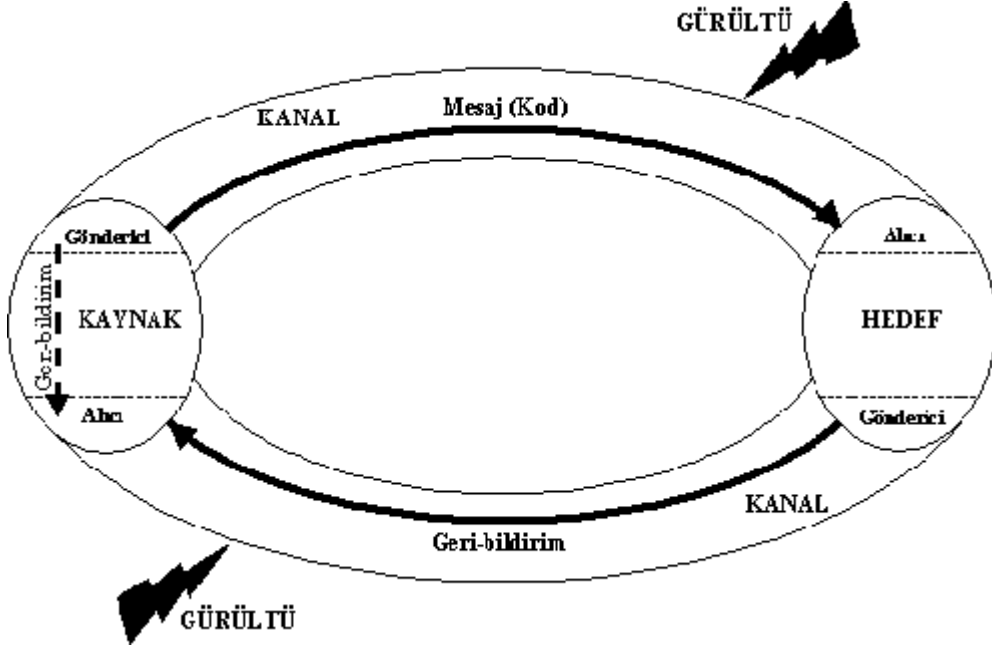


YAKIN DO U ÜN VERS TES BESYO

ANTRENÖRLÜKTE ETK N LET M DERS NOTLARI

Temel İletim Süreci:

İletim, var olmak ve ya amaç için beslenmek kadar doğal ve kaçınılmazdır. İletimin vazgeçilmez dört bileşeni vardır: kaynak, hedef, kanal ve mesaj.



Şekil 1. İletim Modeli.

Kaynak veya Hedef: İnsan gibi karmaşık bir sistem olduğu anda, sistem gönderici ve alıcı birimler içerir. Bir kaynak veya hedef olarak insanda mesaj oluşturmada ve anlamada kullanılan davranışları (duygu, düşünce, güdü, eylem gibi) üreten birim "merkez" olarak isimlendirilebilir. Gönderici, mesaj içeriğini sözlü veya sözsüz olarak kodlayıp hedefe gönderen birimdir. Alıcı, kodu alıp çözümleyen birimdir (Fred, 1999; Cücelolu, 1997). İnsanda "merkez" beyin; "gönderici" mesajın iletildiği kanala ilişkin beyin bölgelerinden ilgili organlara kadar olan sistemin tümü (konuşma için beynin konuşma bölgesi, sinirler, gırtlak, dil vb.); "alıcı" duyu organlarından ilgili beyin bölümüne kadar olan sistemin tümü (iletme için kulak, sinirler, beyin iletme bölgesi) biçiminde ifade edilebilir. Konuya davranışsal açıdan bakıldığında ise merkezi zihinle, göndericiyi konuşma, göz

teması kurma gibi bir beceri ile, alıcıyı i itme, görme gibi bir beceri ile e le tirmek mümkündür.

Ki iler arası ileti imde mesaj sözler, sözel olmayan davranı lar ve söz ötesi davranı lar biçiminde kodlanabilir. Dü üncelerimizi sözlerle iletirken, duygularımızı daha çok söz ötesi ve sözel olmayan davranı lar yoluyla iletiriz. Göz teması, fiziksel yakınlık, duru lar, yüz ifadeleri sözel olmayan ileti im davranı larıdır. Ses tonu, vurgulama ve susmalar ise söz ötesi ileti im davranı larıdır. Bir çalı maya göre, yüz yüze ileti imde, duygusal mesajların %55'i yüz ifadeleri, %38'i söz ötesi (meta verbal) yolla ve ancak %7'si sözlerle veriliyor (Mehrabian, 1971).

Sözlü leti imde bir eyin nasıl söylendi i, ifade edildi i önem ta ır. Bunun için e itmen unlara dikkat etmelidir:

- Sesinin tonu, yüksekli i ve vurgusunu iyi ayarlamalıdır, tekdüze bir konu ma katılanların uykusunu getirir.
- Katılımcılarla ki isel ili ki kurmak için isimlerini kullanmak gerekir, bazı ortamlarda sadece ön adların kullanılması uygun olmayabilir, bu durumdabey, ... hanım hitapları tercih edilebilir.
- Belli sözcük ve ifadeleri tekrar tekrar kullanmaktan kaçınmak gerekir. Örne in; “Analdımı mı?”, “Arda lar..”, “Eveet” bu gibi ifadeler tekrar tekrar kulanıldı ında dikkat da ıtıcı ve sinir bozucu olurlar.
- Dersin temposu iyi ayarlanmalıdır. Önemli ve zor kısımlar daha yava aktarılırken di er bölümler daha hızlı geçilebilir.
- Bir konudan di erine geçerlen mantıklı ve yumu ak geçi ler yapılmalıdır. Konular de i irken bunun bütün içindeki yeri net olarak belirtilmelidir.
- Katılanlar için yapılacak etkinliklerde onları nelerin bekledi i net olarak açıklanmalı, bu açıklamalara zaman ayırılmalıdır.
- Kullanılan sözcüklerin mesleki tabirlerle dolu olmamasına, argo içermemesine özen gösterilmelidir.

Sözsüz ileti imde giyim, göz teması, sınıf içinde dola ma gibi noktaların olumlu bir ileti im ortamı olu turulup sürdürmesinde önemli katkıları vardır. Bunun için e itmen unlara dikkat etmelidir:

- İlk izlenim ki ilerarası ileti imde çok önemlidir. Katılanların nasıl kar ılandı ı ve verilen ilk mesaj ileti imin gidi atını etkileyecektir.
- Yüzleri okumak ve ileti imin nasıl gitti ini anlamak için göz teması çok önemlidir. Dostça bir ili ki kurmak, konunun ne kadar anla ıldı na yönelik geri bildirim almak için göz teması kurmak en iyi tekniktir.
- E itmen konuyu anlatırken mekanı dola malı ve enerjik olmalıdır. Enerji katılanlara da geçecektir.
- Soruları dinlerken ve yanıtlarken e itmen katılanlara dönmelidir. Dinledi ini belirten onaylayıcı vücut dili hareketlerini kullanmalıdır.
- Durmadan kımıldamak, cebindeki bozuk paraları akırdatmak, kalemle oynamak dikkat da ıtıcıdır.

- Katılanlarla e itmen arasında yapay engel olu turan kürsü, masa gibi e yalar varsa e itmen bunlarla ba etme konusunda becerikli olmalıdır.
- E itmen konuyu anlatırken ne kadar hevesli ve co kulu olursa katılımcılar da bundan o kadar etkilenecektir.

Kanal: Mesajın gönderildi i ve alındı ı ortamdır. Her duyu organı bir kanalı dinlemektedir. Gözümüz görsel ortamı, kula ımız i itsel ortamı dinlemektedir. Yüz yüze ileti imde görsel ve i itsel kanallar birlikte kullanılırlar. Gerekli durumlarda koklama ve dokunmaya ili kin duyularımızı da kullanarak kanalların sayısını artırırız.

Duyularımızın özellik ve yeteneklerine ba lı olarak de i ik **çevresel etkiler** gönderilen mesaj ile alınan mesaj arasında farklar olu masına; mesajın do ru alınmamasına yol açarlar. Özellikle kanal üzerinde etkili olan bozucu faktörler gürültü olarak adlandırılmaktadır (Cücelo lu, 1997; Fred, 1999). Yeteri kadar aydınlık olmayan bir ortam görsel kanal için gürültü kayna ıdır. Ortamdaki yüksek sesli müzik ise i itsel kanal için gürültü kayna ıdır.

Ki iler arası ileti imde kayna ın tutumları, yetenekleri, sosyal rolleri, sosyal statüsü, benlik kavramı, kar ısındakine ili kin algıları, konuya ili kin bilgi düzeyi gibi faktörler mesajın olu turulma ve iletilme süreci üzerinde belirleyici rol oynamaktadır. Aynı biçimde bu faktörler mesajın alınıp yorumlanmasını da belirlemektedir (Cücelo lu, 1997; Dökmen, 1994). Do al olarak belirtti imiz faktörlerin olumsuz durumları ileti imde önemli gürültü kayna ı olmalarına yol açabilmektedir.

Mesajın olu turulma sürecinde mesajın amaçlanan içeri i (konuya ili kin bilgi), kayna ın ki isel özelliklerinden önemli ölçüde etkilenmektedir. Bu nedenle iletilmek istenen mesaj ile iletilen mesaj bir ölçüde farklıla maktadır. Aynı biçimde mesajın alınması sürecinde de alıcının ki isel özellikleri iletilen mesaj ile alınan mesaj arasında farklılık yaratmaktadır (Burgoon, 2000).

nsanlar arası ileti im; ki ilerinin birbirlerine bilinçli veya bilinçsiz olarak iletmek istedikleri duygu ve dü üncelerini aktardıkları bir süreçtir. Ba arılı bir ileti imin temel ko ulları unlardır:

1. Kar ımızdaki ki ilere saygı duymak; onların varlı ını kabul etmek, önemli ve de erli olduklarını hissettirmek, oldu u gibi benimsemek anlamını ta ır.
2. Gerçekçi ve do al davranmak; abartıdan uzak, oldu u gibi davranmaktır.
3. leti imin belki de en önemli ögesi **empati**dir. Empati kavramını, dı dünyayı kar ımızdakiinin penceresinden görmeye çalı mak olarak tanımlayabiliriz. Kurulan bu duygu ortaklı ı, ileti imin gücünü arttırır ve kar ılıklı anla ılma mesajlarının aktarılmasına olanak sa lar.

leti im aynı zamanda;

- **Ne** söyleyece imizi bilmek,
- Bunu **ne zaman** söylemenin daha uygun olaca ına,

- **Nerede** söylemenin do ru oldu una karar vermek,
- En iyi **nasıl** söylenece ini dü ünme,
- Olayları **basitçe** anlatabilmek,
- Akıcı bir dille ve kar ımızdaki ki iyle **göz konta ı** kurarak konu abilmek,
- Dikkati yo unla tırmak ve verdi imiz mesajların alınıp alınmadı ını fark edebilmektir.

leti imde temel ilke kabul etmedir. Ba kasını oldu u gibi kabul etmek, onu gerçekten sevmektir. Kabul edildi ini hissetmek, sevildi ini de hissetmektir. Ancak "**kabul etme**" kavramı, kar ımızdakinin söyledi i her eyi onaylama, ileri sürdü ü fikirlere katılma veya tüm yorumlarını kabullenmeyle kar ıtılmamalıdır. Burada sözü edilen; dü ünçe, fikir ya da yorumlarda tümüyle zıt kutuplarda bile yer alsak, kar ımızdakinin duygularını anlama ve saygı gösterme çabasıdır. Ki iyi söyledikleri, dü ündükleri ve hissettikleriyle birlikte bir birey olarak kabul etmek, onun bireyselli ine, farklılı ına ve tekli ine saygı göstermek, söyledi i her eyi kendi de er sistemimizde onaylamamızı ve kabullenmemizi gerektirmiyor. Kendimiz için yanlı bulsak bile, her insanın kendine özgü olu unu yadsımadan, onu kendimize uydurma çabasına girmememiz onu kabul etti imiz anlamını ta ır. Voltaire'in dedi i gibi "söylediklerini kabul edemem, ama konu ma hakkını ölene kadar desteklerim"...

Empati:

Schmuck ve Schmuck (1983), **empati kurmanın etkili bir ileti imin temeli oldu unu belirtmektedirler. Empatinin artması saldırganlı ın azalması demektir.**

Bu dü ünceden hareketle Schmuck ve Schmuck (1988), kaynak ve alıcı durumundaki ki iler in **sa lıklı diyaloglar kurma aracı olarak kullanabilecekleri u becerilerin ö renilmesinde yarar görmektedirler**

	Alma Becerileri	Gönderme Becerileri
Dü ünceler	Dü ünceleri kendi sözler ile ifade etme	Net açıklamalar yapma
Davram lar	Di erinin davranı ını betimleme	Kendi davranı ını betimleme
Duygular	zlenimleri kontrol etme	Duyguları tanımlama

Alma Becerileri :

- **Dü ünceleri Kendi Sözleriyle fade Etme;** ba kalarının söylediklerinin, ki inin kendi ifadeleriyle anlatılmasıdır.

- **Di erinin Davranı ını Tasvir Etme** ; alıcının, kayna ın davranı larını yarım kalmadan, arkasındakileri ön plana çıkarmadan tanımlamasıdır.

Örne in, ö renciye "**dersin ba ından beri konu ulanları dinlemeyip elindeki dergiyi okuyorsun**" demek yerine "**zaten hiç dersi dinlemezsin**" demek bizim onunla ilgili yargımızı da içermektedir.

- **zlenimleri Kontrol Etme**,alıcının kar ıdakiinin duyusal durumunda neler algıladı ını tanımlamasıdır.

Örne in, ö retmenin ö renciye"**bugün üzgün görünüyorsun, canın bir eye mi sıkıldı?**" biçiminde soraca ı bir soru onu suçlamaktan çok onu anlamaya çalı ıyor oldu unu göstermektedir.

Gönderme Becerileri :

- **Net Açıklamalar Yapmak**, bir ba kasına mesaj göndermedeki en önemli beceridir. Bir açıklamanın alıcı tarafından kendi ifadeleriyle özetlenebilmesi onun netli ini yansıtır.
- **Kendi Davranı ını Betimleme**, kayna ın belli bir durumda nasıl davrandı ını açıklamak içindir. Bunun birincil amacı kendisiyle ilgili bilgi vermek, ikincil amacı ise, ba kalarıyla empati kurmaktır.
- **Duyguları Tanımlama**, belki de en az kullanılan ileti im becerisidir. Duyusal mesajların gönderilmesiyle ilgilidir.
- **Dönüt (Geribildirim)** ise, kar ılıklı bir süreçtir. Bir ki inin di erinin davranı ının etkileriyle ilgili mesaj göndermesidir.

Schmuck ve Schmuck'un (1988) saptadı ı etkili ileti im becerilerinde tarafların

- Net olması,
- Kendisinin ve kar ısındakinin davranı larını tasvir etmeye çalı ması

dikkati çeken özelliklerdendir.

Bu özellikler Anderson'ın (1991) sınıfta etkili ileti imin kurulması için getirdi i önerilerde de yer almaktadır.

Anderson önerilerini

- Bilgi verme ve açıklama yapma
- Soru sorma
- Geri bildirim

olmak üzere üç boyutta toplamı tır.

Empatik Yaklaşım (Kölsüz kabul ve saygı)

Etkin dinleme empati kurma sürecinin temel ta ıdır. Dökmen (1997) empatiyi "bir insanın, kendisini kar ıındaki insanın yerine koyarak onun duygularını ve dü üncelerini do ru olarak anlamasıdır" biçiminde tanımlamı tır. Anla ılanların, empati kurulan ki iye yansıtılması da empatinin zorunlu bir a amasıdır. Empatiyi, kar ımızdaki ki inin duygu ve dü üncelerinin anla ılması, ki inin kabul edilmesi ve bunun ki iye yansıtılması olarak tanımlayabiliriz. Empati terimi ile ifade edilen sempatiden farklıdır. Sempati, yakınlık duymaktır. Empati ise kar ımızdakinin duygularını anlamak ve ona bu anlayı ı iletmele sınırlıdır. Empati kurdu umuz ki iye yakınlık duymamız gerekmez.

Kar ımızdakinin bakı açısını ve duygusal durumunu anlamak i süreçleri açısından önemlidir. Empatik yakla ımın (yüksek duygusal zekanın) i ortamındaki etkile imin kalitesini yükseltti i dü ünülüyor (Murray, 2001). Empatinin duygusal zekanın merkezi bile enlerinden biri olması yanında ele tirel dü ünmeyi ve zihinde canlandırmayı keskinle tiren bir beceri oldu u savunuluyor (Cotton, 2000). Ba ka bir çalı mada ise, empatinin dü ünme ve yaratıcılıkla çok yönlü ili kileri oldu u ileri sürülüyor (Pierce, 1998). Belirtti imiz türde ili kilerin sayısını ço almak mümkündür. Empatinin ki iler arası etkile ime olumlu katkısı nedeniyle, bir çok meslek grubuna empati e itimi verilmektedir.

Empati kurmak için öncelikle kar ımızdaki ki inin bizim gibi bir varlı ı, bizden farklı de er yargıları ve inançları oldu unu bilmek ve bunu kabul etmek gerekir. Bu kabulden hareketle, etkile imde bulundu umuz ki inin haklı/haksız, iyi/kötü biçiminde yargılanmaması, sadece onun durumunun anla ılabilmesi için çaba gösterilmesi gerekir (Harrow, 1999).

Empati kurma sürecinin ilk adımı etkin dinlemedir. Empati kurulacak ki i mümkün ve gerekli oldu u kadar çok kanaldan dinlenmeli, dü ünceleri, tutumları ve duyguları anla ılmaya çalı ılmalıdır. Etkin dinleme yapabilmek empati kurmayı önemli ölçüde kolayla tırır ama empati kurmak için tek ba ına yeterli de ildir. Empati kurmak için, özellikle tutum ve duyguların anla ılmasına odaklanılmalıdır. Böylece ki inin kendi bakı açısını ve duygularını anlamak mümkün olabilir (Navaro, 2000). Ki inin tutum ve duygularının yanlı anla ılması empati kurmayı engelleyecektir.

Empati kurulan ki inin bakı açısı ve duyguları do ru anla ıldıktan sonra, bir an için (kısa bir süre) onun bakı açısı ve duygu durumuna girilmeli (empati kuran ki i kendini empati kuraca ı ki inin yerine koymalı); durum onun gözleriyle görülmelidir. Kendini ki inin yerine koyma süresi, durumu anlamak için yeterli ama kısa olmalıdır. Bu sürenin sonunda empati kuranın kendi bakı açısına ve kendi duygu durumuna dönmesi gerekir (Dökmen, 1997; Cücelo lu, 1997).

Son a amada, empati kurulan ki iye, duygularının ve bakı açısının anla ıldı ı yolunda bir geribildirim verilmelidir. Empati kurulan ki inin, anla ıldı ımı, anlaması ve kabul etmesi için ona zaman tanınmalı ve ona kar ı için olunmalıdır.

Empati kurma ço u zaman empati kurulan ki iye yardımcı olma sürecinin bir parçasıdır. Yardımcı olma sürecinde kar ımızdaki ki inin anla ılması kadar, ona güven verilmesi de önemlidir. ili kileri açısından bakıldı ında empati kurmak, sadece empati kurulan ki iye yardımcı olmayı sa lamaz, ki inin ortama katkısını da artırabilir.

Günlük ya am içinde, ço u zaman, tam bir empati kurmak mümkün de ilse bile, empatik yakla ımı sıklıkla kullanmak mümkündür. Empatik yakla ım, gün içinde etkile imde

bulundu umuz ki ilerle empati kurmaya, onların bakı açısı ve duygularını anlamaya çalı maktır. Empatik yakla ımda bulunmak ve do ru kullanabilmek için empatinin ö renilmesi ve empatik yakla ımın benimsenmesi gerekir.

Empati kurma becerimizi geli tirmek mümkündür. Bir empati e itim programına katılmak, etkin dinleme becerimizi geli tirmek, dünya görü ümüz içinde "bütün insanların farklı ki ilikleri vardır, benden farklı de er yargıları ve inançları olabilir ve bütün insanlar de erlidir" biçiminde yargılara yer vermek empatik yakla ım geli tirmemizi kolayla tıracaktır. Küçük ya ataki çocukların bile, empati kurabildikleri ve e itimle empatik yakla ım geli tirebildikleri biliniyor.

Sunu un odak noktasında hitap edilen topluluk vardır. İ letmek istedi imiz mesajlar onlara sa hlıklı olarak ula tı ında ba arılı bir sunu yaptı ımızı söyleyebiliriz. Katılımcıları unutmak ve kendine konsantre olmak sunu performansını yok eder. İnsan beyni, 2 yarım küreden olu ur.

Sol yarım küre ;

- Analiz ve ayrıntılı dü ünme i levii yürütür,
- Kazanımlı bilgilerden yeni bilgiler üretir,
- Mantık yürütür,
- De erlendirme yapar,
- Kelime ve rakamları depolar,
- Konu ma hızını, dil bilgisini, kelime dizimini kontrol eder.

Sa yarım küre ise;

- Sezgi gücüne ve i levine sahiptir,
- Görsel kavramlara yöneliktir,
- Bütün ile ilgilenir,
- Yaratıcılı ı sa lar,
- Geçmi olayları hatırlamamıza yardım eder,
- Sanatsal yetenekleri yönetir,
- Bedensel faaliyetleri yönetir.

Genel olarak formel e itimde, sunu lar da sol yarım küre i levlerini güçlendirmeye yöneliktir. Yaratıcılık, hayal gücü ve mizah okul ya antısı boyunca cesaretlendirilmeyen becerilerdir. Aynı durum i ya amında da devam eder. Bunun sonucu yapılan sunu lara yansır. Yapılan sunu ların ço unda yaratıcılık ve mizahtan uzak, tekdüze bir bilgi aktarımı yapıldı ı, sol beyin a ırlıklı etkinlikler görülür.

yi bir sunu bilgi verici iyi düzenlenmi malzeme ile yapılabilir (sol beyine yönelik), ancak hayal gücü, beden dili ve canlılı ı harekete geçirici (sa beyine yönelik) malzemeye de ihtiyaç duyulur.

Ara tırmalar, dinleyicilerin kelimelerden çok beden dili, ritim, görüntü üzerinde odaklandıklarını göstermektedir. Bu nedenle etkili bir sunu için mantık ve analize dayalı

bilgilerin yanında hayal gücü ve canlılık yaratacak bilgi ve etkinliklere de sunu da yer verilmelidir.

Konu macılar ne kadar etkili olurlarsa olsunlar, aktarılan konunun % 20 sinin en iyi ihtimal ile hatırlanacağı bilinmektedir. Üzerinden bir hafta geçen bir konu manın ise e er prati e dökülmemi se, tamamı unutulmaya mahkumdur.

Olumlu Bir E itim leti imi Ortamı çin Yapılacak Ön Hazırlıklar

1-Hedef Kitle Analizi (katılımcıların ihtiyaç ve beklentileri)

Sunu un ba arısı hedef kitlenin özelliklerine uygun olmasına ba lıdır. Katılımcılar hakkında gereken tüm bilgiler sahip olunursa onların dilinden konu ma ansı yakalanabilir ve dinleyip anlamaları, hatırlamaları sa lanabilir. Sunu un hitap edece i grubun kimlerden olu tu u incelenmelidir. Heterojen veya homojen gruplar için hazırlanacak sunu lar farklı özelliklere sahip olacaktır. Bir irketin finans bölümü çalı anları homojen özellik gösterirken, bir üniversitenin ö rencileri heterojen özellik gösterir. Katılımcıların sunu tan beklentilerinin ara tırılması sunu un hazırlanması için çok gerekli bir bilgidir. Yaptıkları i lerle ilgili spesifik bilgiler, yeni bir konuda bilgilendirilmek, genel kültürü geli tirici sunu lar farklı ekilde tasarlanacaktır.

Dinleyicilerin demografik özellikleri de sunu un yapısını belirleyecek bilgilerden biridir. Ya grupları, sosyal statüler, meslekler dikkat ve ilgi gösterme düzeylerini etkileyece inden özel olarak incelenmeye de erdir.

Hedef kitlenin özelliklerini belirlemek için u sorulara yanıt aranmalıdır:

- Katılımcılar kimdir, demografik özellikleri nedir, ve kaç ki i olacaklardır?
- Sunu konusundaki tutumları nelerdir?
- Sunu konusu hakkında ne derece bilgi sahibidirler?
- lgi alanları nedir?
- Hangi bilgilere ihtiyaç duyuyorlar?
- Onları dinlemeye, anlamaya, hatırlamaya te vik edecek mesajlar neler olabilir?
- Neden bu sunu a katılacaklar? (konuya ilgi duyduklarında mı, zorunlu oldu undan mı, e lenmek ve vakit geçirmek için mi?)

Özellikle katılımcıların sunu a katılma amaçları ;

- Kendi i rolleri açısından geli mek,
- Bir sorunu çözmek için bilgi edinmek,
- Ba kalarına aktarmak üzere bilgi edinmek,
- Ba kalarının dü üne ve görü lerini ö renmek,
- Bir konuyla ilgili karar vermeden önce daha fazla seçenek görmek

se, dinlemekte ve anlamakta daha istekli olacaklardır.

Sunu sırasında hitap edilecek grubun yeti kinlerinden olu tu unu unutmamak gerekir. Bu saptama, sunu un düzenlenmesinde dikkat edilmesi gereken “yeti kin e itimi ilkeleri”ni sıralama gere ini do urur;

- Yeti kinlerin kayıp edecek zamanları yok,
- Ö renme amaçları farklıdır,
- İhtiyaçları hızla kar ılanmalı,
- Kısa konuları tercih ederler,
- Anlamsız ve yararsız olanı ö renmezler,
- Buyurgan ve aydınlatıcı olmayanı ö renmezler
- İlgisine uygun konuları tercih ederler,
- Canlılıktan ho lanırlar,
- Güven verici davranılmayı beklerler,
- Tatmin edici bir sunu beklerler, beklenti düzeyleri yüksektir,
- Çe itli ya antıları kapsayacak, çok boyutlu, (toplum ya amı ve sorunları ile ilgili) konulara ilgi gösterirler,
- Ba arılı olduklarını hissedecekleri bir ortamda bulunmayı tercih ederler,
- Arkada ça ili kiye muhatap olacakları bir ortamda bulunmayı tercih ederler,
- Rahat bir ö renme ortamına ihtiyaç duyarlar,
- Kendi bilgi ve yeteneklerini kullanmak isterler.

Yeti kinler, ya antılarıyla ba lantılı olmayan konuları zor ö renirler. Yeti kinler ö renmek istediklerini, ilgi ve gereksinim duyduklarını ö renirler. Gereksiz, maksatlı, yanlış buldukları bilgiyi ö renseler bile daha güç hatırlarlar. Davranı a yansıtılabilmeleri ise zordur. Yeti kinlere yapılacak e itim uygun zamanda, yeterli ve rahat ö renmeyi sağlayacak sürelerde verilmelidir. Yeti kin e itiminde kolayca uygulamaya geçirilebilecek konulara a rlık verilmelidir. Yeti kinler ö rendiklerini hemen ya antılarına geçirmek, uygulamak ve ö rendiklerinin yararını görmek isterler. Yeti kin e itimi tek yanlış olarak sürdürülebilecek bir etkinlik olamaz. Yeti kin e itime aktif olarak katılır, sorunların çözümlenmesinde görev almak ister. Konuları tartışıp, geli tirmek ve sonuçlandırmak becerisine sahiptir. Katılımcı olmayan e itim etkili olamaz. Yeti kin e itiminde toplum ya ama ve sorunları ve toplumla ili kiler konusunda ba kurulmalıdır. Yeti kin e itiminde yeti kinin en çok hissetti i ve çözümünü bekledi i konu ve sorunlardan i e ba lanmalıdır. Ancak bu konularda sa lanabilecek doyum, kendisince önceli i olmayan ancak e itilmek istedi i konulara yönelmesini sa lar. Yeti kin e itiminde e itilenlerin deneyim ve bakı açılarının göz önüne alınması zorunludur. Yeti kin e itimi zorlayıcı olamaz, inandırıcı olmak zorundadır. Yeti kin buyurgan özellikli, inandırıcı ve aydınlatıcı olmayan e itim uygulamalarına katılmaz veya reddeder. Yeti kin e itimi için dura an bir müfredat belirlenemez. Yeti kin e itiminin programı bilimsel, toplumsal ve ekonomik açıdan güncel olmak zorundadır. Yeti kin e itimi özendirici ve ödüllendirici olmak zorundadır. Özendirme, ki inin katılımı, buyurgan olmayan ortam sa lanması gibi faktörlerle sa lanabilir. Ödül yeti kinin sosyoekonomik düzeyine göre gerçekçi ve i levsel olmalıdır. Soruların cevaplanması hayli önemlidir. Sunu larda konu macıyı en çok zorlayan konulardan biri, tezini ortaya

koymadan önce bazı dinleyicilerin bunu anlamasıdır. Bu ço u zaman bir uyumsuzluk sorunu yaratır, dinleyici gruba hakimiyetin yitirilmesi riski ta ır.

2-Sunu mekanı hazırlı ı

Sunu ortamının incelenmesi

Ço unlukla sunu için belirlenmi bir yer olacaktır. Bu durumda belirlenen konuda sunu un yapılaca ı yerin fiziksel ko ularının katılımcılara uygun hale getirilmesi, gerekli ekipman seçimi, di er sunu yapacak ki ilerle zaman ve malzeme payla ımı gibi konular gözden geçirilmelidir.

Salonun düzenlenmesi

Katılımcıların sayısına uygun büyüklükte bir salon sunu için düzenlenmelidir. Katılımcı sayısına göre ne çok sıkı ık ne de çok geni olmayan bir salon seçilmelidir. Salonun genel konfor ko ulları havalandırma, ısı, sessizlik, tavan yüksekli i, aydınlatma ve temizli i sa lanmalıdır. Gere inden büyük ve çok koltuk bulunana bir salonda dinleyicilerin ilgisi da ıllacaktır, bu nedenle var olan insanları ön sıralara ve yan yana oturtmaya gayret edilmelidir.

Genel olarak kullanılan salon düzenleri a a ıda gösterilmi tir. Bu salon düzenleri haricinde konferans tipi düzenleme de yapılabilir.

Sinema veya Tiyatro



Sınıf



U Düzen



Boardroom



Banquet



Salonla ilgili kontrol edilmesi gerekenler unlardır:

- Salon düzeni ve sandalye sayısı,
- Gerekli sunu araçları (slide projektör, yansı perdesi, flip chart ve yazı tahtaları, board marker'lar, tepegöz, Tv, Video, panolar v.s)
- Mikrofon gerekip gerekmedi i, sunu yaparken aynı anda PC kumanda edebilme imkanı,
- Kalem ka ıt ve katılımcıların ihtiyaç duyabilecekleri malzemeler (hesap makinası, seloteyp, mantar pano çivisi, post it, flipchart ka ıdı v.s)
- ıklandırma, ısıtma so utma ve havalandırma sistemi,
- Temizlik ve ikramlar,
- Kürsü, (su, board marker, lazer i aretleyici v.s)
- simlikler.

3-Katılımcıların ihtiyaçları

Ba arılı bir e itim/sunu çalı ması için katılımcıların ki isel ihtiyaçları d ü nlmelidir. D ü nlp önlem alınması gereken durumlar unlardır:

- Elektrikler kesilirse ne olacak?
- Katılımcıların tamamı görsel malzemeyi rahatça görebilecek mi?
- Tam gün çalı ılacaksa yemek nerede yenecek?
- Aralar nasıl düzenlenecek, ne ikram edilecek, nerede dinlenilecek?
- Sigara içme durumu ne olacak?
- WC nerede, temiz mi?
- Sa lık v.b sorunlar için ne gibi önlemler var?

4- E iticinin kendisini hazırlaması

n hazırlık (fikrin i lenmesi, kapsam, amaç ve hedeflerin belirlenmesi)

Konuyla ilgili bulunabilen tüm malzemelerin okunması gereklidir. Bundan sonra, konu hakkında ayrıntılı olarak d ü nlerek konu manının sınırları ve kapsamı, amacın ve hedeflerin ne olaca ı, verilecek ana fikir ve detaylar d ü nlebilecektir. Bilgi kaynaklarını verimli kullanabilmek için öneriler öyle sıralanabilir;

- Bulabildi iniz kadar çok kaynak bulun,
- Seçerek okuyun,
- Okumadan önce zetleri gözden geçirin,
- Okumanızı hızlandırın,
- Saklamak gereken eyleri kodlayarak i aretleyin, kesip ya da o altıp dosyalayın.
- Taradıklarınıza geri dönmeyin, ilk taramada bulamadıklarınızı muhtemelen yine bulamayacaksınız.
- Sizin okuyamadıklarınızı aynı konuyla ilgilenen ba kalarının okumasını sa layın.

nemli olan, konu macının dima ındaki imbiikten geçirilmi bütün bilgilerin ona has haliyle sunulabilmesidir. D ünme a amasında olu an fikirlerin beyinde yer edecek eklide kelimeler halinde veya hatırlatıcı ba ka semboller yardımı ile not edilmesi de d ü nnce zenginli i ve konuyu ekillendirmek asında önemli olacaktır. Bu a amada Tony Buzan'ın geleneksel planlamalara alternatif olarak geli tirdi i “zihin haritası” yöntemi ile tüm d ü nnceler serbestle tirilerek yaratıcı sonuçlara ula ılabilir.

Bu yöntem öyle uygulanır;

1. Ka ıdın ortasına bir kavram yazılır ya da bir ekil zilir. Bu yaratıcı a rı ımlara temel olu turur ve beynin sa yarım küresini çalı maya katar.
2. Ana kavram akla gelen tüm anahtar kelimelerle geni letilir. Anahtar kelimeler cümlelerden daha kolay akla gelir ve daha kolay hatırlanır.
3. Serbest a rı ımla anahtar kelimeler ba ka kelimelere ba lanır, Her satıra bir kelime / kavram yazılarak her birine a rı ım imkanı açılır.
4. Daha kolay seçilmesi istenen kelimeler belirginle tirilir.
5. Renk, resim veya kod kullanılarak zihin haritasında vurgulanmak istenen ba lantılar zenginle tirilir.

Bu malzeme daha sonra elenerek düzenlenebilir ve sunu içeri i bu bilgiler çerçevesinde yapılandırılabilir. Bu çalı ma ile, hiç kullanılmayacak bilgilerin atılması, bazı önemli bilgilerin vurgulanması kararı verilmesi mümkün olacaktır. Toplanan her bilginin kullanılması gereksizdir, ancak elden geçirilmi ve tasnif edilerek kullanım kararı veya kullanmama kararı verilmi olmalıdır. Tutulan notların sunu sırasında kullanılması da mümkün olacaktır. Böylece bazı zorlanma anlarında notlar, konuya bütünlü ü bozmadan devam etmek mümkün olacaktır. Sunu daki bilgilerin kısa, kolay anla ılır olması gerekir. Kısa olması dinleyicilerin dikkatlerini toplamalarını, kolay anla ılır olması ise sunu un anla ılması ve hatırlanması için gereklidir.

Bilgiyi yapılandırırken ilk adım, zihin haritasındaki temel mesajların düzeltilmesidir. Örne in; “zaman düzenleme” konulu bir sunu hazırlanacaksa, temel konular;

- Zaman yaratmak,
- Zaman kaybı,
- Zamanı kontrol etmek,
- Zaman bulamamak

Olabilir. 40-50 dakikalık bir sunu da en fazla 5 temel konu yer almalıdır. Temel konuların belirlenmesinin ardından, bu konular içinde yer alacak alt ba lıklar belirlenmelidir:

- Zaman yaratmak
 - analizi,
 - Zaman sınırı koymak,
 - Yetki devri.
- Zaman kaybı
 - Bölünmeler,
 - Tembellik,
 - Plansızlık.
- Zamanı kontrol etmek
 - Öncelikleri belirlemek,
 - Planlamak,
 - Kararlı bir ekilde uygulamak.
- Zaman bulamamak
 - Bitmeyen i ler,
 - Dü ünmeye fırsat bulamamak,
 - Zaman a ımına u ratmak.

Bilgi yapılandırmanın son a amasında temel konuların hangi sıra ile sunulaca ına karar verilmelidir. Bu sıra;

- Problemin tanımı ve çözüm bulunması

Veya

- Soru cevap eklinde olabilir.

Problem

Zaman bulamamak
Zaman kaybı

Çözüm

Zaman yaratmak
Zamanı kontrol etmek

Kısacası, e iticinin e itim konusunda kendi bilgilerini güncellemesi, son geli meleri ö renmesi, e itim malzemesinin tam ve kullanıma hazır olması, e iticinin kendisine has e itim planını hazırlamı olması, zihinsel olarak bu çalı maya hazır olması gerekmektedir.

E itim Sırasında Olumlu Bir İleti im Ortamının Sa lanması ve Sürdürülmesine li kin Özellikler:

E itimden önce yapılan hazırlıklar e itimcinin e itime iyi bir ba langıç yapmasını büyük ölçüde garantiler. Ancak, olumlu ortamın sürdürülmesi için de yapılması gereken çalı malar vardır. Özellikle bir eyin nasıl söylendi i en az ne söylendi i kadar önemlidir. E itime ba larken olumlu bir atmosfer sa lanması için yapılması gerekenler unlardır:

Katılanların ve e itimcinin birbiriyle tanı masının sa lanması,
E itimin amaç ve ö renim hedeflerinin gözden geçirilmesi,
E itim sırasında yapılacak etkinliklerin açıklanması,
Katılanların e itimden beklentilerinin ö renilmesi,
E itim programının ve sürecin aktarılması,
Katılanların sorularının yanıtlanması.

Ders sırasında daha önce katılımcıların verdi i örnekleri hatırlayıp yeri geldi inde kullanmak olumlu e itim ortamını güçlendirir.

Isınma Egzersizleri:

Bu egzersizler hem katılımın sa lanması hem de katılımcıların endi elerinin giderilmesine, ne eli bir ortam sa lanmasına yardımcı olur. Isınma egzersizleri her dersin ba langıcında kullanılabilir. Özellikle sabah ve yemekten sonra oturumlarında kullanılması gereklidir. Bunlara e itimen de katılmalıdır. Bu ekilde katılanlarla e itmenin ileti imi daha kolayla ır.

Mizah:

Uygun dozda ve yerinde kullanılan mizah, birlik duygusunu güçlendirir ve olumlu bir ileti im atmosferinin yaratılmasına katkıda bulunur. Ancak mizah kullanımı kesinlikle saldırgan olmamalı, ırk, cins v.b ayrımcı esprilerden kaçınılmalıdır. Konuyla ilgili karikatürler,fıkralar oldukça kullanı lıdır.

Sosyal Etkinlikler:

Özellikle uzun süreli iletişim ortamları için hem iletişimcinin hem katılanların birbirlerini daha iyi tanıyacakları sınıf dışı sosyal etkinlikler tasarlanabilir. Bu şekilde samimi ilişkiler kurulur, öğrenme kolaylaşır. Ancak iletişimci bu tür sosyal ilişkilerde katılanların bazılarıyla diğerleri hakkında dedikodu yapmamalı, kişilerin mahremiyetine saygılı davranmalıdır. Bu tür sohbetlerde iletişimcinin verdiği sözler, yaptığı açıklamalar en az ders ortamındakiler kadar önemlidir.

İletişim

İletişim, bir kaynaktan (kişisi, kişiler veya organizasyon), bir araçla (yazılı, sözlü, görsel veya beden dili ile), bilgi, haber, düşünce, durum, duygu veya kültürün bir başka insan veya insan topluluklarına da iletılmasıdır. Diğer kaynaklarda iletişim ile ilgili deyimler tanımlamalar mevcuttur. Bunlara bir göz atarsak, bunları görmekteyiz

1. Duygu, düşünce ya da bilgilerin akla gelebilecek her türlü yolla başkalarına aktarılması, bildirim, haberleşme.
2. Telefon, telgraf, televizyon, radyo gibi aygıtlardan yararlanarak yürütülen bilgi alışverişi, bildirim, haberleşme.
3. İnsanın varlık sürdürme biçiminin bir ürünü ve insanın varlık sürdürme biçimindeki gelişmelere göre deyimlere ulaşan insana özgü bir olgudur.
4. İnsanların birbirlerini dinlemeye ve anlamaya değer görme ve farklılıkları arasından benzerlikleri oluşturabilme becerisidir.
5. Toplum için yaygın süreçtir.

Verici -----> Mesaj -----> Araç -----> Alıcı

İletişim Kelimesinin Kökeni Nereden Gelir ?

Fransızca ve İngilizce Communication kavramı Latince Communicatio'dan gelir. Latince Communicatio, "birçok kişiye ya da nesneye ait olan ve ortaklaşa kullanılan" Yazılı kaynaklar taranınca sözcüğün 4560 kullanımı derlenmiş ve daha sonra 15 anlamı belirlenmiştir. Bu 15 anlam şöyledir:

1. Düşüncenin sözel olarak deyim doku.
2. Kişilerin birbirini anlaması ve insanın kendini karışındakine anlatabilmesi.
3. Organizma düzeyinde bile olsa ortak davranışa olanak veren etkileşim.
4. Bireyde benlikle ilgili olarak belirsizliğin azaltılması.
5. Yaygın bir evrenin parçalarının ilintilenmesi, bağlantılarının kurulması süreci.
6. Askeri dilde iletişimin gönderilmesi ile ilgili araç, usul ve teknikler.
7. Kaynağın karşı tarafı etkilemeyi amaçlayan davranış.
8. Bir kişinin tekelinde olanın başkalarıyla paylaşılması, başkalarına da aktarılması süreci.
9. İletiyi alanın belleğinin iletiyi gönderenin beklentisine uygun yanıt verecek biçimde uyarılması.
10. Güç kaynağı olarak kullanılan mekanizma
11. Organizmanın ortamdaki uyarıya verdiği farkedilir yanıt, ortamdaki deyimime

uyarlanma yanıtı;bu yanıtla di erini etkileme

12.Kaynaktan çıktıktan sonra iletiyi alanın için uyaran olan davranı

13.Belli bir konumdan, yapıdan bir di erine geçi süreci

14.Duyguların,dü üncelerin,bilgi ve becerilerin aktarılma süreci

15.Bir ki i ya da bir eyin ba ka bir ki iye/bir eye içinden aktarımla, de i -doku la dönü me, de i me süreci

leti im Kaç Çe ittir ?

1. aretlerle ileti im (Sözsüz ileti im)

2.Konu arak ileti im (Sözlü ileti im)

3.Yazılı ileti im

4.Basılı materyallerle ileti im

5.Kitle ileti im araçları ile ileti im

6.Elektronik ortamda ileti im

leti imde Etkinli i Neler Olu turur ?

leti imde etkinli in sa lanabilmesi noktasında oranlar öyledir:

leti imde kelimelerin payı % 10

Ses tonunun payı % 30

Beden dilinin payı % 60

Sunu ta Etkinli i Neler Olu turur ?

Bir sunu sırasında etkinlik sunu un yapıll ekline göre öyle de i mektedir:

Salt kulak % 20

Salt göz % 30

Kulak + Göz % 50

Kulak + Göz + Tartı ma % 70

Kulak + Göz + Tartı ma + Deneme % 90

Sporda Kurumsal leti im Neleri çerir ?

Sporda kurumsal ileti imi iki ana ba lık altında toplayabiliriz.

a.Kurumiçi leti im

b.Kurumdı ı leti im

Sporda Kurumiçi leti im Nedir ?

1.Yönetim-Yönetim ileti imi

2.Yönetim- dari / Teknik Kadro leti imi

- 3.Yönetim-Üyeler ileti imi
4. dari Kadro- dari Kadro leti imi
5. dari Kadro-Üyeler leti imi
- 6.Teknik Kadro- dari Kadro leti imi
- 7.Teknik Kadro-Teknik Kadro leti imi
- 8.Teknik kadro-Ssporcu iti imi
9. dari kadro/yönetim-Sporcu ileti imi

Sporda Kurumdı ı leti im Nedir ?

Bu konu payda larla olan ileti imi kapsar. Bir spor kulübünün payda larını unlardır:

- a.Eski yönetici ve kurucular
- b.Eski sporcular
- c.Federasyon
- d.Medya
- e.Hakemler
- f. zleyici
- g.Taraftarlar
- h.Tedarikçiler
- ı.Saygı duyulan rakipler

Sporda leti im Engelleri Nedir?

Temelde ileti imde en büyük engel etkili dinleyememektir. Önyargıdan uzak, insanın kar ısındaki dinlemeyi ba arması. Çok önemlidir. Burada empati (kendini kar ındakinin yerine koyabilmek) de büyük önem ta ır. Ki ilerin davranı ve duygusal tepkileri, dü üncelerinin, inanı biçimlerinin, olaylarla ilgili geli tirmi oldukları bakı açılarının ürünleridir. Dolayısıyla insanlar dü ündükleri gibi davranırlar. Bu noktada kar ındakini etkili dinleyebilmek kendini onun yerine koyabilmek, ba ka bakı açıları oldu unu da gösterir. leti imde engeller u ba lıklar altında toplanır:

A.Fiziksel ve Teknik Engeller

- * Zamanlama
- * A ırı mesaja maruz kalma
- * Gürültü
- * Kültürel farklılıklar

B.Dil ve leti im Sistemiyle İlgili Engeller

C.Psikolojik Engeller

- * Mesajın açık olmaması
- * Süzgeçtengeçirme
- * Karılıklı güven eksikliği
- * Dinlememe
- * Çarpıtma; imize geldiği gibi...

İleti İm Becerisi Nedir ?

İleti im becerisi olaylara farklı açılardan bakabilme esnekliğini gerektirir. Farklı açılardan bakabilmek için; olası bakış açılarına açık olmak ve farklı açıları sorgulamak gerekir. Farklı açılardan bakarken amaç; “doğruyu” ya da “yanlışı” bulmak değil çözüme ulaşmaktır.

İleti im sürecini açık tutabilmek için olasılıklarla değil olanla ilgilenmek gerekir. Görünenle değil de, görünmeyen olasılıklarla ilgilenmek, kurulan senaryoları gerçekmiş gibi kabul etmek ileti imin önünü kapatan önemli bir engeldir.

Belirsizliği ortadan kaldırmak için zihnin okumak yerine sormayı ve konuşmayı tercih etmek gerekir. Yapılanı yapandan ayırmak, süreci etkin kılar. Yapanla yapılanı karıştırmak, ileti im sürecini kişiselleştirecek. Ve kişisel kavgalarına yol açacaktır. Ayrıca ileti imde unutulmaması gereken temel kural şudur:

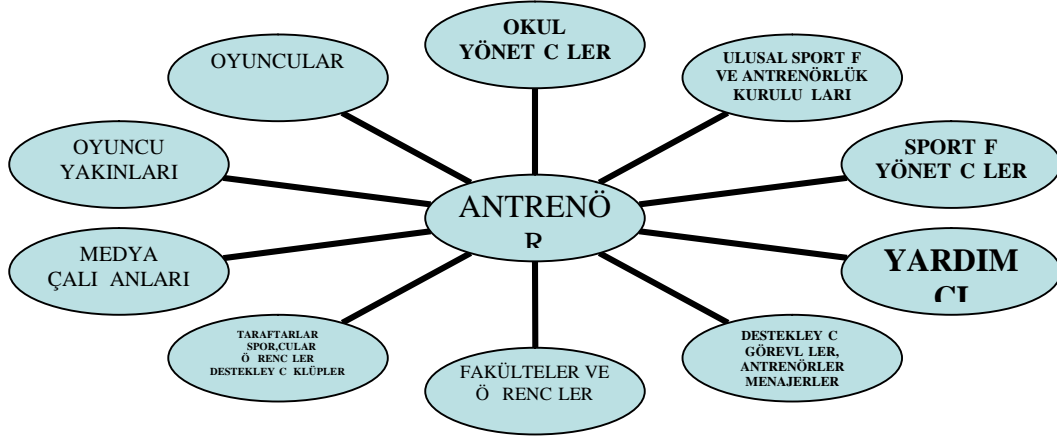
“NE ANLATIRSANIZ ANLATIN, ANLATTIKLARINIZ KARŞINIZDAKİNE N ANLADI İKADARDIR”

Başarılı Antrenörlük ve Beden Eğitimi Öğretmenliğinde İleti İmin Önemi ve Motivasyon:

Başarılı antrenörlük ve beden eğitimi öğretmenliği iyi bir LET Modeli gerektirir. Bu alanlarda mesleklerini başarıyla yapanlar LET Modeli konusunda ustadırlar ve ilerlikelerinde oldukça etkileyici olurlar.

Antrenörler ve beden eğitimi öğretmenleri en çok başarısızlıkta, ileti im kuramadıklarında düşerler. Meslekten atılmalar veya bırakılmalarda, kaanmak kaybetmek kayıtlarından çok “iyi bir ileti im kurulamaması” neden olur. İnsanlarda bu şekilde meydana gelen motivasyonlarda, onlarla kurulan ileti imin rolü çok büyüktür.

Antrenörün ileri içinde olduğu ve karışıklığı sayısız durumlarda iyi bir ileti im yeteneğine sahip olması zorunludur. Antrenörler ve beden eğitimi öğretmenleri kimlerle ileti im içindedir? Buna aşağıdaki şekilde açıklama getirilmektedir.



A a ıda antrenör veya beden e itimi ö retmeni ile sporcu veya ö renci arasındaki ileti im üzerinde durulacak. Anlatılanların di er ili kiler için de transferleri mümkün olabilir.

leti imde Üç Boyut:

leti im sadece mesajlar göndermeyi içermiyor, aynı zamanda onların anlanmasını da içeriyor. leti im sadece mesajların sözel olarak gönderimini de il sözsüz kurulan ileti imi de içeriyor. Kurulan ileti imde içerik ve hisler boyutu da ileti imin niteli ini belirlemede önemli olmaktadır. A a ıdaki tablo ileti imin 3 boyutunu göstermektedir.

leti imin Üç Boyutu	
<ul style="list-style-type: none"> • Gönderme • Sözel • çerik 	<ul style="list-style-type: none"> • Alma • Sözsüz • Hisler

Birçok antrenör ve beden e itimi ö retmeni mesajlar göndermekte oldukça güçlüdürler. Fakat, mesajlar almada aynı derece güçlü de ildirler.

Antrenörler ve beden e itimi ö retmenleri sadece açık ve anla ılır mesajlar göndermede de il sporcuların veya ö rencilerin bunlara kar ılıklı ne ilettiklerini anlamada da derin ve kesin dinleme becerilerine sahip olmaya gereksinim duyarlar.

leti im, sözel ve sözel olmayan mesajlardan meydana gelir. Dü manlık, el kol hareketleri, ne elenme, yüz ifadeleri, gözda ı verme hareketleri ve nazıklık davranı larının hepsi sözel olmayan ileti imi meydana getirir. %70'in üzerinde ileti imin sözsüz oldu u tahmin edilmektedir.

nsanlar daha büyük bir kontrolü sözsüz olanlardan ziyade sözlü olarak kurdukları ileti imlerinde göstermektedirler. Bu antrenör ve beden e itimi ö retmenlerinin birço u için de do rudur.

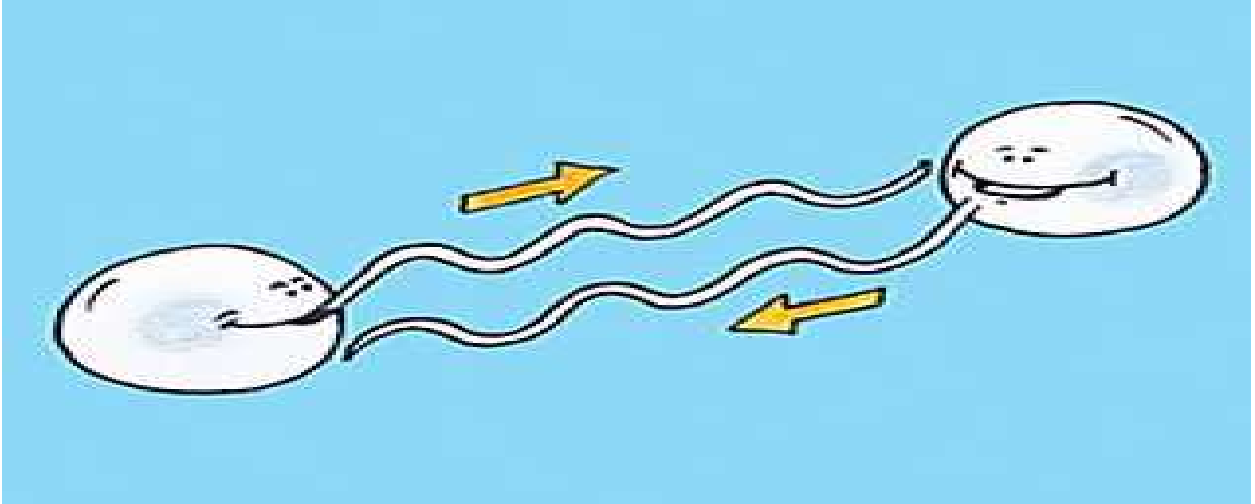
Antrenörler sürekli olarak oyuncular, yöneticiler, medya çalı anları, seyirciler ve halk tarafından izlenmektedir. Bu nedele onlar özellikle sözsüz ileti imlerinde uyumlu olmalıdırlar.

leti im, iki bölüme daha sahiptir. Bunlar içerik ve duygulardır. çerik mesajın sa lamı ı, kuvetli i ile, duygular ise bu mesajlar hakkında nasıl hissedildi i ile ili kilidir. çerik genel olarak sözel bir ekilde ve duygular da sözel olmayan ekillerde ifade edilir.

Baskı ve streslerle dopdolu olan yarı ma sporlarında antrenörler hem sözel hem de sözel olmayan ileti imlerinin her ikisinde de kontrolü ellerinde bulundurmalıdırlar.

Antrenörler tipik olarak mesajlar göndermede, bu mesajları sözel olarak ifade etmede ve mesajların içerik boyutlarında oldukça ba arılı görülmelerine kar ın mesajları alma, sözel olmayan yolları kullanma ve duygular boyutlarında daha az beceriklidirler. Ancak çaba ve çalı ma aracılı ı ile bu eksik kaldıkları boyutlarını güçlendirebilirler.

ki ki i arasında kurulan ileti imin 6 a aması vardır. Bu a amalara a a ıdaki ekil açıklık getirmektedir.



1. İletilmesi arzu edilen dü üncelere sahip olma (fikirler,hisler,niyeteler).
2. Bu dü üncelerin iletilmesinin uygun olan mesajlara çevrilmesi.
3. Sözel ve sözel olmayan kanallar vasıtasıyla mesajların iletilmesi.
4. E er sporcu dikat veriyorsa, mesajın çevrilerek yorumlanması sporcunun mesajın içeri ini kavrama özelli ine ve gönderenin niyetine ba lıdır.
5. Sporcu mesajın anlamını yorumlar. Mesajın çevrilerek yorumlanması sporcunun mesajın içeri ini kavrama özelli ine ve gönderenin niyetine ba lıdır.

6. Sporcunun gönderilen mesaja yaptığı yorumlama ve bu yorumlamasına içsel tepki.

Sporcu ile antrenör arasında bazen bu amaçlar prözsüz olarak akar. Fakat bazen de bu amaçların birinde veya birkaçında problemler ortaya çıkar. Bunu aşağıdaki örneklerle açıklayalım.

Örnek-1

Antrenör: Kaç kez sana sağ ayağının üstünün topun merkezine vurması gerektiğini söylemek zorundayım (iddetli bir şekilde)?

Mehmet: Vurmadım için üzgünüm.

Antrenörün Niyeti: Mehmet'e bilgi vermeye çalışarak teknik olarak yaptığı yanlışları düzeltme ve bu yanlışların tekrar ortaya çıkmaması için onu tevik etmek.

Mehmet'in Yorumu: Antrenör benim çok kötü olduğunu düşünüyor. Gerçekten teknik olarak doğru yapmak istiyorum. Fakat, bütün yapmam gerekenlerin hepsini bir araya getirmekte zorluk çekiyorum. Daha sıkı denedikçe daha çok yanlışlar yapıyorum ve daha çok çekinti duyuyorum. Antrenör keke benim yakamı bıraksa da kurtulsam.

Bu iletiimde yanlış giden nedir? Antrenörün bilgilendirme isteği iyidir. Ancak mesajını iletmede seçtiği metod, ne içerik ne de duygu boyutlarında doğru değildir. Mehmet mesajını negatif olarak anlar ve mesaj Mehmet'in yanlışlarını düzeltmekten çok, ona baskı yükler veya bir başka sporcu böyle bir olayla karşılaştığında bunu böyle yorumlandırılabilir. *Kahretsin, tekrar yanlış yaptım. Antrenör üzgün ve ben ona kusur bulmuyorum, benim daha iyi olmam ve daha doğru yapmam gerekir. Çünkü antrenör bana yardımcı olmaya çalışıyor.*

Antrenör ilettiği mesajda çok becerikli olmasına rağmen bu sporcu antrenörün niyetini anlar ve bunu pozitif bir şekilde yorumlar.

İletim Becerilerinin Değerlendirilmesi:

Yüzlerce gözlem ve görüşmeler sonucunda antrenörlerin 8 iletişim becerisi tespit edilmiştir. Aşağıda bu 8 iletişim becerisi değerlendirilmektedir.

Gösteriçi-Kurumlu Öretmen Tipi:

Asla bir yanlış kabul etmez. İstediği saygıyı elde edemez. Çünkü o bunu herhangi bir şekilde sporcularına göstermemektedir. Konu hakkında söyledikleri, karışındakiler için çok fazla eleştiriyi ifade etmez veya negatiftir. Gösteriçi-kurumlu antrenör saygının kazanılması gerektiğini ve onun talep edilemeyeceğini daha öğrenmemiştir.

Sizler kendinizi nasıl de erlendirmektesiniz ? sporcularınızın, ö rencilerinizin gözünde saygı de er bir yere sahipmisiniz ? A a ıda kendinizi de erlendirin.

1	2	3	4	5
Çok Düşük		Orta	Çok Yüksek	

Negatif Antrenör-Ö retmen Tipi:

Bu antrenör veya ö retmen tipi ço u kez kullandı ı kelimeler veya yaptı ı hareketlerbazen dü manlık derecesine varıncaya kadar negatiftir. Sürekli oyuncularını, ö rencilerini ele tirerek onların kendileriyle ilgili üphelerini artırır ve onların kendilerine güvenlerini yok eder. Bu negatif antrenör tipi sporcularını, ö rencilerini övmeye çok bencildir. Nazik, destekleyici bir kelime söylemeyi antrenörlü e hiç yakı mayan bir davranı mı gibi dü ünür. Ara sıra çok nazik davranı larda bulunur, ancak buna hemen pe i sıra yaptı ı negatif yorumlarla gölge dü ürür.

Sizler mesajlarınızı ö rencilerinize veya sporcularınıza iletmede ne kadar pozitifsiniz ? Çevredeki antrenör ve ö retmenleri nasıl de erlendirirsiniz ? A a ıda kendinizi de erlendiriniz.

1	2	3	4	5
Negatif				Pozitif

Yargıç-Hakim Antrenör-Ö retmen Tipi:

Sürekli olarak sporcularına veya ö rencilerine bilgilendirmeler, görevlendirmeler verece ine de erlendirmelerde hükümlerde bulunur. Bir oyuncu yanlı yaptı ında, ona yanlı ın nasıl düzeltilece i hakkında bilgi sa lama yerine her zaman kusurlar bulur.

Oyuncular veya ö renciler bir eyi iyi olarak ortaya koyup, yaptıklarında onlara alkı tutarlar. Ancak sporcuların veya ö rencilerin ileri beceri düzeylerini ba armak için nasıl bilgilendirip, görevlendirebileceklerini bilmezler.

Oyuncularınıza, ö rencilerinize bolca bilgilendirmelerde, görevlendirmelerde bulunuyor musunuz ? yoksa sadece onlara hakimlik yargıçlık mı yapıyorsunuz ? kurmu oldu unuz ileti imin yüksek bilgilendirmeye mi yoksa hakimlik-yargıçlı a mı dayandı ı a a ıda de erlendiriniz.

1	2	3	4	5
Yüksek Hakimlik			Yüksek Bilgilendirme	

Kararsız-Dönek Antrenör-Ö retmen Tipi:

Bu antrenörlerin gelecek sefer ne yapıp ne söyleyece inden hiç emin olunamaz. Bugün bir ey ve yarın farklı bir eyler söylerler. Geçen hafta dövü tü ü için Ahmet'i cezalandırır ama mehmet'i cezalandıramaz. Kendisi ö rencilerine, sporcularına

hakemlere ve ma idarecileriyle tartı mamaları gerekti ini söyler fakat kendisi bunu devamlı yapar.

Sizler birer beden e itimi  retmeni, birer antrenör birer teknik direktör ve olarak sporcularınızla,  rencilerinizle kurdu unuz ileti imde ne kadar tutarlı ve uyumlusunuz ? ileti iminizin tutarlılı ını de erlendiriniz.

1	2	3	4	5
Tutarsız			Tutarlı	

Dü k eneli Antrenör- retmen Tipi:

Bu tip, hayatınızda nadir olarak rastlayca ınız ekilde çok konu ur, gevezelik yapar. Çalı malarda devamlı olarak talimatlarda bulunur ve yarı malarda, müsabakalarda hiç durmadan oyuncularına ba ırıp, a ırırılar. Yerlerinde otururken veya yan çizgilerde beklerlerken sürekli mırıldanırlar, homurdanırlar ve söylenip dururlar. Bu tipler o kadar çok konu makla me gullerdir ki oyuncularını,  rencilerini dinlemeye hiç zamanları yoktur. Bu tipler hiç d nmezler ki sporcuları,  rencileri devamlı olarak bir eyler sylenilmekten ziyade bir eyler söylemeye de, gereksinim duyarlar. Bu tipler diyalogtan çok monolog yaparlar.

Sizler iyi birer dinleyici misiniz yoksa d k çeneli bir antrenör veya  retmen tipi misiniz ? ne kadar iyi dinleyici olup, olmadı ınıza a a ıda de erlendiriniz.

1	2	3	4	5
Çok yi De il			çok yi	

Ta Suratlı-Heykel Antrenör- retmen Tipi:

Bu tipler asla duygularını göstermezler. Glmsemezler, gözlerini bile kırpmazlar ve sporcularına hiç destekleyici ifadelerde bulunmazlar. Fakat buna kar ılık, ele tirilerde, yermelerde, sa a sola tekme atmalarda, vurmalarda ve bazen yapılanlarla ilgili tiksinti göstermede de bulunmazlar.

Bu tiplerin nasıl hissettikleri pek bilinmez. Bu da sporcularını,  rencilerini birçok zaman emniyetsizlik duygularıyla bırakır.

Sizler sporcularınız veya  rencilerinizle sözel olmayan yollardan ileti im kuruyor musunuz, yoksa bu TA SURATLI-HEYKEL T P NDEN misiniz ? A a ıda sözel olmayan becerilerinizi de erlendiriniz.

1	2	3	4	5
Zayıf				Güçlü

Anlamsız ve Karışık Profesör Antrenör-Ö retmen Tipi:

Profesör, onun oyuncularının, öğrencilerinin anlayabileceği bir düzeyde herhangi bir açıklama yapmaz. Ya sporcularının, öğrencilerinin anlayabileceği düzeyin çok üzerinde konular ya da konulara çok dolambaçlı yollardan açıklamalar getirerek herkesi karışık olarak bırakır.

Aynı zamanda soyut konularla çok uğraşan bu tipler sporcularının anlayacakları gibi becerilerin temellerini ve mantıki basamaklarını onlara kavratmada göstermede, demonstrasyonunu yapmada pek kabiliyetli değildirler.

Sizler açık bilgiler sağlamada ve demonstrasyonlarda bulunmada başarılı mısınız yoksa ANLAMSIZ-KARIŞIK PROFESÖR TİPİ BİR ANTRENÖR VEYA Ö RETMEN misiniz ?

Bilgi ve demonstrasyon sağlama ile ilgili olarak yeteneklerinizi aşağıda değerlendiriniz.

1	2	3	4	5
Zayıf				Güçlü

Ayrı Ödüllendirici Antrenör-Ö retmen Tipi:

Bu tipler PEKİTİRME-GÜÇLENDİRME İLKELERİNİN nasıl çalıştığını pek kavrayamamırlar. Sık sık sporcularına ödüller vermelerine rağmen yanlış zamanda yanlış davranış pekiştirip güçlendirirler yanlış bir davranışla karşılaşmalarında aykırılığın geçiştirilmesine ve bunun daha sonradan iddetteli bir şekilde ortaya çıkmasına olanak sağlarlar.

Sizler bir davranışın ne zaman ödüllendirilmesi ve ne zaman ödüllendirilmemesi gerektiğini iyi biliyor musunuz ? Güçlendirme-Pekiştirme ilkelerinden haberdar mısınız yoksa bu ayrı ödüllendirici antrenör-ö retmen tipinden misiniz ? Aşağıda kendinizin cezalandırma-ödüllendirme becerilerini değerlendiriniz.

1	2	3	4	5
Düşük Becerili				Yüksek Becerili