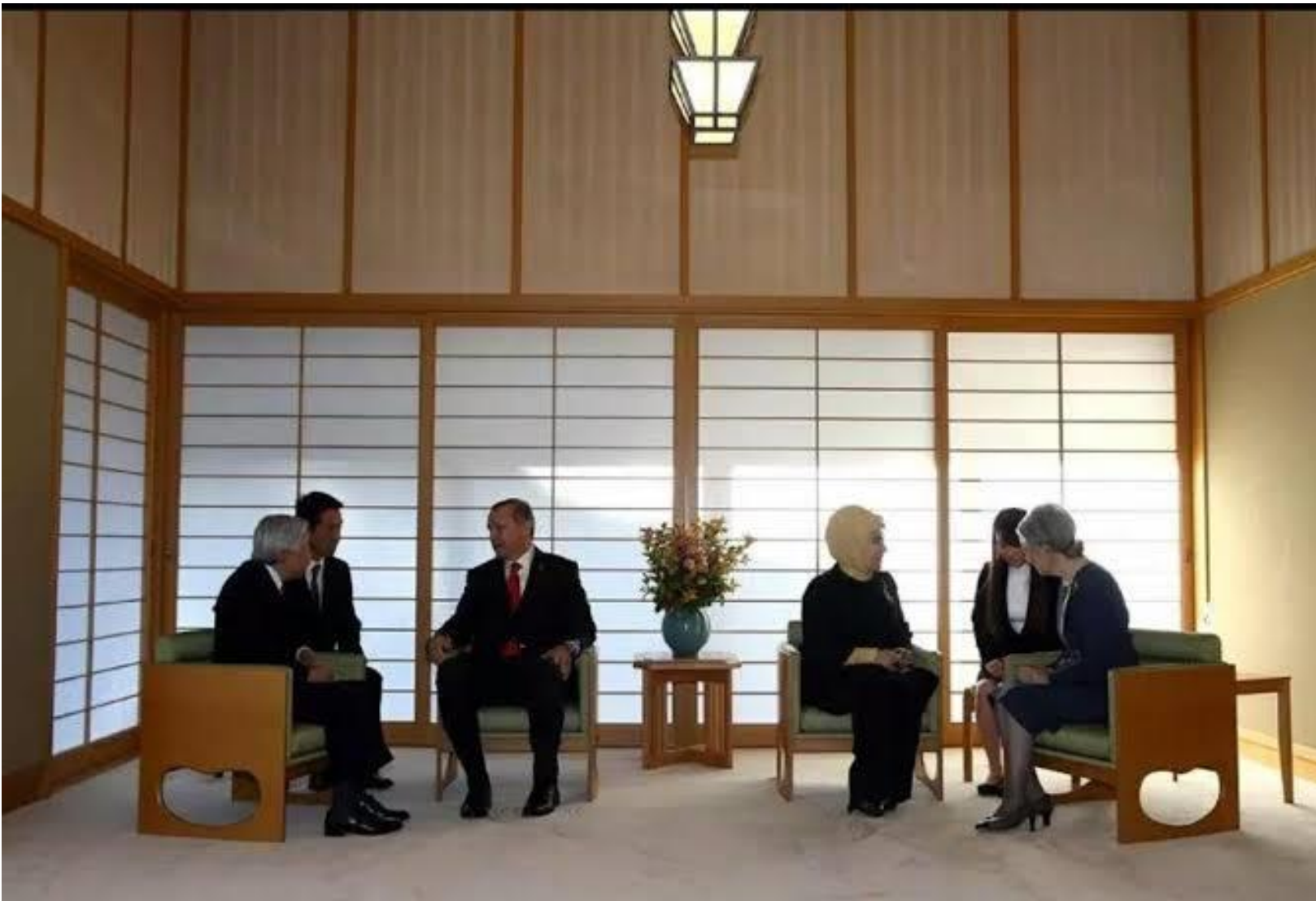
Herkes kişisel alanlarına girildiğinde kendilerini hele de bu kişi fiziksel olarak kendilerinden büyük ve güçlüyse tehdit altında hissederler.

İlginçtir ki, kişisel alanın genişliği kültürden kültüre değişmektedir. Bununla beraber ilişkilerimizin ölçüsünü belirleyen A alan vardır:

Bireylerin iletişim halinde oldukları kişilerle oluşturdukları mesafe, ilişkilerinin düzeyi hakkında bilgi verir.

Mekan kullanım şekli bir dostluk göstergesi olabileceği gibi, aynı zamanda da bir statü göstergesidir. Gerek kamuya ait işyerlerinde gerekse özel sektörde üst kademelere çıkıldıkça genellikle ofislerin daha geniş ve daha kaliteli mobilyalarla döşenmiş olması, makam masalarının daha büyük ve makam sahibine ait koltuğun ziyaretçiler için hazırlanmış koltuklardan daha yüksek olduğu hepimizin dikkatini çekmiştir.





Japon sahalarında minimalist karşılaşma; Japon imparatoru Akihito ve Suudi Arabistan Prensi Muhammed bin Selman





Japonya için;

Nihayet dünyada sadeliğin el üstünde tutulduğu bir ülke bulmuştum.

Frank Lloyd Wright

2- Zaman kullanımı:

Zamanın yaşamımızda önemli bir yeri olduğu gibi iletişim kurduğumuz insanlarla da bir ilişkisi vardır. Bir insana ne kadar çok zaman ayırıyorsak veya onunla olan randevularımızda ne kadar dakik davranıyorsak ona o kadar önem veriyoruz demektir. Aynı şey bizim içinde geçerlidir. Bize ayrılan zaman, bekletilme veya bekletilmeme gibi unsurlar itibarımızın bir göstergesidir. Fakat zaman kullanımı insanların içinde yaşadığı toplumun alışkanlıkları ve kültürüyle yakından ilişkilidir. Bize ayrılan zaman, bekletilme veya bekletilmeme gibi unsurlar itibarımızın bir göstergesidir.



5:59



6:01

www.karikaturu.com



Bütün dünya aynı saati kullanıyoruz değil mi?

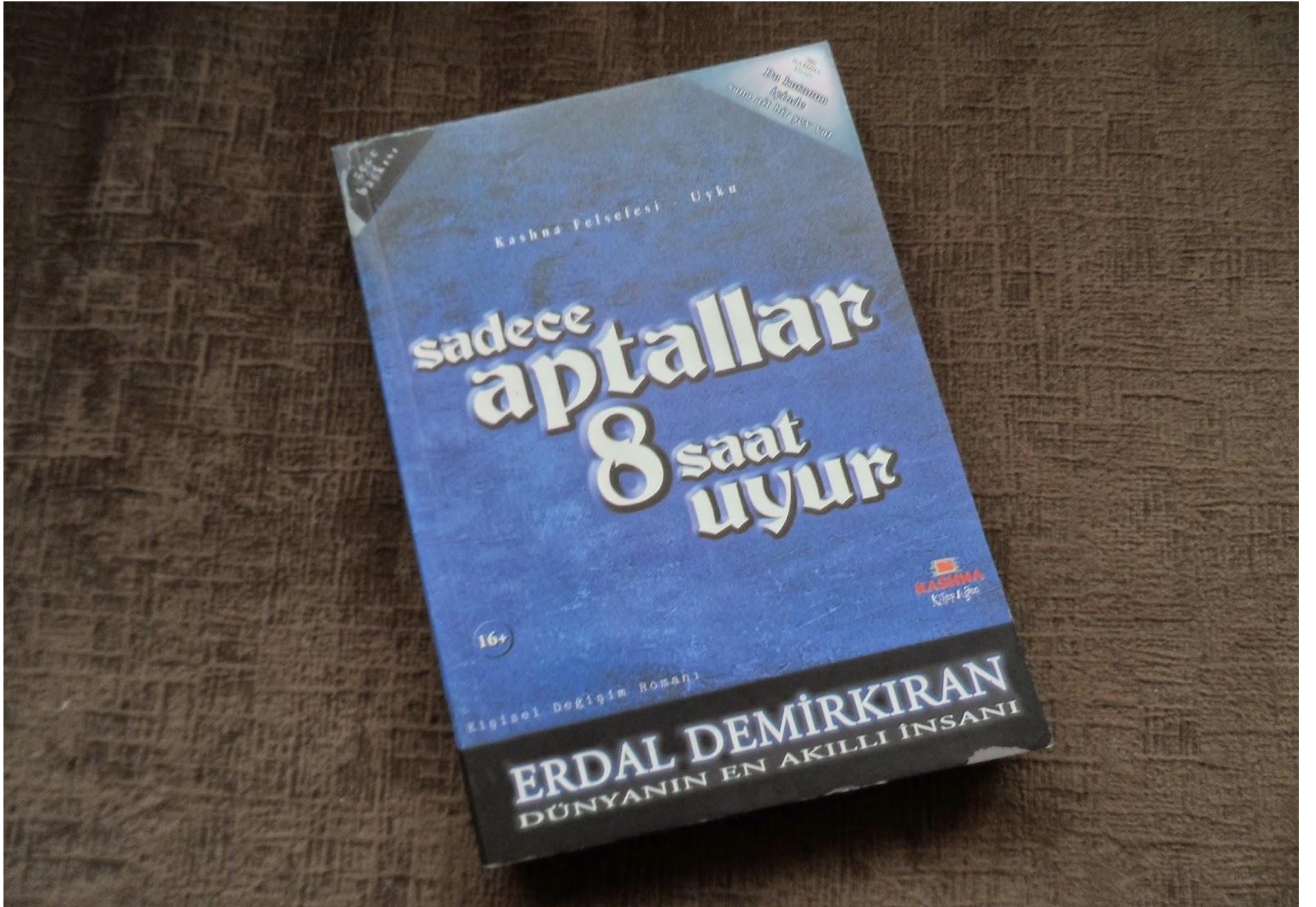
Yani tüm dünyada 12'de tam tepede ve bütün saatler gece 12'yi gösterince bir şey oluyor ve o gün sona eriyor yeni bir gün başlıyor değil mi?

Peki neden gecenin tam ortasında yeni bir gün başlıyor?

Gün sabah 06.00 da başlasaydı. Oraya 00 denilseydi?

Düşünün sabah 08.00 de uyanan bir kişi günün ilk 8 saatini uykuda geçirmiş oluyor.

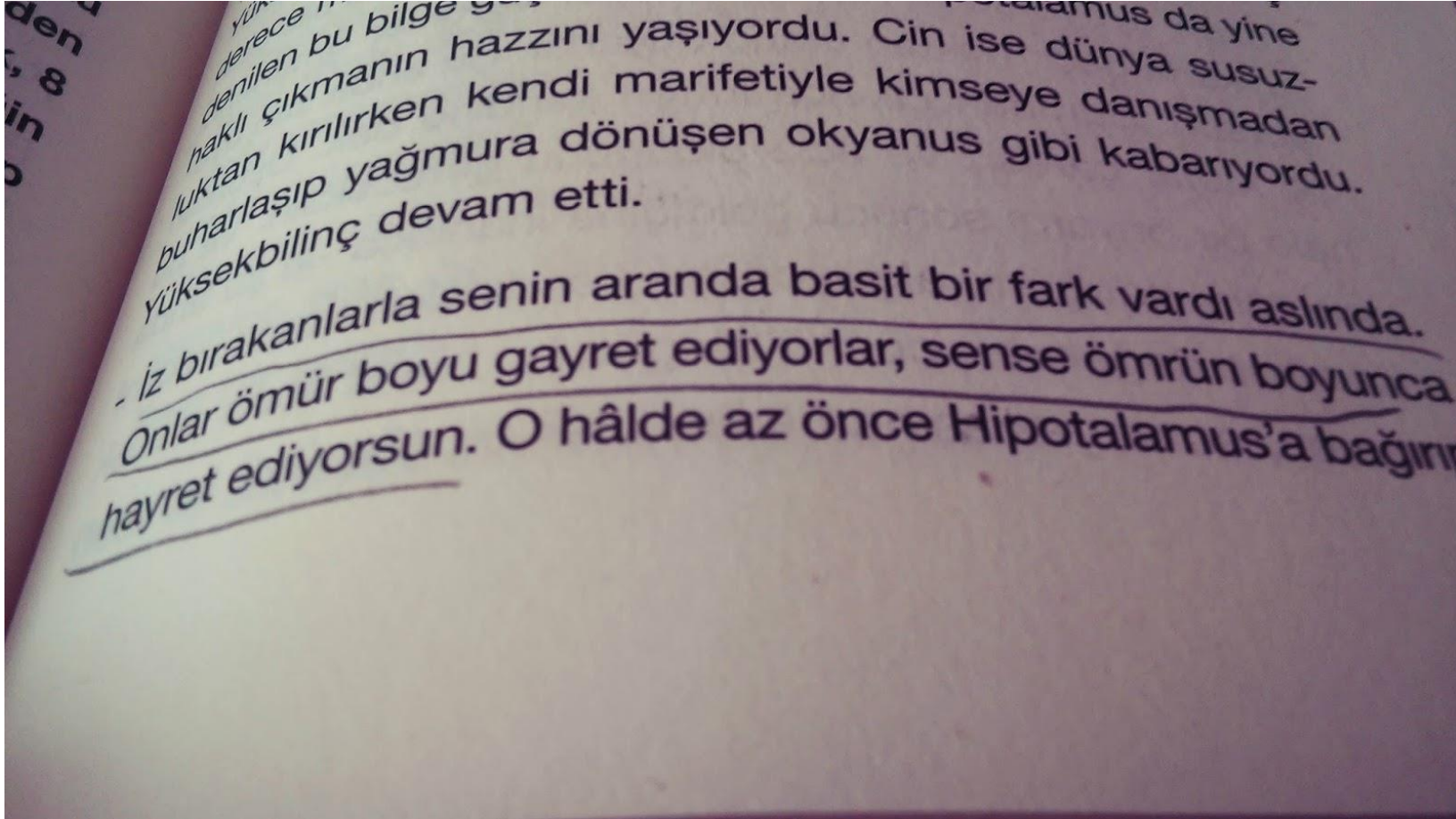
Böylece kaybettiği zamanın farkına varmıyor.



**Uyanmak
başarmanın yarısıdır.**

Gün herkes için
24 saattir. 24
saati kim iyi
kullanırsa o
kazanır.

Sadece Az uyumak yetseydi
Dünyayı karıncalar yönetirdi.



yani. Yüксеleceğın yerın bır adı olmalı. **'Ben şurayı istiyorum!'** demelısın yarı. Aksı hâlde 'bır hedefın yok' demektır. Ve eğer etkılı bır hedefın yoksa az uyumanın da bır anlamı yoktur. Hatta mümkünse git uyu ve bün-yen kaldırırorsa hiç uyanma; çünkü hedefi olmayan bır insanın uyanık olması hem kendi için hem de insanlık için bır işkencedır,

dedikten sonra gülümseyerek devam etti Cın:

- Hedefi olmadığı hâlde, yani uyuması gerektiği hâlde uyumayan insanlar da var şüphesiz. Şu anda harika örnek var şu dağın arkasında. Görmem lazım, gidelim

Kendyn'i de peşine takarak dağa doğru çevirdi Cın yö-





24.09.2023

© zeytinist

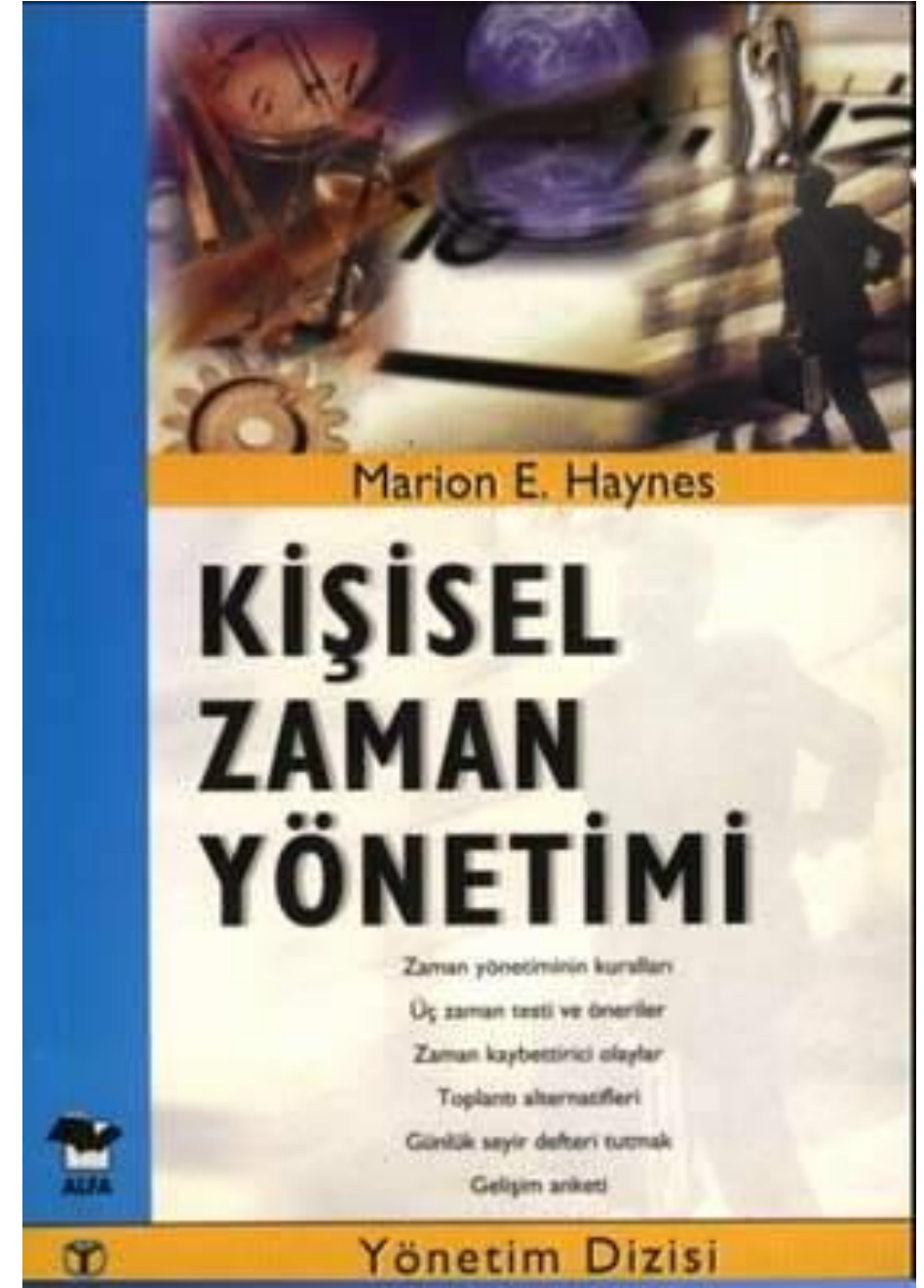
kivrak@gmail.com



184

Kişisel Zaman Yönetimi

Yazarı: Marion E. Haynes



Kalite

İnsana

Saygıyla

Başlar...

Zaman; Yerine konması, geri döndürülmesi, yenilenmesi, depolanması, satın alınması mümkün olmayan bir kaynaktır.

Yapılacak her iş için bir zaman gereklidir.

Zaman pahalıdır.

İnsan zamandan korkar,
zaman da piramitlerden...

Mısır atasözü



Bu dersi size niçin bilgisayar aracılığıyla anlatıyorum?

Çünkü...

İnsanın İletişim Kapasitesi

İletişim Ortamı	Geçici Hafızaya Kayıt Hızı	Kalıcı Hafızaya Kayıt Hızı
Duyuma	640.000 b/s	2 b/s
Tat, Koku	Veri Yok	Veri Yok
Dokunma	13.000.000 b/s	40 b/s
Gözle İzleme	1.000.000.000 b/s	3.125 b/s
Bilinçli İzleme	7.000.000.000 b/s	21.843 b/s
İnteraktif İletişim	880.000.000.000 b/s	2.750.000 b/s

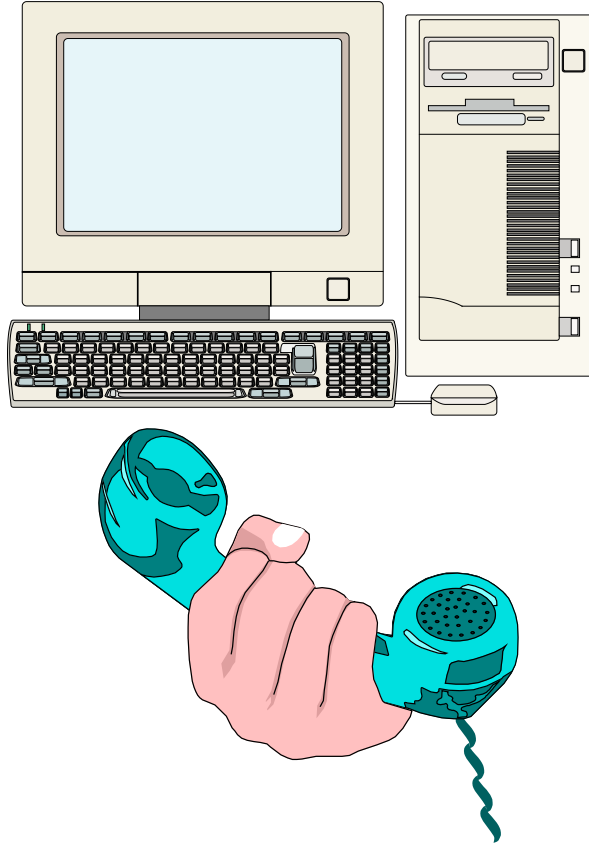
Kaynak: MIT&HPLab proje sonuçları, Palo Alto, 1997

İletişim Cihazları Kapasitesi

Ortam	Veri Akışı	Debisi
Telefon	64.000 b/s	64 KB/s
TV	5.000.000 b/s	5 MB/s
HD TV	1.000.000.000 b/s	1 GB/s
Bilgisayar	10.000.000.000 b/s	10 GB/S

Kaynak: MIT&HPLab proje sonuçları, Palo Alto, 1997

10 GB/s Anlamı



10 GB/s Anlamı	
160	Telefon konuşması
1000	Kitap sayfası
2000	TV Kanalı
500	HDTV Kanalı

Hafızada Kalma Oranları

METOD	%	METOD	%
Okuma	10	Film izleme	50
Dinleme	20	Sergiyi gezme	50
Resme bakma	30	Gösteri izleme	50
Tartışmaya katılım			70
Konuşma yapma			70
Dramatik sunum yapma			90
Gerçek bir deneyi canlandırma			90
İnteraktif multimedya			90
Bir projeyi gerçekleştirme			90

Her **100** birim bilgi,
hangi yöntemde
ne kadar akılda
kalıyor,
hatırlanabiliyor?

ABD Drexel üniversitesi

Mühendislik öğrencileri için geliştirilmiş
bir eğitim tecrübesi

An Enhanced Educational Experience for Engineering
Students

E⁴ projesi 1988-1997

dönemi sonuçları

Zaman, bazen hızlı, bazen de yavaş geçer.

Bu nedenle zamanı **objektif** (gerçek) ve **sübjektif** (algılanan) zaman olarak
ikiye ayırabiliriz.

İstemek, Başarmak İçin
Gereklidir; Ama Bitirmek İçin
Başlamak Gereklidir.

Objektif zaman; Ölçülebilen ve gözlenebilen saat zamanıdır.

Sübjektif zaman; Ölçülmesi ve değerlendirmesi zor bir zamandır.

Zaman Tuzakları

Plânsızlık

Öncelikleri belirleyememek ve sıralayamamak

Ertelemek

Kendini gereğinden fazla işe adanmak

Acelecilik

Kırtasiyecilik ve verimsiz okuma

Rutin ve gereksiz işler

Açık kapı politikası (hayır diyememek)

Gereksiz telefonlar

Gündemsiz ve verimsiz toplantılar

Kararsızlık

Yetki verememek

Dağınık masa ve büro düzeni

Planlama yapılmadığı takdirde, işler zamanında bitmemekte ve bunun sonucunda işleri planlamaya zaman kalmamaktadır.

Dikkatli bir planlama iyi bir zaman yönetiminin temelidir.

Yönetim planlama ile başlar

ve en önemli aşamadır...

Öncelikler Belirleyememek ve Sıraya Koyamamak

Öncelikleri bilmek ve sıralamak...

- Hoşlandığımızı
- Çabuk bitecek olanı
- Kolay olanı
- Bildiğimizi
- Acele yapılanı
- Başkalarının isteğini
- Hoşlanmadığımızdan
- Uzun sürecek olandan
- Zor olandan
- Bilmediğimizden
- Önemli olandan
- Kendi seçtiğimizden

YAPMAYA ALIŞMIŞIZDIR...

ERTELEMEK

Gerçekten önemli ve yaşamsal işlerle uğraşmaktan alıkoyan erteleme;

Kişinin kariyerini yıkabilecek, mutluluğunu bozacak ve hatta hayatını kısaltacak, her alanda başarıyı önleyen, gizli gizli zarar veren bir alışkanlıktır.

Kendini Gereğinden Fazla İşe Adamak

İşlerimizi verimli bir şekilde yapabilmemiz için fiziksel ve zihinsel olarak zinde olmalıyız. Bu da ancak düzenli bir çalışma ile olur.

Kendini gereğinden fazla işe adayan insanların, ailesine, spora, gezmeye ve diğer sosyal faaliyetlere ayıracak zamanları yoktur.

Plansız iş yaptıkları için işe yaramayan işler işkolik insanların zamanında önemli bir yer tutar.

En kötü zaman tüketicileri çoğunlukla en çok ve en uzun çalışıyor görünebilirler.

Ancak çok etkili değildirler. Çünkü bunlar **zamanlarını iyi yönetmezler.**

ACELECİLİK

Bazı insanlar zaman baskısından hoşlanırlar. Bunlar aceleci tavır takınarak kendilerini sürekli bir şeyler yapmak zorunda hissederler.

Bunlar “A tipi kişilik” olarak adlandırılırlar.

Aceleci tavır zaman yönetimine ters düşer.

Kırtasiyecilik ve Verimsiz Okuma

Çalışma masalarının üzerinde o an çalışılan konu ile ilgisi olmayan değişik şeylerin bulunması, dikkati dağıtır ve işin yavaşlamasına neden olur.

Rutin ve Gereksiz İşler

Uzman kişinin yapacağı bir işi, konuya ilişkin bir fikri olmayan vasıfsız kişiler tarafından yapılacak hale getirilmesi rutin işlerdir.

Erteleme alışkanlığı en önemli
zaman yönetimi tuzaklarından birisidir.

Gündemsiz ve Verimsiz Toplantılar

Yapılan her türlü toplantı zaman alıcıdır.

Sorun,

Gündemi belirlenmeden yapılan,

Normal süresini aşan ve

Amacına ulaşmayan toplantılardır.

Kararsızlık,

zaman ve para kaybına neden olduğu gibi, moralsizliğe de yol açar.

Hayır Diyememek...

Eğer ilgilenebileceğinizden fazlasını üstlenirseniz, kaliteniz zarar
görecektir

Dağınık masa;



Yorgunluk,

Verimsizlik,

Baş edememe hissi,

Stres ve hakimiyet yoksunluğu oluşturur,

Ayrıca yaşamınızı kısıtlar.

Başkalarından önce kendimizi yönetmeliyiz.

Kendimizi yönetmek zaman kontrolünün püf noktasıdır.

Bu zaman konusunda etkili alışkanlıklar kazanmak ve bunları uygulamaktır.

Hepimizin

haftada 168 saati var,

siz bu saatleri nasıl

değerlendiriyorsunuz?

Zamanın yetmediğini, işimizin çok olduğunu söyler yakınıp dururuz.

Eğer her gün fazladan iki saat verilse, ne yaparız?

Zamanı iyi kullanmanın üç yolu

Düşük öncelikli işleri veya faaliyetleri bırakmak.

Yaptığınız işte daha etkin olmak.

Bazı işleri devredeceğiniz bir insan daha bulmak.

Zamanı İyi Değerlendirmenin Bize Kazandıracakları

Kariyer planlaması

Okumak

İletişim

Dinlenme

Düşünme

Öncelikle olağan bir günümüzü not etmeliyiz.

En azından her yarım saat için faaliyetlerinizi kaydedin. Detaylı olsun. Örneğin ziyaretçilerinizin isimlerini yazın. Süreyi ve sohbet konusunu kaydedin.

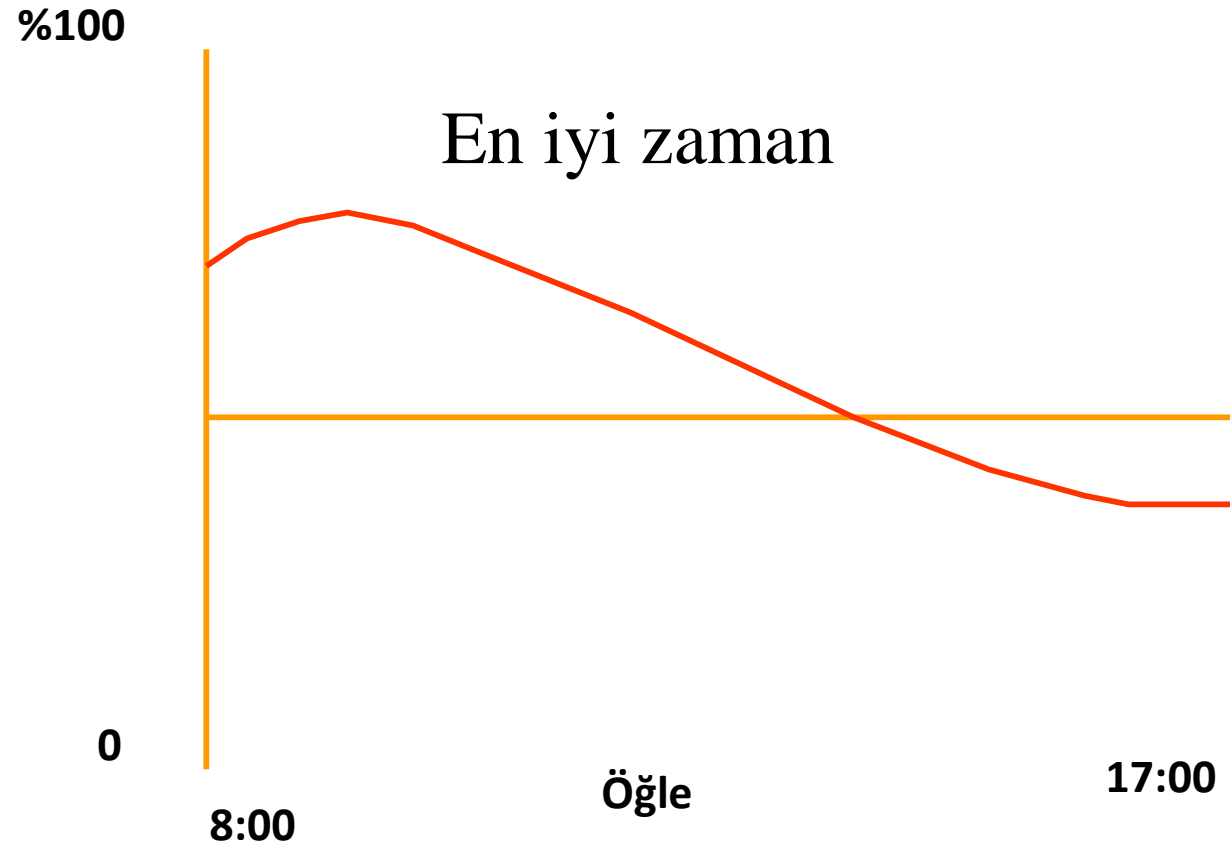
Her faaliyet hakkında yorum yazın. Bazı şeyler her zamankinden uzun mu sürdü? Niçin? Yarıda mı bırakmak zorunda kaldınız?

Günün sonunda harcanan zamanı toplayın ve yorumunuzu da ekleyin.

En İyi Zaman

Kendimize bir enerji çemberi çizmeliyiz.

Günün en iyi ve en verimli zamanını tespit etmeliyiz.



ÜÇ ZAMAN TESTİ

Gereklilik Testi

Uygunluk Testi

Etkinlik Testi

Öncelik Sırasına Koymak

Kesinlikle yapılmalı

Yapılmalı

Yapılması iyi olur

Öncelikleri belirlemedeki kriterlerimiz:

Karar

Görecelik

Zamanlama



Kendimizi Değerlendirelim

Enerjimin en yüksek zamanını biliyorum.

Günlük çalışmamı buna göre ayarladım.

Telefon görüşmeleri

Sorumluluklarımı kapsayan bir özet yazdım.

Zamanımı öncelikler sırasına göre planladım.

Gelecek üç ay için amaç listesi hazırladım.

Uygunuz ve gereksiz bütün işleri ortadan kaldırdım.

Etkinliği artırmak için yollar aradım.

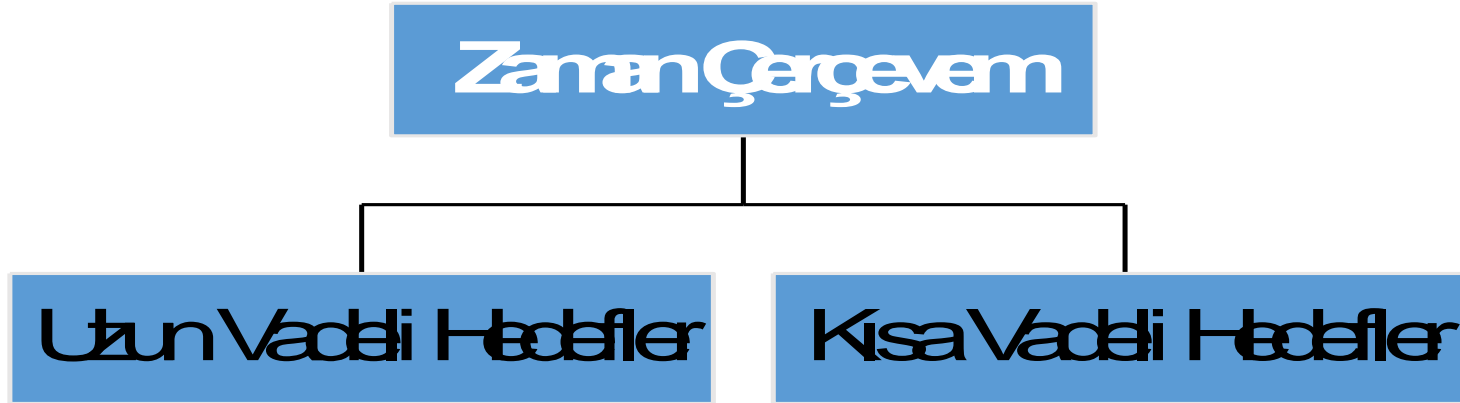
Her hafta neler başarmak istediğimi planladım.

Günlük “yapılacaklar” listesi hazırladım.

Ani işler için zaman bıraktım.

Her işi yapamayacağımı ve en iyi alternatifleri seğmem gerektiğini farkettim.

Plânlama



Zaman Kaybettiriciler

Düzensizlik

Hayır diyememek

Geciktirme

Beklemeler

Aksaklıklar

Ziyaretçiler

Posta

Dedikodu

Gereksiz titizlik

Kahve sohbetleri

Kişisel dosya sistemi kurabilirsiniz.

Projeler

Anlık işler

Kendini geliştirme

Fikirler

Arka plân bilgileri

Gecikmelerle M¼cadele

Bitirme tarihini belirleyin.

İlk önce sıkıcı olan işi yapın.

Şimdi yapın!

Ödüllendirme sistemi kurun.

İşleri küçük bölümlere ayırın.

Sizi uyaracak biriyle anlaşın.

Etkili Zaman Yönetimi İçin Tavsiye

Hafta boyunca yapmak istediklerinizi listeleyin ve öncelik sırasına dizin.

“Günlük yapılacaklar” listesini önceliklerine göre hazırlayın.

Listenizin başındaki işlere büyük bir dikkatle yaklaşın.

Başladığınız işi bir kerede tamamlayın.

“Zamanınızı en iyi şekilde nasıl değerlendirebilirim?” diye kendinize sorun ve uygulayın.

Zaman Tasarrufu Sağlayan Elektronik Araçlardan Ne Kadar Yararlanıyoruz?



Planlama Kısıtlı Zamanın Stresinden Kurtulmanın Anahtarıdır.

En Y¼kseęe Erişmek İsterseniz, En
Aşağıdan Başlayın.

P. CYRUS

ZAMAN KULLANILMAYAN
KISMI YOK OLUP GİDEN
ÖNEMLİ BİR SERMAYEDİR.

YAŞAM İÇİN EN ÖNEMLİ SERMAYE OLAN
ZAMANIN KULLANILABİLİRLİK ORANINI
ARTIRMAK, ANCAK ONU ETKİLİBİR BİÇİMDE
YÖNETMEKLE OLANAKLI OLUR

ZAMAN YÖNETİMİ

ZAMAN KULLANIMINI KONTROL ALTINA ALMA SÜRECİDİR

Zaman yönetimi

Günlük olarak bize verilen 24 saat, 1440 dakika, 86400 saniyelik süreyi, yaşamımıza katkı sağlayacak biçimde kullanmaktır

ZAMANI YÖNETMEK İÇİN :

- 1- Hedefleri belirleyip, önceliklendirin.
- 2- Zamanınızı planlayın.
- 3-Aşırı bilgi yüklenmenin önüne geçin.
- 5- Zaman kaybettiren işleri yok edin.
- 6-Başkalarının yapabileceği işleri onlara devredin.
- 7- Boşvericiliğin üstesinden gelin.

Hedefleri belirleyip, önceliklendirmek için:

Mesleki hedefleri belirleyin

Belirlenen hedefleri önceliklendirin

Öncelikleri listeleyin

Hedefleri gözden geçirin ve revize edin

Ana hedeflerini listele:	Daha önemli	Önemli
Uzun dönem		
Orta dönem		
Kısa dönem		

Her bir gün için Kalan süre							
Günlük Etkinlikler:	Pztesi	Salı	Çarşba	Perşbe	Cuma	Cmrtsi	Pazar
Uyku:							
Kişisel Bakım/Temizlik:							
Yemek hazırlama/ Yeme/Toplama:							
Aile ile zaman geçirme:							
Sosyal ilişkiler & arkadaşlık:							
Dinlenme: TV/ video izleme,vb:							
spor/egzersiz:							
Ulaşım (okul, iş, vb.):							
Çalışma/yardım:							
Okuma:							
Plan yapma							
Diğer:							

Kolon I: Haftalık aktivitelere harcadığın zamanı saat cinsinden listele.		Kolon II: Günlük tekrarladığın aktiviteri beş(iş günü) veya yedi(toplam gün) ile çarparak haftada toplam kaç saat harcadığını hesapla.	
<u>Ders Saati</u>	_____	<u>Yolda geçen süre(5 ile çarp=)</u>	_____
<u>Çalışma Zamanı</u>	_____	<u>Yemek hazırlama ve yeme (7 ile çarp=)</u>	_____
<u>İş/Staj</u>	_____	<u>Kendine ayırdığın zaman (7 ile çarp=)</u>	_____
<u>Gönüllü aktiviteler</u>	_____	<u>Uyku (7 ile çarp)</u>	_____
<u>Ekzersiz</u>	_____		
<u>Planlı aktiviteler</u>	_____		
<u>(klüp, ibadet, vb.)</u>	_____		
<u>Arkadaş toplantıları</u>	_____		
<u>Ev ve ayak işleri</u>	_____		
<u>Ötekiler</u>	_____		
<u>Toplam A:</u>	_____	<u>Toplam B:</u>	_____
Toplam A + B = Toplam C: _____ saat			
Haftada 168 saat vardır. 168 den Toplam C yi çıkart = _____ Boş zaman (168 - toplam C)			

Zamanı akıllıca planlayabilmek için:

Her sabah evden çıkmadan önce günlük işlerinizi belirleyin ve öncelik sırasına dizin.

Günlük planı yazılı hale getirin

Günün sonunda hedef listenizi gözden geçirin, gerçekleştiremediğiniz işleri bir sonraki listenin başına önem sırasına göre ekleyin

Kendinizi tanıyın, hangi zamanlarda enerjik olduğunuzu belirleyin

Zamanı akıllıca planlayabilmek için:

Toplantılarınızı gündemli yapma alışkanlığı kazanın.

Tüm toplantılara zamanında başlayın ve zamanında bitirin, geç kalanlar için tekrar yapmayın

Toplantı gündemindeki maddelerin tartışma için mi bilgi için mi olduğunu belirleyin ve her bir madde için zaman belirleyin

Toplantı sonuçlarını bir tutanakla belirleyin. Bunun için daha önceden bilgisayarınızda bir format oluşturun.

Aşırı Bilgi yüklenmesini önlemek için:

Kullanışlı bir arşiv sistemi oluşturun.

Arşivinizi her yıl güncelleyin

Evraklarınızı işlem yapılacak, arşivlenecek veya havale edilecek, okunacak, işlem dışı bırakılacak biçimde sınıflandırın.

Zaman kaybettiren işleri önlemek için:

Günlük rutin işler için planlayıcı kullanmayı alışkanlık haline getirin.

Randevular ve son tarihler için bir defter ya da sizi uyarabilecek cep telefonu ajandası vb kullanmayı alışkanlık haline getirin

Önemli telefon numaraları, adresler, e-posta adresleri vb. sürekli kullandığınız bilgileri elinizin altında bulunduracağınız bir deftere kaydedin

İş arkadaşları ve ilgili kişilerle iletişim için elektronik posta kullanmayı alışkanlık haline getirin

Her sabah işe başlarken elektronik postanızı kontrol etmeyi ve ilgililere ileti göndermeyi alışkanlık haline getirin

Zaman kaybettiren işleri önlemek için:

Hedeflerinizi gerçekleştirebilmek için kendinize kimsenin bölmeyeceği zaman dilimleri ayırın

Planladığınız çalışmaları yaparken başka birisinin müdahalesini kabul etmeyin. Bunun için “HAYIR” DEMEYİ ÖĞRENİN

Toplantılara sadece ilgililerin katılımını sağlayın

Masanızı sürekli olarak gözden geçirin ve kullanmadığınız evrakları masanızdan uzaklaştırın

İş yaparken kullandığınız araç, gereç ve malzemeyi her zaman belirli yerlerde bulundurun

İşleri ilgililere devretmek için:

Sizin dışınızda başkaları tarafından da yapılabilecek işleri belirleyin

Belirlediğiniz bu işleri ilgililere devredin

İşleri devrettiğiniz kişilerin yetki ve sorumluluklarını belirleyerek kendilerine anlatın

Yardımcınızın yeteneklerini tam anlamı ile kullanması için ona yardımcı olun

Boşvericiliğin üstesinden gelmek için:

Kararlı olun

Büyük işleri küçük parçalara ayırın

Her bir işin sizin ve kuruluşunuz için değerini belirleyin

Azimli olun, başladığınız işi bitirmeye özen gösterin

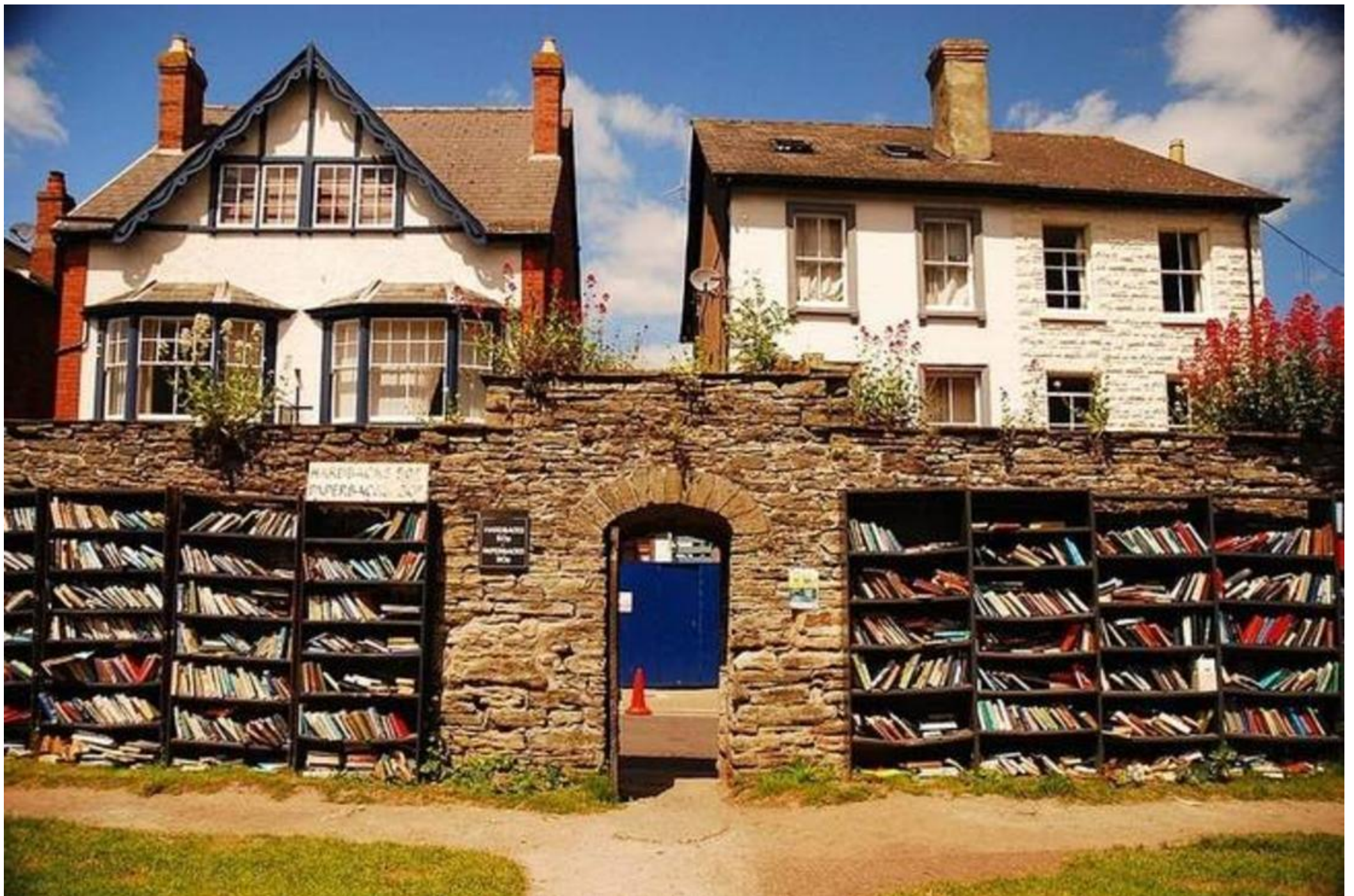
Hoşunuza gitmeyen işleri sabahları yapın ve gün boyunca canınızın sıkılmasını

önleyin

Kendinize zaman ayırın

2 bin nüfuslu "kitap kasabası"





24.09.2023

Genellikle “Kitap Kasabası” olarak tanımlanan Hay-on-Wye, çoğunlukla ikinci el kitap satan 40’tan fazla kitapçıya sahip... Galler'in Hay-on-Wye kasabası, iyi bir fikrin ücra ve küçük bir kasabayı dünyanın önemli kültür merkezlerinden biri haline getirebileceğinin kanıtını oluşturuyor.

Dar sokakları, en fazla birkaç katlı taş veya ahşap evleri, saat kulesi, kitapları, kilisesi ve tam ortasındaki küçük tarihi kalesiyle Hay-on-Wye dikkat çekiyor. Hay-on-Wye, Galler’in İngiltere sınırında, Wye nehri kıyısındaki iki bin nüfuslu küçük bir pazar kasabası...

Genellikle “**Kitap Kasabası**” olarak tanımlanan Hay-on-Wye, çoğunlukla ikinci el kitap satan 40’tan fazla kitapçıya sahip.



Kasaba ayrıca, her yıl Mayıs ayı sonlarında dünyanın dört bir yanından yaklaşık 80.000 yazar, yayıncı ve edebiyat hayranını getiren Hay Literatür Festivali'ne ev sahipliği yapıyor.

NASIL BAŞLADI?

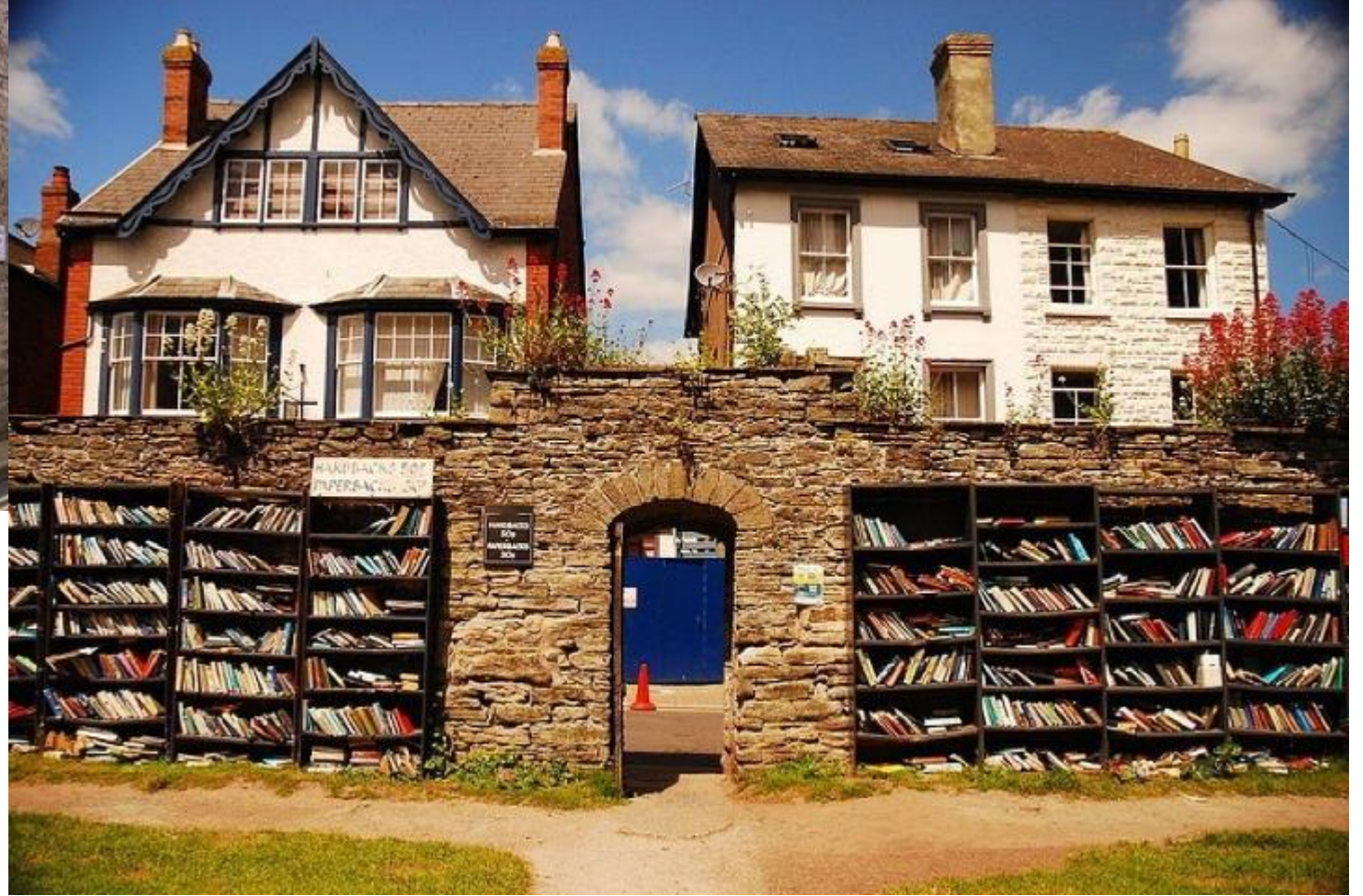
Her şey 1961 yılında Richard Booth'un Hay'daki ilk ikinci el kitapçısını eski bir yangın istasyonunda açmasıyla başladı. Kasabadan birkaç güçlü adamla anlaştı ve onları kütüphanelerin hızla kapandığı Amerika'ya götürdü. Kapanan kütüphanelerden on binlerce kitap satın aldı ve bunları konteynerlere yükleyerek kasabası Hay-on-Wye'ye getirdi.

Zamanla kapanan diğer kütüphaneler Richard Booth'u aramaya ve kitaplarını kasabasına göndermeyi teklif etmeye başladı.

Booth'u başka kitapçıların da takip etmesiyle kasaba bir anda ünlenmeye başladı.

Bunda Booth'un şaka yollu, büyük tanıtım hamlesinin de payı vardı elbette.

Kasabayı bağımsız bir krallık, kendisini de kral ilan etmesiyle kasaba tüm dünyanın ilgisini çekmeye başladı.



1970'lerde Hay artık uluslararası **“Kitaplar Kenti”** olarak bilinir hale gelmişti.

Bugün, kasaba yılda yaklaşık 500.000 turist ağırlıyor.

Hay'daki çok sayıda kitapçı aslında **“Dürüstlük Kitapçıları”** olarak adlandırılan **“Saticısız”** kitapçı ilkesi ile çalışıyor.

Bu kitapçılar, çoğunlukla kasabanın bir duvarındaki raflardan başka bir şey değil ve genellikle başında bir satıcısı yok.

İnsanlar ilgilendikleri kitapları seçiyor ve **“Burada Öde”** ya da **“Lütfen paranızı bu kutuya atınız”** yazan beyaz bir kart arkasındaki küçük kutuya paralarını atıyorlar.



24.09.2023

© zeytinist

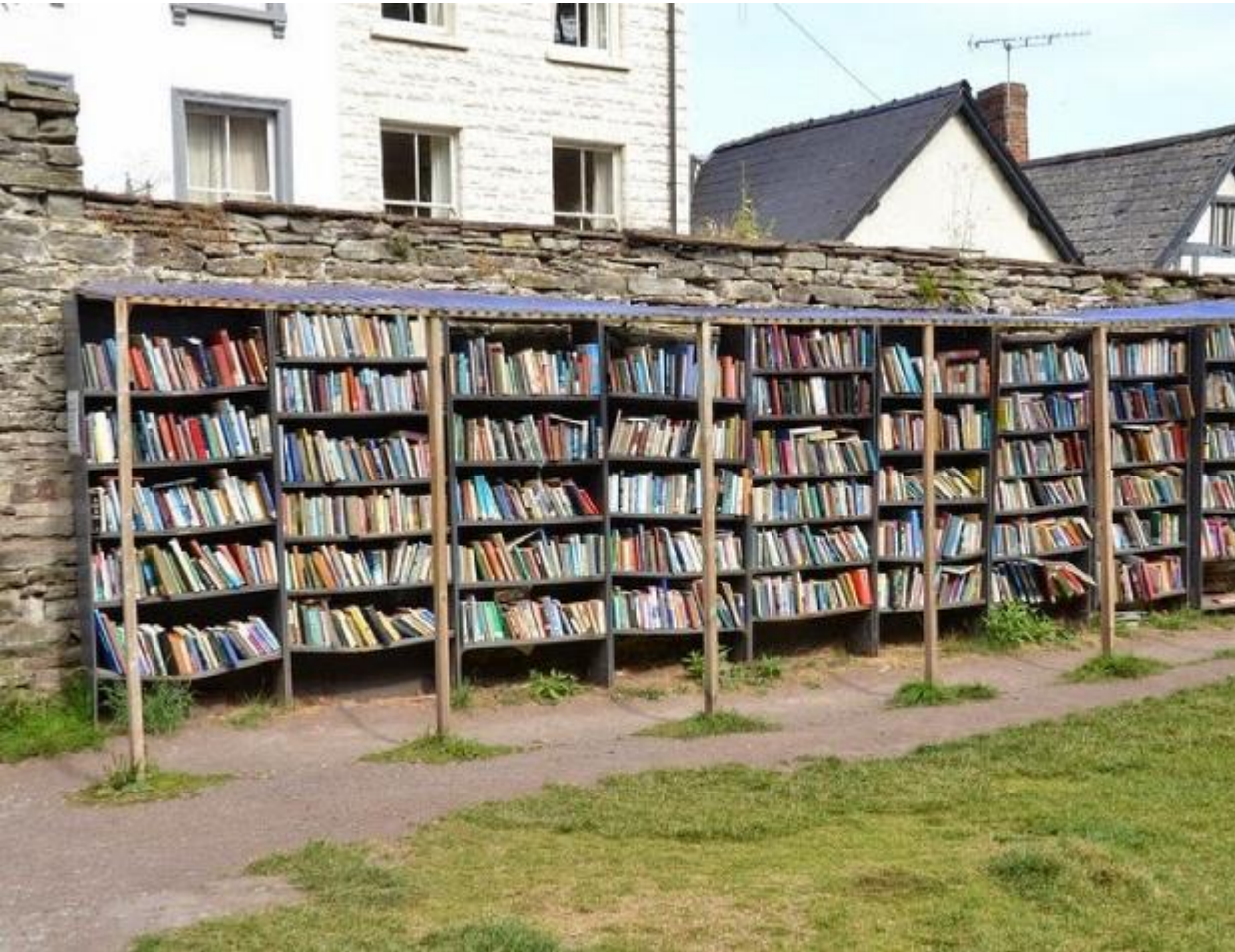
ki



Şehrin kalbinde yer alan 12. yüzyıldan kalma Hay Kalesi adeta bir açık hava kitap evi.

Kale duvarlarına istiflenmiş ahşap raflar kitaplarla dolu. Elbette başında bir satıcı yok.

Hay-on-Wye 1988 yılından bu yana, David Simon, Stephen Fry, Salman Rushdie ve Simon Singh gibi yazarların yer aldığı “Hay Edebiyat ve Sanat Festivali” ne ev sahipliği yapıyor...



Bir ulusun büyüklüğünü ve ahlaki gelişimi hayvanlara nasıl davrandıklarına bakarak anlaşılabilir. mamatha gandhi

Ahlak krizi ve ahlak erozyonu en başta siyasal alanda görülmektedir. Siyasal kültürün dejenerasyonu ve siyasal yozlaşmanın yaygınlaşması ülkemizde demokrasiyi ciddi anlamda tehdit etmektedir. Bunun yanı sıra siyasal ahlaksızlıklar toplumun diğer alanlarında da ahlak sorunlarını gündeme getirmektedir.

Sorularınız varsa cevaplayayım.

Daha sonra aklınıza soru gelirse lütfen yüz yüze, e posta veya telefon yoluyla ulaşınız.





Bu ders notları zeytincilik programı öğrencileri, Kursiyerler, sektör temsilcileri, diğer üniversitelerde okuyan önlisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri ile araştırmacılara yönelik hazırlanmıştır. Daha detay bilgiye ulaşmak isterseniz lütfen iletişime geçiniz.

DERS NOTLARI SÜREKLİ YENİLENMEKTEDİR.
LÜTFEN DAHA ÖNCE İNDİRDİĞİNİZ DERS NOTU VARSA
YENİ TARİHLİ OLAN DERS NOTUNU TERCİH EDİNİZ.
NOTLARDA HATALI ve
EKSİK BİR YER GÖRDÜĞÜNÜZDE LÜTFEN BİLDİRİNİZ.

Dr. Mücahit KIVRAK

0 505 772 44 46

kivrak@gmail.com

www.zeytin.org.tr

www.mucahitkivrak.com.tr

Sosyal medya iletişim

<https://www.facebook.com/mucahit.kivrak>

<https://twitter.com/zeytinist>

<https://instagram.com/zeytinist/>

<https://www.youtube.com/channel/UCNDXadH7jpB0FVRLbEvtqHA>