



COUNCIL OF EUROPE



Bu proje Avrupa Birliği ve Avrupa Konseyi tarafından birlikte finanse edilmektedir.  
This Project is co-funded by the European Union and the Council of Europe.

CONSEIL DE L'EUROPE



CEZA ADALET SİSTEMİNİN GÜÇLENDİRİLMESİ VE  
AVRUPA İNSAN HAKLARI SÖZLEŞMESİ İHLALLERİNİN ÖNLENMESİ İÇİN  
YARGI MENSUPLARININ KAPASİTESİNİN ARTIRILMASI ORTAK PROJESİ

## TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ EĞİTİCİ EĞİTİMİ EL KİTABI



## TÜRKİYE'DE ADALET AKADEMİSİ EĞİTİCİ EĞİTİM E KİTABI<sup>1</sup>

### Hazırlayan:

- Prof. Dr. İnyet AYDIN (Ankara Üniversitesi, Eğitim Fakültesi, Eğitim Yönetimi Anabilim Dalı Öğretim Üyesi)

Bu raporda dile getirilen görüş ve düşünceler yazarın kişisel görüşleri olup Avrupa Birliği, Avrupa Konseyi, Türkiye Adalet Akademisi veya projenin diğer paydaş kurumlarının resmi görüşü olarak algılanmamalıdır.

Bu faaliyet, Avrupa Birliği ve Avrupa Konseyi tarafından finanse edilen ve Avrupa Konseyi tarafından yürütülen Ceza Adalet Sisteminin Güçlendirilmesi ve Yargı Mensuplarının Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi ihlallerinin Önlenmesi Konusunda Kapasitelerinin Artırılması Ortak Projesi kapsamında düzenlenmektedir. Projenin Sözleşme Makamı Merkezi Finans ve İhale Birimidir.

[www.coe.int/tr/web/ankara](http://www.coe.int/tr/web/ankara)

Avrupa Konseyi Ankara Program Ofisi

> [cas.ankara@coe.int](mailto:cas.ankara@coe.int)

f Ceza Adalet Sisteminin Güçlendirilmesi Projesi

c [cas\\_projesi](#)

t [@project\\_cas](#)

y Ceza Adalet Sisteminin Güçlendirilmesi Projesi

### **Proje Paydaşları:**

- Türkiye Cumhuriyeti Anayasa Mahkemesi
- Yargıtay Başkanlığı
- Hakimler ve Savcılar Kurulu
- Türkiye Barolar Birliği
- Mali Suçları Araştırma Kurulu Başkanlığı (MASAK)
- Jandarma Genel Komutanlığı
- Emniyet Genel Müdürlüğü
  - Siber Suçlarla Mücadele Daire Başkanlığı
  - Terörle Mücadele Dairesi Başkanlığı
  - Kaçakçılık ve Organize Suçlarla Mücadele Daire Başkanlığı
- Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu
- Adli Tıp kurumu

### **Baskı**

Tam Pozitif Reklamcılık ve Matbaacılık İç ve Dış Tic. Ltd. Şti.

Tel : 0 312 397 00 31

Faks : 0 312 397 86 12

<sup>1</sup> Bu Kitap büyük ölçüde aşağıdaki çalışmalara dayalı olarak hazırlanmıştır.

- Baroların ve Avukatların Avrupa İnsan Hakları Standartları Konusunda Kapasitesinin Güçlendirilmesi Ortak Projesi. Eğitimciler İçin Yöntem El Kitabı.
- Directorate General of Human Rights and Legal Affairs Directorate of Cooperation, Technical Cooperation Department, Legal and Human Rights Capacity Building Division. "Training Manual on The European Convention on Human Rights.
- Handbook on Judicial Training Methodology in Europe Guidelines Issued by EJTN's Sub-Working Group "Training the Trainers".
- The Project on Improving the Effectiveness of Investigation of Allegations of Ill-Treatment and Combating Impunity. "Handbook on Training Methodology". CoE, July 2018.
- Türk Yargısının İfade Özgürlüğü Konusunda Kapasitesinin Güçlendirilmesi Avrupa Birliği - Avrupa Konseyi Ortak Projesi. İfade Özgürlüğü Hakimler ve Savcılar İçin Meslek İçi Eğitim Seti. "Eğiticiler İçin Yöntem El Kitabı".
- Türkiye Adalet Akademisi. Avrupa Yargı Eğitim Ağı (EJTN). Avrupa Yargı Eğitim Metodolojisi Rehberi.
- UNDOC. Judicial Conduct and Ethics Trainer's Manual. United Nations, 2018.

## Önsöz

Hâkim ve savcılarının iyi yetiştirilmesi, bir ülkenin yargı sisteminin etkili bir şekilde işleyebilmesinin teminatıdır. Dört yıllık bir hukuk eğitimi almış ve hukuk disiplininin teorik bilgisine sahip adayları, geleceğin hâkim ve savcılarını olarak yetiştirmek Adalet Akademisi'nin en önemli işlevidir. Hâkimlik ve savcılık mesleğinin bilgi, beceri ve tutumlarını, bir başka deyişle mesleki yetkinliklerini en etkili şekilde kazandırmak, sürdürülebilir bir mesleki gelişiminin yolunu açmak, ancak iyi düzenlenmiş bir eğitim programı ve yargı eğitimcilerinin yetkin uygulamaları ile mümkündür.

Hemen hemen bütün mesleklerde, mesleğe yeni başlayan profesyonellerin sarsıcı bir **“gerçeklik şoku”** yaşadığı bilinmektedir. Gerçeklik şoku, bir mesleğe ilk kez başlayan kişilerin okulda öğrendikleri ile gerçek yaşamda karşılaştıkları durumların birbirinden farklı olması nedeniyle yaşadıkları şaşkınlık, hayal kırıklığı ve yetersizlik duygusudur. Meslek öncesi beklenti ve öğrenilenler ile mesleğe başladıktan sonra yaşanan gerçeklik arasındaki uçurumdan kaynaklanan duygular, genç profesyonellerin performansı ve motivasyonu üzerinde olumsuz etkiler yaratmaktadır. Hâkim ve savcılarının mesleğe başladıktan sonra yaşayabilecekleri gerçeklik şokunun etkilerinin hafifletilmesi ve mesleklerini yetkin şekilde icra edebilmelerinde en önemli destek, iyi bir mesleki hazırlık eğitimidir. Gerçek yaşama yakın, sorun temelli ve aktif bir eğitim anlayışı ile verilen mesleki eğitim, gerçeklik şokunun kısa sürede atlatılmasını ve meslek elemanlarının yeterliklerini en üst düzeyde kullanabilmelerini sağlamaktadır.

Hâkimlik ve savcılık mesleği, hızla değişen dünyanın yeni gereklerine uyum sağlayabilmeyi, adil ve etkili kararlar vermeyi, adalet sisteminin etkin ve hızlı biçimde işletebilmesini gerektirmektedir. Bu durum hâkim ve savcılarının mesleki bilgi ve becerilerini, davranış, tutum ve değerlerini sürekli geliştirdikleri **“yaşam boyu öğrenme”** sürecini mesleki bir ilke olarak benimsemelerini gerekli kılmaktadır. Yaşam boyu öğrenme alışkanlığının kazandırılmasında, mesleki eğitim süresinde edinilen aktif ve katılımlı öğrenme alışkanlıklarının ve üst düzey düşünme becerilerinin büyük bir rolü vardır.

Yaşam boyu sürecek bu öğrenme yolculuğunda yargı eğitimcilerinin derin hukuk bilgisi ve engin mesleki deneyimleri kadar, etkili eğitimcilik becerilerinin de gelişmiş olması önemlidir. Elbette uzun yıllar adli sistem içinde elde edilen bilgi ve deneyim, yeni kuşak meslektaşların yetiştirilmesinde çok önemlidir. Ancak ekonomik, kültürel, sosyal değişmelerin toplum hayatında yarattığı değişiklikler ve yeni kuşakların farklı bakış açıları, yargı eğitimcilerinin iyi bir eğitim formasyonu kazanmalarını ve çağdaş öğretim uygulamaları konusunda yetkinleşmelerini zorunlu hale getirmiştir. Bu kapsamda iyi bir yargı eğitimcisi çeşitli metodolojik, sosyal ve psikolojik yeterliklere sahip olmalıdır. Bu el kitabının amacı, hâkim ve savcı adaylarının eğitim sorumluluğunu üstlenen yargı eğitimcilerinin, yetişkin eğitimi ve aktif öğretim konusunda teorik ve uygulamalı olarak yetişmelerine katkıda bulunmaktır.

Prof.Dr. İnyet Aydın



# İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ .....	9
1.1. Eğitici El Kitabının Amacı .....	9
1.2. Eğitici Eğitiminin Kazanımları .....	9
1.3. Eğitici El Kitabının Kullanımı .....	9
2. YETİŞKİN EĞİTİMİ .....	10
2.1. Yetişkin Eğitimi Teorisi ve Yetişkin Eğitiminin Temel İlkeleri .....	10
2.2. Yetişkin Eğitiminde Dikkat Edilecek Hususlar .....	10
2.3. Yetişkinler Nasıl Öğrenir? .....	11
2.4. Yetişkin Eğitiminde Eğiticinin Rolü .....	12
2.5. İyi Bir Kolaylaştırıcı Ne Yapar? .....	12
2.6. Yetişkinlerin Öğrenme Stilleri .....	13
2.7. Yetişkinlerin Öğrenme Stratejileri .....	14
2.8. Milenyum Kuşağının Eğitiminde Dikkat Edilmesi Gereken Özellikler .....	16
3. YETİŞKİN EĞİTİMİ PROGRAMININ PLANLAMASI .....	17
3.1. Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi .....	17
3.2. Yetişkin Eğitimi Programının Hazırlanması .....	17
3.2.1. Öğrenme Hedeflerinin Belirlenmesi (SMART Yöntemi) .....	17
3.2.2. Ders İçeriğinin Belirlenmesi .....	19
3.2.3. Öğretim Yöntemlerinin Belirlenmesi .....	20
3.2.4. Değerlendirme Yöntemlerinin Belirlenmesi.....	20
4. YETİŞKİN EĞİTİMİNDE YÖNTEMLER .....	21
4.1. Beyin Fırtınası.....	21
4.2. Kartopu (Piramit Tekniği) .....	23
4.3. Sunum-Anlatım .....	25
4.4. Eşli Çalışma-Puzzle.....	26
4.5- Görüş Geliştirme .....	28
4.6. Kaynak Kişi .....	31
4.7. Küçük Grup Çalışması .....	32
4.8. Tartışma .....	34
4.9. Vaka Çalışması (Örnek Olay) .....	35
4.10. Rol Oynama/Canlandırma (Temsili Duruşma) .....	37
4.11. Gösteri (Demonstrasyon) .....	39
4.12. Büyük Grup Tartışması.....	40

4.13. Konuşma Halkası .....	41
4.14. Münazara .....	42
4.15. Soru-Cevap .....	44
5. YETİŞKİN EĞİTİMİNDE SUNUM .....	46
5.1. Sunumun Bölümleri .....	46
5.1.1. Sunuma Giriş .....	46
5.1.2. Gelişme Bölümü .....	46
5.1.3. Sonuç .....	46
5.2. Sunum Yaparken Dikkat Edilecek Hususlar .....	47
5.3. İyi Bir Sunum İçin Gereken Becerilere Yönelik Kontrol Listesi.....	49
6. YETİŞKİN EĞİTİMİNDE GRUP ÇALIŞMALARI VE GRUP DİNAMİĞİNİN SAĞLANMASI .....	50
6.1. Grup Oluşturma Teknikleri .....	50
6.1.1. Farklı kartlar kullanma .....	50
6.1.2. Katılımcıları doğdukları aylara göre gruplama.....	51
6.1.3. Renkli şekerler kullanma .....	51
6.1.4. Rastgele sıralama .....	51
6.1.5. Saydırarak ikili, üçlü, beşli grup oluşturma .....	51
6.2. Tanışma ve Buz Kırıcı Etkinlikler .....	51
6.2.1. İsim zinciri.....	52
6.2.2. Tanışma bingosü .....	52
6.2.3. Sessiz kimlik .....	52
6.2.4. Eşli paylaşım .....	52
6.2.5. Kim bu? .....	52
6.2.6. Ortak nokta .....	53
6.3. Isınma Etkinlikleri .....	53
6.3.1. Atış etkinliği.....	53
6.3.2. Özlü sözler .....	54
6.3.3. Evet mi? Hayır mı?.....	54
6.3.4. Bir hikâye oluştur .....	54
6.4. Canlandırıcı ve Enerji Verici Etkinlikler .....	54
6.4.1. Üç kitap, üç özlü söz, üç film .....	55
6.4.2. Neyi tercih edersin .....	55
6.4.3. Mikro ve makro kasları çalıştır .....	55
6.4.4. Yap-Yapma oyunu .....	55
6.4.5. Lideri bul oyunu: .....	56
6.5. Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Etkinlikler .....	56

6.5.1. Ana noktalara nokta koyma .....	56
6.5.2. Atıklarınca beyin fırtınası.....	57
6.5.3. Bir soru yaz .....	57
6.5.4. Çiftli akıcı konuşma .....	57
6.5.5. Dolaşarak anket yapma .....	58
6.5.6. Öğrenmek için yaz.....	58
6.5.7. Yanındakine dön ve... ..	58
6.5.8. Yap-boz.....	58
6.5.9. Yuvarlak masa beyin fırtınası .....	58
6.6. Kapanış Etkinlikleri .....	59
6.6.1. Kartopu savaşı.....	59
6.6.2. Geribildirim.....	59
6.6.3. Değerlendirme göstergeleri.....	60
6.6.4. Sakla, at, değiştir .....	60
6.6.5. Olumlu geribildirim .....	60
6.6.7. Dakikalık metinler .....	61
6.7. Eğitsel Oyunlar.....	61
6.7.1. Tabu.....	61
6.7.2. Bilgi Yarışması.....	62
6.7.3. Çengel Bulmaca.....	62
6.8. Grup Çalışmasında Dikkat Edilmesi Gereken İpuçları.....	64
7. ZOR KATILIMCILARLA BAŞA ÇIKMA .....	66
8. YETİŞKİN EĞİTİMİNDE DEĞERLENDİRME .....	69
8.1. Kirkpatric'in Dört Aşamalı Değerlendirme Yaklaşımı .....	69
8.1.1. Tepki Değerlendirmesi .....	69
8.1.2. Öğrenmenin/Başarının Değerlendirilmesi.....	69
8.1.3. Davranış Değerlendirmesi .....	69
8.1.4. Sonuçların Değerlendirilmesi.....	69
9. YETİŞKİN EĞİTİMİNDE ÇEVİRİM İÇİ UYGULAMALAR .....	70
9.1. Çevrim içi Yetişkin Eğitiminde Sanal Sınıf Uygulamaları .....	70
9.2. Yetişkin Eğitiminde Kullanılabilecek Çevrim içi Öğrenme Uygulamaları.....	70
9.2.1. Sanal Sınıflarda Canlı Konferanslar .....	70
9.2.2. Görev Simülasyonları .....	71
9.2.3. Çevrim içi Demolar .....	71
9.2.4. Örnek Olay Çalışmaları .....	71
9.2.5. Oyunlar .....	71

9.2.6. Etkileşimli Çevrim içi Değerlendirmeler .....	71
9.2.7. İnfografikler: .....	71
9.2.8. Podcast Serisi .....	71
9.2.9. Projeler ve Ödevler .....	72
9.2.10. Kendi Kendine Çalışma .....	72
10. YETİŞKİN EĞİTİMİNDE HİBRİT (BLENDED) EĞİTİM .....	73
Ek-1: Örnek Program Değerlendirme Anketi .....	74
KAYNAKLAR .....	75
DİZİN.....	76



# 1. GİRİŞ

## 1.1. Eğitici El Kitabının Amacı

Eğiticilerinin eğitimi programında kullanılacak olan “Eğiticinin Eğitimi El Kitabı”, hâkim ve savcı adaylarına mesleklerinin gerektirdiği bilgi, beceri ve tutumları yetişkin eğitimi ilkeleri ve aktif öğretim yöntemlerine uygun olarak nasıl kazandıracakları konusunda eğiticilere bir kılavuz sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

## 1.2. Eğitici Eğitiminin Kazanımları

- Eğitici el kitabından yararlanan eğiticiler:
- Yetişkin eğitiminin temel ilkelerini ve Andragoji ilkelerini bilir ve uygular.
- Yetişkin öğrenme stil ve stratejilerini bilir ve eğitimde bunları dikkate alır.
- Yetişkin eğitiminde aktif öğretim yöntem ve tekniklerini bilir ve kullanır.
- Yetişkin eğitiminde etkili değerlendirme yöntemlerini bilir ve uygular.
- Yetişkin eğitiminde gruplarla çalışma, grup oluşturma, buz kırıcı, ısınma, canlandırma tekniklerini bilir ve grup dinamiğini iyi yönetir.
- Yetişkin eğitiminde büyük ve küçük grupların eğitiminde dikkat edilecek hususlar ile yöntemleri bilir ve uygular.
- Genel öğretim ilke ve yöntemlerini bilir, konunun özelliğine uygun aktif eğitim yaklaşımlarını kullanarak katılımcıların öğrenmesine katkıda bulunur.
- Eğitim çalışmalarında kolaylaştırıcılık becerilerini etkili biçimde kullanır.
- Öğretimi planlar ve öğretim yöntemlerini etkili biçimde kullanır.
- Etkili bir iletişim ve sınıf yönetimi için nelere dikkat edilmesi gerektiğini, zor katılımcılarla nasıl çalışacağını bilir ve uygular.
- Yetişkin eğitiminde sınıf yönetimi ve etkili iletişim yöntemlerini bilir ve uygular.

## 1.3. Eğitici El Kitabının Kullanımı

Bu el kitabı, yargı eğiticileri tarafından, hâkim ve savcı adaylarının eğitiminde ihtiyaç duyacakları teorik bilgileri ve uygulama örneklerini içermektedir. Bu el kitabındaki yönergeleri adım adım izleyen eğiticilerin, hâkim ve savcılarının eğitiminde aktif öğretim teknik ve uygulamalarını etkili bir şekilde kullanılabilmeleri hedeflenmiştir.

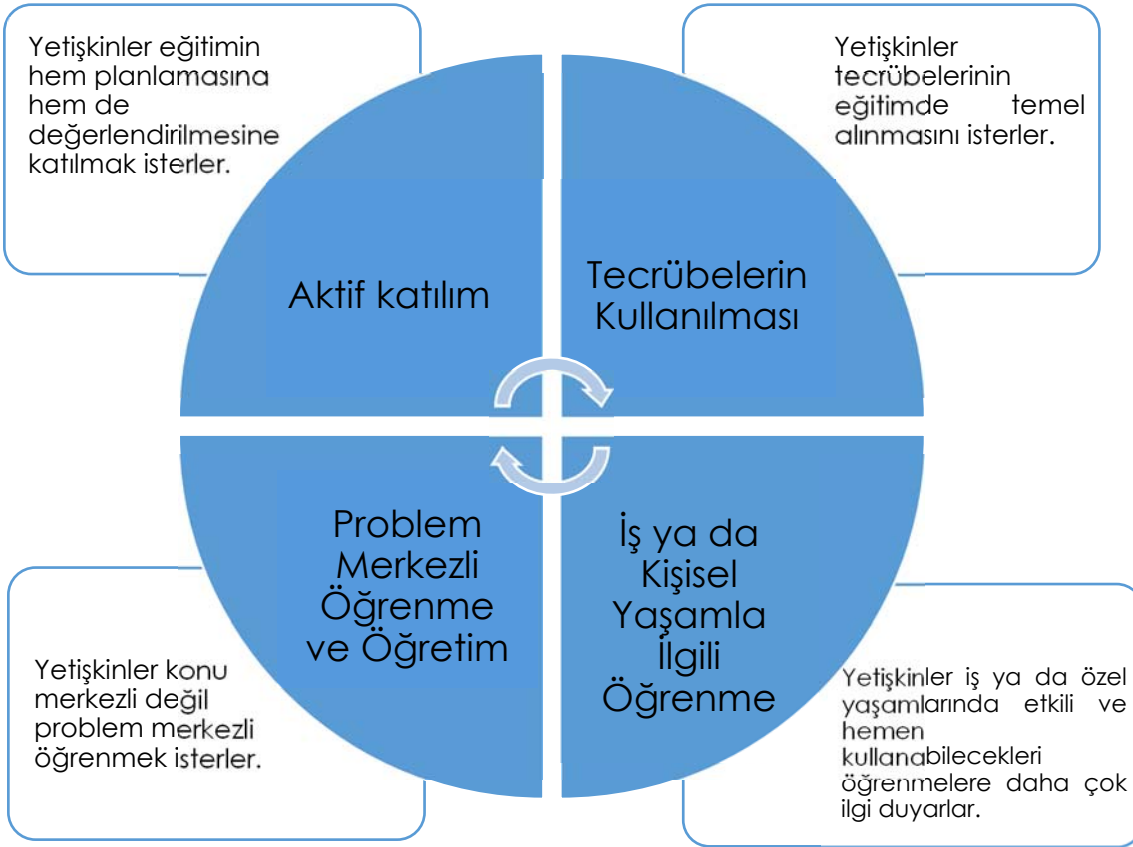
## 2. YETİŞKİN EĞİTİMİ

Çağdaş öğretim ilke ve yöntemleri, bir uzmanı pasif şekilde dinlemekten ziyade katılımcıların eğitime aktif katılımına odaklanmaktadır. Bu ilke ve yöntemlerin başarılı bir şekilde kullanılabilmesi için başta yetişkin eğitimiyle ilgili olmak üzere, eğitim yöntemlerine ilişkin katılımcıları aktif kılan anlayışın benimsenmesi şarttır.

### 2.1. Yetişkin Eğitimi Teorisi ve Yetişkin Eğitiminin Temel İlkeleri

Malcom Knowles tarafından geliştirilen Andragoji yaklaşımına göre yetişkin eğitimi dört temel ilkeye dayanmaktadır (Knowles, 1984).

#### Şekil 1. Yetişkin Eğitiminde Dört Temel İlke



### 2.2. Yetişkin Eğitiminde Dikkat Edilecek Hususlar


Eğitici, yetişkin eğitimini planlama, uygulama ve değerlendirme aşamalarında aşağıdaki ilkeleri dikkate almalıdır.

- Yetişkin eğitiminin hedefleri, katılımcıların bireysel ihtiyaçlarına dayanmalıdır.
- Yetişkin eğitimi, katılımcıları karar verme sürecine dâhil ederek onların fikirlerini, önerilerini ve eleştirilerini dile getirmelerine olanak tanır.

- En verimli öğrenme, katılımcı öğrenmeye hazır olduğunda gerçekleşir. Motivasyon içsel bir dinamik olmasına karşın, katılımcıların güdülerini besleyecek bir ortam yaratmak eğiticinin elindedir.
- Öğrenme katılımcıların daha önce bildikleri ya da deneyimleri üzerine yapılandırılırsa daha etkili olur.
- Katılımcılar, neleri öğrenmeleri gerektiğinin farkında olurlarsa öğrenme daha etkili olur.
- Farklı öğretim teknikleri ve yöntemleri kullanılarak öğrenme kolaylaştırılabilir.
- Beceri öğrenmek için gözlem altında ya da gerçeğine benzer ortamlarda (örneğin; oyunlaştırma ve maketler vb.) katılımcılara uygulama yapma olanağının verilmesi gerekir. Öğrenme ortamı gerçeğe ne derece yakın olursa, öğrenme de o kadar etkili olur.
- Katılımcılara gelişimleri ile ilgili geribildirim verilmelidir. Geribildirim etkili olabilmesi için; uygulamadan hemen sonra verilmesi, olumlu olması, yargılayıcı olmaması gerekir.

### 2.3.Yetişkinler Nasıl Öğrenir?

Eğitici katılımcıların beklenti ve gereksinimlerini, katılımcılar da neden orada bulduklarını net bir biçimde anlamış olmalıdır. Bunun gerçekleşebilmesi için yetişkinlerin aşağıdaki beklentilerinin ve çekincelerinin göz önüne alınması gerekir.

 <p>Yetişkinler öğrenme sürecinde ne isterler?</p>	<p>Yetişkinler öğrenme sürecinde ne istemezler?</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kişisel kaygıları vardır ve güvenli bir ortama gereksinim duyarlar.</li> <li>▪ Özgün birer birey olarak görülmek isterler.</li> <li>▪ Özgüvenlerinin korunmasını isterler.</li> <li>▪ Beklenti düzeyleri yüksektir.</li> <li>▪ Eğitimin kendi konularıyla bağlantılı olmasını isterler.</li> <li>▪ Eğitime etkin olarak katılmak isterler.</li> <li>▪ Olumlu geribildirim verilmesini isterler.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eğitimde tek düzelikten hoşlanmazlar.</li> <li>▪ Kendilerine çocuk gibi davranılmasından hoşlanmazlar.</li> <li>▪ Tecrübelerinin yok sayılmasına tepki gösterirler.</li> <li>▪ Yetişkinler kendilerinin, sıradan öğrenciler olarak görülmesini istemezler.</li> </ul>

Konu	Geleneksel Eğitim	Kolaylaştırıcı Eğitim
<b>Eğitçinin amacı</b>	Bilgi vermek	Grup etkinlikleri aracılığı ile aktif öğretim
<b>Katılım düzeyi</b>	Düşük	Yüksek
<b>Odak noktası</b>	Eğitici odaklı	Katılımcı odaklı
<b>Katılımcının beklentisi</b>	Bilgi edinmek	Katılmak, karar vermek, keşfetmek
<b>Çıktılardan Sorumlu Olan</b>	Eğitici	Grup ve katılan bireyler
<b>Yapı</b>	Yapılandırılmış	Esnek
<b>Yöntem</b>	Anlatım, sunum gibi pasif yöntemler	Aktif yöntemler

## 2.4. Yetişkin Eğitiminde Eğitçinin Rolü






Yetişkin eğitimi programlarının hazırlanması ve uygulanmasında aktif katılım esas olmalıdır. Eğitici alanında uzman olmalı ve aktif öğretim yöntemlerini ve kolaylaştırıcılık becerilerini etkili şekilde uygulamalıdır. Geleneksel eğitim ile kolaylaştırıcı eğitim arasındaki farklar aşağıda verilmiştir.

## 2.5. İyi Bir Kolaylaştırıcı Ne Yapar?

- Sürece sonuçtan daha fazla vurgu yapar.
- Katılımcılara ne zaman rehberlik edeceğini bilir.
- Tüm faaliyetlerde cinsiyet açısından eşit dağılımı ve cinsiyet dengesini sağlar ve cinsiyet kalıp yargılarını önler.
- Kadınların eğitime eşit katılımını sağlar.
- Katılımcılara kendi fikirlerini ve yorumlarını oluşturma fırsatı verir.
- Eğitim ortamında neler olduğunun farkındadır.
- Ön yargısız davranır.
- Katılımcıların öğrenme hedeflerine ulaşmalarına yardımcı olan etkinlikleri ve stratejileri kullanır.
- Gelişmeyi destekler, bir özgürlük ve eşitlik ortamı yaratır ve sürdürür.
- Belirsizlik, baskı ve çatışmayla başa çıkabilir.
- Öz farkındadır. Kolaylaştırıcı ve yol gösterici rollerini ayırt edebilir.
- Duygularını geçici olarak bir kenara bırakabilir.
- Grubun enerjisini kontrol edebilir.
- Destek vermek, sessiz kalmak veya netleştirmek gibi hafif müdahaleler yapabilir.
- Sorular sormak veya alternatifler önermek gibi ikna edici müdahaleler ya da liderlik etme, seçim yapma veya anlatma gibi müdahaleler ile sürece rehberlik edebilir.
- Grup çalışmalarını iyi planlar, liderlik eder ve grup dinamiğini başarı ile yönetir.
- Zor katılımcılarla başa çıkabilir.

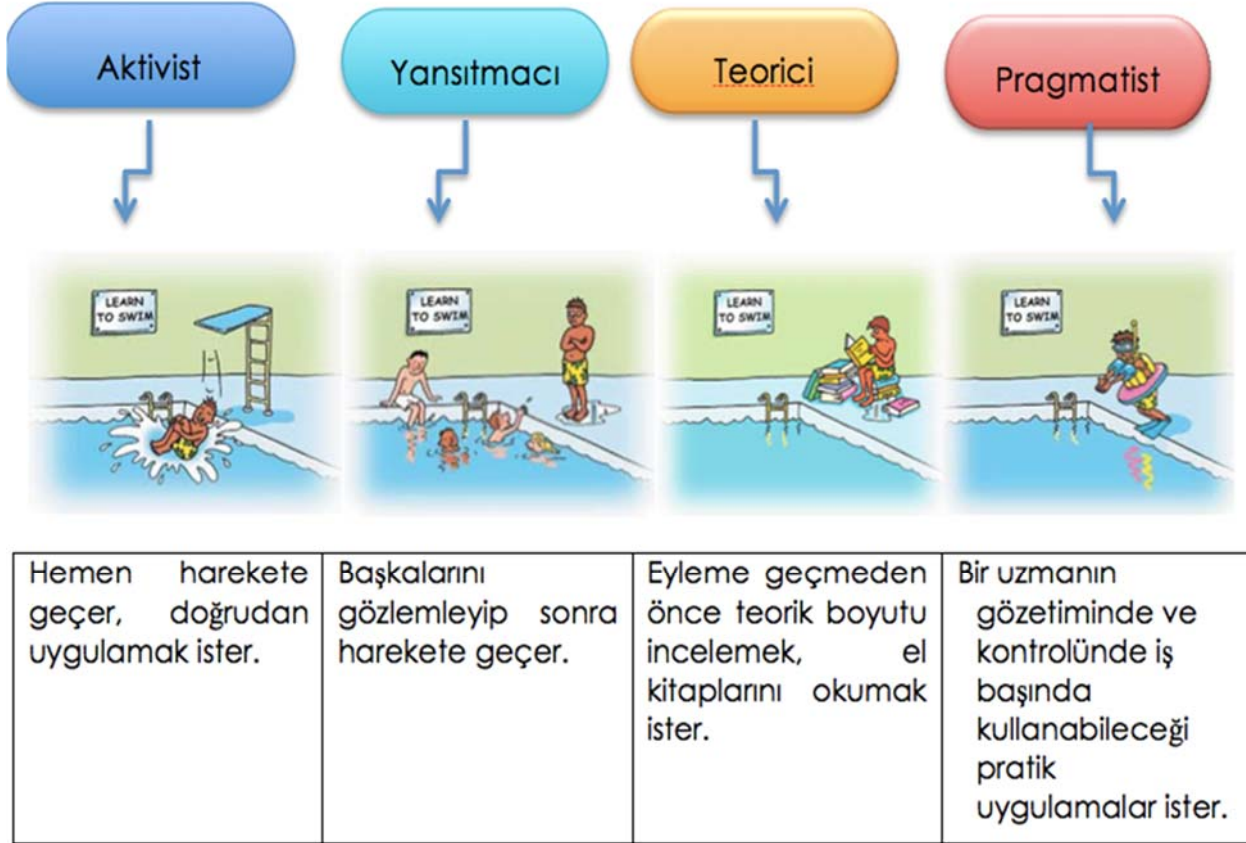
## 2.6. Yetişkinlerin Öğrenme Stilleri

Yetişkinlerin görsel, işitsel ya da kinestetik olmak üzere farklı öğrenme stilleri vardır. Bazı kişilerde bu stillerin bir karması da olabilir. Eğiticinin bu farklı öğrenme özelliklerini tanıması ve buna uygun bir eğitim yaklaşımları benimsemesi önemlidir.

Öğrenme Stili	Öğrenme Özelliği	 Kullanın	 Kaçın
<b>Görsel Öğrenenler</b> 	Görsellerle sunulan bilgiyi daha kolay kavrar ve gördüklerini uzun süre hafızalarında tutabilirler.	<ul style="list-style-type: none"><li>* Resimler</li><li>* Grafikler</li><li>* Tablolar</li><li>* Videolar</li><li>* Slaytlar</li><li>* Yazılı belgeler gibi materyallere yer verin</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Sürekli ve monoton anlatımdan kaçın.</li><li>* Kapı, pencere sesi gibi rahatsız edici sesleri engelleyin.</li></ul>
<b>İşitsel Öğrenenler</b> 	İşittiklerini ve sesleri uzun süre unutmazlar. Dinleyerek ve konuşarak daha iyi öğrenirler.	<ul style="list-style-type: none"><li>* Küçük grup tartışmaları</li><li>* Panel ve tartışma etkinlikleri</li><li>* Ses kayıtları dinletme</li><li>* Hikâyeler anlatma gibi aktivitelere yer verin.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Not alma zorunluluğunu ortadan kaldırın.</li><li>* Uzun süreli sessizlik araları oluşturmayın.</li></ul>
<b>Kinestetik Öğrenenler</b> 	Fiziksel aktiviteleri, uygulamalı çalışmaları, yaparak yaşayarak öğrenmeyi severler.	<ul style="list-style-type: none"><li>* Rol oynama</li><li>* Uygulamalı çalışma</li><li>* Ziyaretler</li><li>* Geziler</li><li>* Alan ziyaretleri</li><li>* Oyunlar gibi aktivitelere yer verin.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Uzun süre pasif ve hareketsiz kalmamalarına dikkat edin.</li><li>* Yapılacak şeyleri sadece sözlü olarak açıklamakla yetinmeyin.</li></ul>

## 2.7. Yetişkinlerin Öğrenme Stratejileri



Yetişkinlerin farklı öğrenme stilleri gibi farklı öğrenme stratejileri de vardır (Honey ve Mumford, 1992). Eğitiminin aktivist, yansıtmacı, teorici ve pragmatist öğrenme stratejilerine sahip yetişkinlere karşı farklı yaklaşım göstermesi aktivitelerdeki performansını artırmaktadır.



Görseller için Kaynak:

(<https://slideplayer.com/slide/11153305/>;<https://www.evolutionculture.co.uk/learning-styles/>)

Farklı öğrenme stilleri olan katılımcıların eğitiminde aşağıdaki hususlar dikkate alınmalıdır:

	 <b>Daha İyi Öğrenirim</b>	 <b>Öğrenmekte Zorlanırım</b>
<b>Aktivist</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Takım çalışması yaparak ve başka insanlarla etkileşme olanakları verildiğinde.</li> <li>• Kural ve yönergelerle kısıtlanmayan esnek çalışma düzeninde</li> <li>• Yeni deneyimler ve mücadeleler olduğunda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasif ve gözlemci durumunda kalırsam.</li> <li>• Yalnız çalışmak zorunda isem.</li> <li>• Tekrarlı monoton işler yapıldığında.</li> <li>• Katı kural ve yönergeler uygulandığında.</li> <li>• Bir problem hakkında uzun teorik açıklamalar yapıldığında.</li> </ul>
<b>Yansıtmacı</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrendiklerim hakkında düşünme fırsatı verildiğinde.</li> <li>• Başkalarını dinleme ve gözlem yapma fırsatı olan durumlarda.</li> <li>• Eyleme geçmeden önce üzerinde düşünme fırsatı verildiğinde.</li> <li>• Kendi istediğim gibi düşünme ve dikkatle çalışmama izin verildiği durumlarda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yetersiz planlanmış etkinliklerde.</li> <li>• Zaman baskısı altında çalışmam gerektiğinde.</li> <li>• Kestirme ya da kısa yoldan çalışmak gerektiğinde.</li> <li>• İlgili odağı olmaya zorlandığımda.</li> <li>• Hazırlıksız bir şekilde bir tepki vermem istenirse.</li> </ul>
<b>Teorici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilginin teorik bir çerçevede açıklandığı durumlarda.</li> <li>• Bilginin analiz edilip bir plan geliştirildiği durumlarda.</li> <li>• Bilgiler arasında ilişki ve etkileşimin keşfedildiği durumlarda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amaçların açık olarak belirtilmediği işlerde.</li> <li>• Başkaları ile tartışma ve etkileşim gereken durumlarda.</li> <li>• Uygulamalı çalışmalarda.</li> <li>• Duygu ve düşüncelerin vurgulandığı ortamlarda.</li> <li>• Belirsiz ve ikircikli durumlarda.</li> <li>• İyice açıklanmadan çatışmalı, karışık ya da alternatif yöntem ve tekniklerle karşı karşıya kalınca.</li> </ul>
<b>Pragmatist</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerçek dünyaya ilişkin durumları ve problemleri nasıl çözeceğimi anladığımda.</li> <li>• Öğrendiklerimi dışarıda uygulama şansı olduğunda.</li> <li>• Tanımlanmış bir amaç ve iyi bir planlama olduğunda.</li> <li>• Deneyimli bir uzman nasıl yapacağını adım adım gösterdiğinde.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratik uygulamalar açıkça tanımlanarak, adım adım gösterilmediğinde.</li> <li>• Pratik olarak ihtiyaç duymadığım bir konuyu öğrenmek durumundaysam.</li> <li>• Gerçeklerden uzak örnekler ya da öğretim süreçlerinde.</li> <li>• Belli bir noktaya odaklanmak yerine konunun etrafında dolanıldığında.</li> </ul>

## 2.8. Milenyum Kuşağının Eğitiminde Dikkat Edilmesi Gereken Özellikler

1980-2000 yılları arasında doğan Y kuşağına ait grupların eğitiminde eğitimcilerin dikkat etmeleri gereken başlıca özellikler şunlardır (Aydın, 2010, Aydın, 2016):

- ✓ Çabuk sıkıldıkları için farklı öğrenme deneyimleri yaşayabilecekleri eğitim programları düzenlenmesi ve eğlence faktörünün de işin içine katılması kaçınılmazdır.
- ✓ Eğitici, onların bilgilerini uygulamaya koyabileceği fırsatlar yaratmalı ve grup tartışmaları, örnek olaylar, simülasyonlar yolu ile problemlere çözümler geliştirmelerini sağlamalıdır.
- ✓ Çabuk ve hızlı geri bildirim almaktan hoşlanmaktadırlar. Gelişimlerini takip etmek, onlara sürekli ve olumlu geri bildirim vermek çok önemlidir.
- ✓ Bu grup yüksek kalitede görsel materyalden hoşlandığı için eğiticinin çalışma kitapları, videolar ve diğer görsel araçları kullanmayı tercih etmesi gerekmektedir.
- ✓ Mücadele seven, otoriteye başkaldıran bir kuşak olması yüzünden eğitimciden, söylediklerini kanıtlamasını isteyebilirler, sadece eğitici olduğunuz için sizin söylediklerinizi kabul etmezler, rakam ve verilerle söylediklerinizi desteklemeniz gerekir.
- ✓ Ne yapmaları gerektiğinin söylenmesinden hoşlanmazlar. Bu nedenle kendilerinin ne yapması gerektiğini keşfetmelerini sağlayan fırsatlar yaratılmalıdır. Öz değerlendirme araçları kullanılmalıdır.
- ✓ Kısa çevrimiçi sınavlar ve interaktif değerlendirme çalışmalarından hoşlanırlar.
- ✓ Cep telefonlarını eğitim amaçlı kullanma fırsatlarının sunulması yararlıdır.
- ✓ Küçük gruplar halinde çalışmayı tercih etmektedirler.
- ✓ Dikkat süreleri kısa olduğu için uzun anlatımlar yerine kısa açıklamalar, aktif tartışmalar daha etkilidir.
- ✓ Oyunlar, bilgilerini paylaşmalarına olanak sağlamak için çok etkilidir.



## 3. YETİŞKİN EĞİTİMİ PROGRAMININ PLANLAMASI

### 3.1. Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi

Kapsamlı bir ihtiyaç değerlendirmesi normalde iki farklı aşamadan oluşur.

**İlk seviye**, kurumsal ihtiyaçların belirlenmesi ile ilgilidir. Kurumsal eğitim ihtiyaçları belirlemek için sorulacak birkaç soru şunlar olabilir:

- Eğitim gerektiren idari değişiklikler oldu mu?
- Eğitim gerektiren yeni veya bekleyen bir yasal değişiklik var mı?
- Kurumun işleyişinde sistemden kaynaklanan bir sorun var mı? Örneğin, 'makul bir sürede' karar vermede bir sorun var mı?

**İkinci seviye**, hedef kitlenin ihtiyaçları ve beklentileriyle ilgilidir ve "hedef kitlenizi tanıyın" şeklindeki köklü bir yetişkin eğitimi ilkesinin dikkate alınmasını gerektirir.

Hedef kitleyi tanımak için aşağıdaki soruların cevaplanmasına ihtiyaç vardır:

- Ne tür mesleki veya kurumsal geçmişlerden gelecekler?
- Hangi niteliklere sahip olmaları muhtemeldir?
- Ne tür bir deneyime veya hizmet süresine sahiptirler?
- Eğitime katılmak ve eğitimden yararlanmak için hangi ön bilgi / becerilere ihtiyaçları vardır?

### 3.2. Yetişkin Eğitimi Programının Hazırlanması

Yetişkinler için bir eğitim programı planlanırken aşağıdaki aşamalar dikkate alınır.

#### 3.2.1. Öğrenme Hedeflerinin Belirlenmesi (SMART Yöntemi)

Bir eğitim programının planlanmasında ilk aşama, eğitim programı sonunda katılımcıların ulaşması beklenen hedeflerin belirlenmesi ve eğitim dili ile ifade edilmesidir. Öğrenme hedeflerinin belirlenmesinde SMART yaklaşımı yararlı bir yoldur.

SMART	Kavram	Tanımı
<b>Specific</b>	<b>Özel Belirli</b>	Öğrenme hedefi <b>kesin ve net</b> biçimde tanımlanmalıdır. Katılımcının özellikle ne yapabilmesini istiyoruz?
<b>Measurable</b>	<b>Ölçülebilir</b>	Öğrenme hedefi <b>ölçülebilir</b> olmalıdır. Katılımcıların öğrendiklerini değerlendirdiğimizde neyin başarılmasını bekliyoruz?
<b>Achievable</b>	<b>Ulaşılabilir</b>	Öğrenme hedefi <b>ulaşılabilir</b> olmalıdır. Mevcut zaman ve kaynaklar göz önüne alındığında bu hedefe ulaşılması mümkün mü?

<b>Relevant</b>	<b>İlgili</b>	Öğrenme hedefi <b>ilgili</b> olmalıdır. Bu hedefler eğitimin amacına uygun mu ve diğer hedeflerle ilgili mi?
<b>Time-bound</b>	<b>Zamana Bağlı</b>	Öğrenme hedefi net bir <b>zaman</b> takviminde olmalıdır. Öğrenme hedefine ulaşılması için planlanan süre, belirli bir zaman çerçevesi içinde mi? Ör. "Oturumun sonunda ..." diye tanımlanmış mı?

Planlama aşamasında net öğrenme hedefleri belirlenmesinin önemli birkaç nedeni vardır.

- Öğrenme hedefleri bir öğrencinin kursun / programın sonunda neleri öğrenmesi gerektiğini açıklar.
- Öğrenme hedefleri hem eğitici, hem de öğrenci için öğrenme amaçlarını netleştirir.
- Eğitimin odak noktasının neyi içerdiğini herkes anlar ve böylece olası yanlış anlamalardan kaçınılır.
- İyi formüle edilmiş öğrenme hedefleri, eğitimin öğrencinin ihtiyaçlarıyla ilgili olmasını ve mevcut süre içinde verilebilmesini sağlamaya yardımcı olur.
- Öğrenme hedeflerinin belirlenmesi, Eğiticilere eğitim tekniği seçiminde yardımcı olur.
- Öğrenme hedefleri olmadan, eğitim odaklanmamış veya çok karmaşık olabilir.

**İpucu- 1:** Hedefleri ifade ettiğiniz dile dikkat edin! Öğrenme hedefleri ölçülebilirliği içeren bir dilde yazılmalıdır.

*Belirsiz ve ölçülmesi zor olan bu kelimeleri veya cümleleri kullanmaktan kaçının:* Takdir eder, farkında olur, aşına olur, ilgilenir, inanır, hisseder, anlar.

*Spesifik ve ölçülmesi daha kolay olan bu kelimeleri tercih edin:* Karşılaştırır, yürütür, gösterir, tanımlar, tasarlar, açıklar, listeler, seçer, çözer.

**İpucu- 2:** Bilgiyi, beceriyi ve değerleri/tutumları vurgulayın.

Hâkim ve Savcı eğitiminde, çoğu öğrenme hedefleri kaçınılmaz olarak bilgi, beceri ve tutum değişikliklerini gerektirmektedir. Mesleki yeterliliklerin bir gereği olarak örneğin, hukuki araştırma, problem çözme ve AİHM beklentilerini yansıtan kararlar yazma gibi beceriler de giderek daha fazla önem kazanmaktadır. Kısacası, bir eğitim etkinliği katılımcılara temel bilgi ve beceriler sağlamalı ve tutum değişikliğini teşvik etmelidir.

Öğrenme hedeflerini yazarken kullanılabilir bazı örnekler aşağıda verilmiştir:

Hedefiniz	Şu fiillerden birini veya birkaçını kullanın:	Şu ifadeyi ekleyin
<b>Bilgi</b>	İfade eder, tanımlar, adlandırır, yazar, hatırlar, tanır, listeler, etiketler, yeniden oluşturur.	Özelliklerini bilir: örneğin araştırma, teori, içtihat hukuku örnekleri, yöntem, yaklaşım.
<b>Kavrama</b>	Takdir eder, seçer, gösterir, işaret eder, temsil eder, formüle eder, açıklar, sınıflandırır, kavrar.	Tercüme etmek, yorumlamak, tahmin etmek.
<b>Uygulama</b>	Tahmin eder, gösterir, talimat verir, hesaplar, kullanır, gerçekleştirir, uygular, çalıştırır, çözer.	Bilgiyi uygulamak, anlamak ...
<b>Analiz</b>	Analiz eder, tanımlar, farklılaştırır, parçalara ayırır, karşılaştırır, zıtlıkları belirtir, inceler, yorumlar, araştırır.	İlişkileri, öğeleri, ilkeleri analiz etmek.
<b>Sentez</b>	Birleştirir, özetler, yeniden ifade eder, değerini belirler, tartışır, düzenler, türetir, ilişkilendirir, genelleştirir, bütünleştirir, sonuçlandırır.	Yeni bir biçim, plan, fikirler dizisi, bir dizi ilişki üretmek.
<b>Değerlendirme</b>	Yargılar, gerekçelendirir, değerlendirir, belirler, destekler, savunur, ekler, eleştirir, değerlendirir, tartar, değerini ortaya koyar.	İç ve dış kanıtlar açısından yargılamak.

### 3.2.2. Ders İçeriğinin Belirlenmesi

Ders içeriği seçmeden önce SMART öğrenme hedefleri yazdıysanız, ders içeriğini de zaten belirlemiş olursunuz. Bu süreçte içeriğe en önemli konuların dâhil edildiğinden ve konular arasında bir denge sağladığından emin olun. Kursu etkili ve verimli hale getirmek için yeterli bir içerik olmalıdır, ancak bu içerik bir konudan diğerine savrulacak kadar dağınık da olmamalıdır.

Ders içeriğini belirlerken aşağıdaki kontrol listesini kullanabilirsiniz:

- Bu dersin hedef kitleleri kimler?
- Ders ne kadar sürecek?
- Bu ders neden önemli?
- Dersin nerede verilmesi uygun olur?
- Bu derste en önemli konular nelerdir?
- Katılımcılarımın bu dersten elde etmesini istediğim temel öğrenme kazanımları nelerdir?
- Bu dersi uygulamadan önce neyi okumalı veya gözden geçirmeliyim?
- Bu dersi uygulamadan önce hangi ek hazırlıkları yapmam gerekiyor?
- Bu dersi uygulamak için hangi kaynaklara ihtiyacım var?
- Bu dersi nasıl yürütebilirim?
- Katılımcıların öğrenmesini nasıl değerlendireceğim?
- Oturumun başarılı olup olmadığını nasıl anlarım?

### 3.2.3. Öğretim Yöntemlerinin Belirlenmesi

Yetişkin eğitimi yöntem ve tekniklerinin seçiminde bir eğitici tarafından katılımcılara bilgi ve uzmanlık aktarımını içeren geleneksel yaklaşımlar yerine, aktif katılımlı stratejiler tercih edilmelidir. Yetişkin eğitiminde yöntem seçerken aşağıdaki hususları dikkate alın.



Yetişkinin eleştirel düşünmesine izin veren yöntemleri tercih edin.

Katılımcı gruba ve gruptaki kişilerin özelliklerine uygun olmayan yöntemler kullanmayın.

Öğrenci merkezli yöntemleri kullanın.

Yöntemler, kişisel mesafe ve mahremiyet sınırlarına uygun olmayan çalışmalar gerektiriyorsa bunları tercih etmeyin.

Yetişkinin kendi deneyimlerini eleştirel bir analizle incelemesini sağlayacak yöntemleri tercih edin.

Yöntemi kullanmak için gerekli becerilere sahip değilseniz o yöntemi seçmeyin.

Katılımcıların ihtiyaçları ve ilgi alanlarına uygun yöntemleri tercih edin.

Kullanmakta kendinizi rahat ve güvende hissetmediğiniz yöntemleri seçmeyin.

Yetişkinlerin kendi geçmiş deneyimlerini kullanabilecekleri yöntemleri tercih edin.

Hedeflenen öğrenme sonuçlarına ulaşmakta etkili olmayacak yöntemleri kullanmayın.

Öğretmek istediğiniz konuya ve çalışmaya uygun yöntemler tercih edin.

Yöntemin gerektirdiği mekân ve olanaklara sahip değilseniz, bu yöntemi kullanmayın.

### 3.2.4. Değerlendirme Yöntemlerinin Belirlenmesi

Yetişkin eğitiminde ölçme ve değerlendirme, eğitim amaçlarına ne derecede ulaşıldığını ortaya koymak amacıyla yapılır. Değerlendirmenin amacı, katılımcıların sahip olduğu bilginin genişliğini ve derinliğini değerlendirmektir. Bu nedenle ön test-son test, quizler, çoktan seçmeli ya da yazılı testler kullanılarak süreç ve sonuç değerlendirmeleri yapılmalıdır.

## 4. YETİŞKİN EĞİTİMİNDE YÖNTEMLER

Bu el kitabı, hâkim ve savcı adaylarına yönelik meslek içi eğitim programlarının interaktif bir tarzda uygulamaya geçirilmesi konusunda eğitimcilere yardımcı olmak amacıyla, eğitim çalışmalarına dair birtakım pratik bilgi ve yöntemler sunmaktadır. Eğitimcilerin kendi eğitim gruplarının durum ve özelliklerini de değerlendirerek aşağıdaki interaktif yöntemlerden uygun gördüklerini seçerek uygulamaları mümkündür.

Bu el kitabında önerilen bütün tartışma teknikleri açısından eğitimcilerin etkili bir kolaylaştırıcı olabilmeleri çok önemlidir. Kolaylaştırıcı olmak için bazı temel becerilere sahip olunmalıdır:

- Dinleme,
- Özetleme,
- Gözlem,
- Açıklama,
- Sözel ve sözel olmayan davranışı yorumlama,
- Farklılıkları yönetme,
- Başkalarıyla çalışma,
- Açık uçlu sorular sorma,
- Katılımcıları birbirlerine doğrudan hitap etme konusunda teşvik etme,
- Empati ve motivasyon

### 4.1. Beyin Fırtınası

#### Beyin Fırtınası

##### Nedir?

Bireylerin eleştirilme endişesi olmadan fikirlerini rahatlıkla ifade ettikleri bir grup halinde fikir üretme ve tartışma tekniğidir. Beyin fırtınası, değişik fikirlerin ortaya konulmasını destekler, böylece kısa sürede çok sayıda farklı fikirler üretilir. Bu tekniğin uygulanmasında fikirlerin niteliğinden çok, sayıca çokluğu önemlidir.

##### Nerede Kullanılır?

Amaçlar belirlenirken; katılımcıların aktif katılımını sağlamak için; önceliklerin belirlenmesinde; sıklıkla toplanmayan gruplarda fikir üretiminde; büyük değişim yaratacak fikirleri ortaya çıkarmada; eleştiriye formülleştirmede; görüş birliğine ulaşmada ve yaratıcı fikirler üretmede kullanılabilir. Beyin fırtınaları, buz kırıcılardan fikir üretmeye, çözüm bulmaya ve insanların mevcut tutum, beceri ve bilgi düzeylerini değerlendirmeye kadar çeşitli şekillerde kullanılabilir.

## Nasıl Uygulanır?

Katılımcılar, zorlu sorunlara yönelik fikirleri veya çözümleri listelemeye davet edilir. Tüm fikirler eğitici tarafından bir kâğıtlı sunum tahtasına not edilir ve asla eleştirilmez. Ancak tüm yanıtlar kaydedildikten sonra, analiz, sınıflandırma ve fikirler üzerine bir tartışma yapılır. Gruplar, bu tekniği uygulayarak daha yaratıcı bir şekilde belirli bir konuda hızlı bir süreç içinde çok sayıda fikir üretirler. Gruptakilerin bilgileri, tecrübeleri ve görüşleri birleştirir bir şekilde toparlanarak listelenir ve ortaya çıkan fikirler listesinden kullanılabilir olanlar seçilir.

Özellikle kural ve sınırlama koymazsanız, katılımcıların özgürce düşünmelerine ve yeni düşünce alanlarına geçmelerine olanak tanırırsınız. Sunumun ardından tartışmaları canlandırmak amacıyla da beyin fırtınasından yararlanılabilir. Katılımcılardan tahtada yazan fikirler hakkında görüş bildirmeleri istenebilir. Bütün fikirler kaydedilmeli, bu aşamada bir tartışmaya (veya fikir reddine) izin verilmemeli ve eğitcinin rolü sadece kayıt tutmak ve tartışma girişimlerini geri çevirmek olmalıdır. Cevaplar kaydedildikten sonra, bu cevaplara dair gereken şekilde tartışma / analiz / kategorileştirme vs. yapılabilir.

## Yöntemin Amacı?

Bu yöntem, terminoloji üzerinde anlaşmaya varmak veya bir fikre veya soruya yanıt almak için herkesin katkılarını teşvik ederek yaratıcı fikirler üretmek amacı ile kullanılır.

## Uygulama Süreci:

- Katılımcıların oturdukları yerde rahat olduklarından emin olun.
- Üzerine fikirleri yazabilmek için kâğıtlı tahta edinin.
- Süreyi ayarlayın.
- Tartışma konusunu açıklayın.
- Çalışmanın kurallarını açıklayın.
- Katılımcılardan fikirler geliştirip akılda tutmalarını isteyin.
- Bütün önerileri kabul edin ve listeleyin.
- Hiçbir öneriyi eleştirmeyin, reddetmeyin.
- Fikirlerin özgürce açıklanmasını destekleyin.
- Bütün fikirler ortaya konuluncaya kadar önerileri yazmaya devam edin.
- Kâğıt dolduğunda kâğıdı koparıp duvara asın.
- Yeni fikirler geliştirildiği sürece bu yöneme devam edin.
- Fikirleri özetleyip sonlandırın.
- Fikirlerin sınıflandırılması sağlayın.
- Benzer fikirleri, fikri ortaya atanın kabulü ile gruplandırın.
- Önerileri, fikri ortaya atanın kabulü ile geliştirin.
- Kendi fikirlerinizi de ortaya koyarak katılımcıları tartışmaya iştirak konusunda cesaretlendirin.
- Sorunu net bir şekilde tespit edin.
- Kimsenin fikrinin hafife alınmasına izin vermeyin.

- İsbetli sorular sorun.
- Süreyi idareli kullanın ve cümleleri hızlı yazın veya yazdırın.
- Hızınızı kaybetmeden bütün fikirlerin doğru yazılmış olduğunu kontrol edin.

#### **Dikkat Edilecek Hususlar:**

- Katılımcıların ne bekleyeceklerini bilmeleri ve egzersizin amacını görebilmeleri için beyin fırtınasının kullanımını netleştirin.
- Eğitici rolü, toplanan bilgilere çok az doğrudan katkı sağlamayı gerektiren kolaylaştırıcı rolüdür.
- Beyin fırtınasının amacı katılımcılara iyi açıklanmalıdır.
- İdeal olarak beyin fırtınalarını, beyin fırtınasında toplanan bilgileri kullanan bir alıştırma takip etmelidir.

## **4.2. Kartopu (Piramit Tekniği)**

### **Kartopu (Piramit Tekniği)**

#### **Nedir?**

Katılımcıların önce yalnız, sonra çiftler halinde, daha sonra da dördü ve sekizli gruplar halinde çalıştıkları, katılımcıların sorunları detaylandırmalarını sağlayan bir tekniktir.

#### **Nerede Kullanılır?**

Katılımcıların yeni fikirler oluşturmaları istendiğinde tercih edilebilir.

#### **Nasıl Uygulanır?**

Kartopu tekniği, önce bireysel sonra iki kişilik gruplar, ardından çiftlerin oluşturduğu dördü gruplar ve dördülerin birleşiminden oluşan sekizli gruplar şeklinde kademeli olarak ilerleyen ve sonunda herkesin karşısında sunum yapılan bir tartışma tekniğidir.

#### **Yöntemin Amacı?**

- Katılımcıların belli bir alanda fikir üretme konusunda kendine olan güvenini artırmak.
- Katılımcıların farklı düşüncelere saygı duymasını sağlamak.
- Grup çalışması becerisini geliştirmek.
- Çekingen katılımcıların kendini ifade etmesini sağlamak.

#### **Uygulama Süreci:**

- Kar topu tekniği, kar tanelerinin kar topuna dönüşmesi gibi, bir konuda, bir kişinin görüşünden başlayarak ve görüşlerin sürekli ikiye katlanarak arttığı bir tartışma tekniğidir.

- Eğitici, her gruptan bir temsilciyi, ürettikleri görüşleri diğer gruplara sunmaya davet eder. Görüşler tüm grup tarafından tartışılır.
- Biri, katlanarak artan yanıyla; diğeri, kâğıtların buruşturularak top haline getirilmiş haliyle biçimsel açıdan kar topuna benzeyen iki farklı uygulaması yaygındır.

**Tercih 1:** *Katlanarak artan tartışma gruplarıyla uygulanması:*

- Eğitici bir konu veya sorunu tercih ettiği şekliyle sınıfa sunar (bilgiyi veya sorunu içeren metin dağıtma -farklı gruplara konunun farklı boyutlarını içeren metinler de verebilir-, sınıfa bir soru yöneltme vs.)
- Katılımcılar, sunulanı önce bireysel olarak kavramaya çalışır; sonra, sırasıyla ikişerli, dörderli, sekizli vb. olacak şekilde, katlayarak artan gruplar içinde konu veya sorun neyse, birlikte görüş oluşturmaya veya tartışmaya devam ederler.
- Sayı arttıkça görüşlerin ifadesi de toparlanması da zorlaşabilir. Oturum sonunda, grupların edindiği bilgi veya ileri sürdüğü görüşler toparlanır.

**Tercih 2**

Eğitici, yukarıda belirtilen şekilde uygulanmasını beklediği görevi oluşturulmuş 4-6'lı gruplara dağıtır. Her gruptaki katılımcı önüne gelen görevi yaparak sağındaki katılımcıya verir. Bu şekilde dolaşan kâğıt, ilk başlayana geldiğinde görev tamamlanmış olur.

**Tercih 3:** *Top haline getirilmiş haliyle kar topuna benzeyen kâğıtlarla uygulanması:*

- Katılımcılar, kendilerine dağıtılan boş kâğıtlara bir soru, kavram, duygu ifadesi vb. yazar ve buruşturarak top haline getirdiği kâğıtları, seçilen bir düzen dâhilinde birbirlerine atarlar. Kâğıdı alan katılımcı, kâğıdın içeriğine göre cevap verir.

**Dikkat Edilecek Hususlar:**

- Küçük grupların birlikte çalışması için yeterince geniş bir alana ve fikirlerini yazılabileceği malzemeler (kâğıtlı sunum tahtası, beyaz tahta, kâğıt) olduğundan emin olun.
- Grubun iş birliği içinde çalışabilmesi için kolaylaştırmaya ihtiyaç vardır.
- Açık talimatlara ihtiyaç vardır.
- Kartopunun nasıl büyüyeceğine sınıf mevcuduna göre karar verilmeli, kartopu dengeli bir şekilde büyütülmelidir.
- Katılımcıların birbirlerinin görüşlerine saygı göstermesini sağlamak gerekir.
- Genel oturumdan sonra geri bildirim oturumu gereklidir.

**Avantajları:**

- Diğer katılımcıların görüşlerini dinlemek ve ortak bir bakış açısına ulaşmak için ifade edilen görüşleri özetleme becerisini geliştirerek problemlerin iyi bir seviyede analiz edilmesini sağlar.



- Dinamik bir tartışma için çerçeve oluşturarak katılımcıları yaratıcı olmaya yönlendirir;
- Kitleyi küçülttüğü için büyük bir kitleniz varsa idealdir ve gruptaki ve tüm katılımcılar konuşma şansına sahip olurlar.
- Düzenlemesi hızlıdır ve hemen hemen her konuda iyi işler.

### 4.3. Sunum- Anlatım

#### Sunum- Anlatım

##### Nedir?

Yeni bilgiler edinmeyi kolaylaştıran eğitici bir konuşma yöntemidir. Sunum, en yaygın kullanılan eğitim yöntemi olsa da her zaman yalnızca konferans şeklinde yapılmaz, katılımcıların soru ve tartışmaları gibi katılımlarıyla etkileşimli sunumlar da yapılabilir.

##### Nerede Kullanılır?

Bilgi aktarımını amaçlayan yapılandırılmış sunumlarda kullanılır. Uzman bir eğitici tarafından bir bilginin, hedef kitleye belirli kurallar çerçevesinde hızlı ve etkili bir şekilde aktarılması gerektiğinde kullanılır.

##### Nasıl Uygulanır?

Doğrudan bir eğitim yöntemi olarak dersleri, fikirleri ve teorileri kısa sürede açıklamak için değerli ve etkili bir araçtır. Ayrıca, tartışılan konuya karşılaştırmalı veya disiplinler arası bir yaklaşım sağlamak için birden çok panel üyesinden veri sağlamak için de ideal bir yöntemdir.

##### Yöntemin Amacı:

Katılımcılara yeni bir konunun tanıtılması, bir görüş ya da sentezin aktarılması, durum ya da istatistiklerin açıklanması, büyük gruplara ulaşılması amacıyla kullanılabilir.

##### Uygulama Süreci:

- Eğitici ile katılımcılar arasındaki etkileşim çok önemlidir.
- İlk sunuşu eğitici yapar. Bunu izleyerek katılımcılar düşünce ve tepkilerini dile getirirler.
- Katılımcılar düşünce ve tepkilerini söylemek için cesaretlendirilmelidir.
- Sunuş tündengelim yöntemine dayandığı için, en genel kavramın öncelikle öğretilmesi gerekir. Sonra bu yöntemin altındaki özel kavramlarla, örneklerine yer verilmelidir.
- Söylenmek istenenler görsel yardımcı araçlar kullanılarak anlatılmalıdır.
- Önemli noktalar özetlenmelidir.
- Katılımcıların soru sorması desteklenmelidir.
- Tek yönlü iletişimden kaçınılmalıdır.
- Eğitici konusunda uzman olmalı ve bilgisini güncelleştirmelidir.

- Eğitcinin etkili bir sunu yapma becerisi olmalıdır. Uygun ve herkes tarafından anlaşlan bir dil kullanmalıdır.
- Eğitici konusuna hâkim olmalı ve kendine güvenmelidir.

#### **Dikkat Edilecek Hususlar:**

- Sunum, beceri kazanma ya da davranış değıştirme için uygun değildir.
- Dinleyicilerin dikkat süresinin maksimum 20-30 dakika olduğunu unutmayın.
- Hedef kitlenin farklı öğrenme stilleri bilgi aktarımını etkileyebilir.
- Önemli noktaları vurgulamak için dili, hızı (duraklamalar), ses seviyesini, ses tonunu ve vücut dilini (jest) iyi kullanın.
- Yeni bilgilerin hafızada kalmasını kolaylaştırmak için görsel ve diğer destek materyalleri kullanılmalıdır.
- Sunum açık ve mantıklı bir yapı izlemelidir (giriş, ana gövde ve sonuç)
- Zamanlamayı doğru belirleyin veya planladığınız konuşmanız için sorulara veya tartışmalara zaman ayırmak için sunumunuzun ayrılan süreden çok daha kısa olmasını hedefleyin.
- Katılımcıların beden dilini gözlemleyin ve buna göre tepki verin.
- Bir metinden okumayın.
- Teknoloji ve eğitim materyalleri önceden hazırlanmalı ve etkinlikten önce uygulanmalıdır!

#### **Avantajları:**

- Kısa zamanda fazla bilgi/materyal aktarılabilir.
- Kalabalık gruba hızlıca ulaşılır.
- Her türlü katılımcı için uygundur.
- Eğitcinin kontrolünün en fazla olduğu yöntemdir.
- Özellikle yeni olan kavram ve ilkelerin öğretiminde etkili bir biçimde kullanılabilir.

## **4.4. Eşli Çalışma-Puzzle**

### **Eşli Çalışma- Puzzle**

#### **Nedir?**

Çiftlerde katılımcı öğrenmeyi ve tartışmaları simüle eden bir tekniktir. Kısaca, katılımcıların ikiye kişilik gruplar hâlinde tartışmaları olarak tanımlanır.

#### **Nerede Kullanılır?**

Karşıt taraflar arasında bir konu hakkında tartışma, savunuculuk becerileri ve empati geliştirmeyi amaçlar. Zamanın sınırlı olduğu durumlarda, katılımcıların görüşlerini ifade etmelerinin önemli olduğunu düşündüğünüzde, katılımcıların birbirlerinden öğrenmelerinin uygun olduğu durumlarda kullanılabilir.

## Nasıl Uygulanır?

**Tercih 1:** Katılımcıların tartışmasını istediğiniz belirli bir konuyla ilgili ayrı ayrı ifadeler yazdırın. İfadeleri ikiye bölün ve bir şapka ya da başka bir kutuya koyun. Katılımcılardan şapkadan belirli sayıda kâğıt parçası çekmelerini ve doğru eşleşmeyi arayarak cümleleri tamamlamaları gerektiğini söyleyin. Tutkal veya bant ve katılımcıların cümleleri oluşturabileceği duvara asılmış bir kâğıtlı sunum tahtası sağlayın. Genel oturumda sonuçları gözden geçirin ve bilgi alın.

**Tercih 2:** Katılımcılar ikili gruplara ayrılarak kendilerine eğitici tarafından çalışma yaprakları dağıtılır. Bu çalışma yaprakları ile ilgili olarak gerekli tartışmaları yaparak, görüşlerini büyük grup ile tartışmaları istenir.

## Yöntemin amacı?

Bu egzersiz, işbirliği yaparak öğrenmeyi teşvik etmek için kullanılabilir ve aynı zamanda bir enerji verici olarak çok iyi sonuçlar verir. Eşli çalışma katılımcılara birbirlerinin görüşlerinden yararlanma imkânı sağlar.

### Uygulama Süreci:

- Katılımcılar ikişer kişilik gruplara ayrılır.
- Eğitici tarafından çalışma yaprakları gruplara dağıtılır.
- Çalışma yapraklarında yer alan soruları veya tartışma konularını sırayla kendi aralarında tartışırlar. Görüş birliklerini ve ayrılıklarını not ederler.
- Gruplara tartışma için zaman verilir.
- Bu sürede eğitcinin gruptan soru gelmedikçe tartışmaya katılması gerekli değildir.
- Belirlenen sürenin sonunda, grupların tamamı aldıkları notları katılımcılarıyla tamamıyla paylaşır.
- Eğitici grubun sunusundan çıkan temel noktaları belirler. Bu alıştırma ne öğrendikleri sorulur. Öğrendiklerini nasıl uygulayabilecekleri öğrenilir.
- Katılımcıların soru sorması desteklenmelidir.
- Puzzle çalışması için önceden belli bir konuya ilişkin cümleler oluşturulur.
- Cümleler ortadan kesilerek bir kutuya konur.
- Katılımcılara yarım cümlelerden seçmeleri söylenir. Gerekli düzeyde etkileşim ve tartışmayı sağlamak için, her katılımcının en az 3 "yarım cümle" aldığından emin olun!
- Bu alıştırma en çok, ifadelerin katılımcıların birden fazla olasılıkla sonuçlanabileceği şekilde ifade edilmesi durumunda işe yarar.
- Katılımcılar, elindeki cümleyi tamamlayan parçanın kimde olduğunu bulmaya çalışırlar.
- Daha sonra cümleleri tamamlayan ikililer yahtaya bu cümleleri tutkalla yapıştırırlar.
- Tüm grup bu ifadeleri birlikte gözden geçirip, tartışırlar.

### **Dikkat Edilecek Hususlar:**

- Eşli çalışmalarda istenilen verimin sağlanması amacıyla titiz bir hazırlık yapılması gerekmektedir.
- Ayrıca çok sayıda katılımcının olduğu gruplarda tercih edilmemelidir.
- Gruplardan beklenen görev net biçimde belirtilmelidir.
- Zaman sınırı verilmelidir.
- Grup üyelerinin bir sıra hâlinde yan yana değil, yüz yüze tartışmaya imkân sağlayacak şekilde oturmaları sağlanmalıdır.
- Katılımcıların aynı fikirde olmasalar da birbirlerini dinlemeleri sağlanmalıdır

### **Avantajları:**

- Katılımcıların birbirlerinden öğrenmelerini sağlar.
- Öğrenme sürecinde katılımcılara önemli bir sorumluluk duygusu verir.
- Karşılıklı çalışmayı destekler.
- Empati duygusunu geliştirir.
- Katılımcıların öğrenmelerini kontrol etme becerilerini geliştirir.
- Paylaşmayı ve iş birliğini destekler.
- Tartışma ile alınan bilgilerin netleşmesini ve güçlenmesini sağlar.

## **4.5- Görüş Geliştirme**

### **Görüş Geliştirme**

#### **Nedir?**

Bir durum, olay veya gözlemlerle ilgili bir konuda yapılan düşünce alışverişinde, tartışmada kişinin kendi görüşünü diğer görüşlerden de yararlanarak geliştirmesini ve savunmasını ya da değiştirmesini; karşı çıktığı görüşü benimsemesini sağlayan bir yöntemdir.

#### **Nerede Kullanılır?**

Görüş geliştirme belirgin çelişkiler ve kutuplaşmış tutumları kapsayan konuların öğretiminde katılımcılarda görüş geliştirmek için kullanılır. Bu yöntemin kullanılması için konuların belirgin çelişkiler ve kutuplaşmış tutumlar içeren konulardan oluşması gerekir. Görüş geliştirme, bütün sınıfın katılımı ile gerçekleştirilir.

#### **Nasıl Uygulanır?**

Örneğin, katılımcılara toplumun belirli kesimleri tarafından acımasız bir diktatör olarak görülen bir bürokrata yapılan başarısız bir suikasttan duyulan hayal kırıklığını ifade eden bir şiir verilir. Önerme, bu şiirin yazarının bir suçu veya suçluyu övdüğü gerekçesiyle mahkûm edilmesi olabilir. Birden çok önerme sunulabilir.

## Yöntemin amacı?

Bu alıştırma, özellikle hâkimler ve savcılarının iyi gerekçeli hükümler ve kararlar geliştirmedeki beceri ve yeterliliklerini artırmak için yararlıdır. Yasal düzenlemelerin farklı yönlerini ve bunların somut durumlara nasıl uygulanması gerektiğini detaylandırmak için canlı bir tartışma ortamı yaratmaya yardımcı olur.

## Uygulama Süreci:

- Kâğıtlı tahtaya önermeyi yazın.
- Ancak en ön sayfaya değil, birkaç sayfa arkaya yazın ki katılımcılar önermeyi zamanı gelmeden görmesin. Önermeyi ne zaman göstereceğiniz konusunda bir karışıklık yaşanmaması için, önermenin yazılı olduğu sayfanın yanına renkli bir etiket yapıştırabilirsiniz.
- Eğitim salonunun duvarlarında, önünde birkaç kişinin durabileceği bir alan bulunan beş bölge saptayın, bu bölgeler arasında da yeterli alan kalmasına dikkat edin. Her bir bölgeye şu ifadelerin yazılı olduğu kartonları asın: *“Tamamen Katılıyorum, Katılıyorum, Kararsızım, Katılmıyorum, Hiç Katılmıyorum”*. Önermeyi yazma ve kâğıtları (veya kartonları) asma işi görüş geliştirme çalışmasının yapılacağı oturumdan önce tamamlanmalıdır. Asma işleminin duvarlara zarar vermeden gerçekleştirilmesi için gereken hazırlık vs. de gereğince yapılmalıdır.
- Grubu “U” biçiminde tertip edilmiş bir düzen içerisinde, açık ucuna kâğıtlı tahta yerleştirilecek şekilde oturtun. Tahtanın yanında, yüzünüz gruba dönük olacak şekilde ayakta durarak sözlü biçimde şu yönergeleri verin:
  - *“Biraz sonra size bir önerme okuyacağım ve aynı zamanda siz kendiniz de önermeyi okuyabileceksiniz. Lütfen dikkatlice okuyun ve beni can kulağıyla dinleyin sonra önermede dile getirilen mesele hakkında duruşunuzu belirleyin. Önermeye tümüyle katılıyorsanız lütfen gidip “Tamamen Katılıyorum” yazan kartonun önünde durun; önermeye sadece katılıyorsanız...”*
  - *“Herkes duruşunu belirleyip beş kartondan birinin önünde yer aldığı anda neden orada durduğunuza dair gerekçelerinizi açıklamanızı isteyeceğim (cevap vermek isteyenlerden). Başka bir deyişle yerinizi belirleyip orada durmaya başladığınızda gruba, neden başka bir yerde değil de orada durduğunuzu nasıl izah edeceğinizi düşünmeye başlamanız gerekiyor. Ayrıca hepiniz dinlemeye hazır olmalısınız; özellikle diğerlerini neden durdukları yerde oldukları hakkında açıklama yaparken can kulağıyla dinlemeye hazır olmalısınız.”*
  - *“Sorusu olan var mı? Peki. Şimdi önermenin yazılı olduğu sayfayı açıyorum. Ancak bunu yapmadan önce sizlere bir kez daha hatırlatmak istiyorum: Bir kişi durduğu yerde neden duruyor olduğuna dair gerekçelerini anlatırken onu herkesin net bir şekilde duyabilmesi için salonda sessizliğin sağlanması çok önemli.”*
- Söz almak isteyen herkesin veya hiç değilse her bir grup içerisinde birkaç kişinin konuşmasını ve böylece meselenin birçok farklı yönden ele alınmasını sağladıktan sonra şunu söyleyebilirsiniz:

- *“Sizin gibi düşünen ve sizin gibi düşünmeyen insanların neden öyle düşündüklerine dair sundukları gerekçeleri dinlediniz. Tüm duyduklarınız ışığında, durduğu yeri değiştirmek isteyen var mı?”*
- Yer değiştiren kimseler olursa yeni yerlerine geçmelerini bekleyin ve her birine neden orada olduklarını sorun. Bu kişilerin gerekçelerini izah etmesinin ardından, kendi görüşümüz dışında görüşlere sahip insanları dinlememe huyumuzdan, bir tavır değişikliği yapmanın omurgasızlık addedildiğinden vs. dem vuran; oysa ki bir insanın başka görüşleri dinleyip ilk baştaki tavrının hatalı olduğuna karar vererek görüşünü değiştirmesinin ne kadar normal bir şey olduğunu dile getiren birkaç söz söylemek isteyebilirsiniz.

### **Dikkat Edilecek Hususlar:**

Görüş geliştirmede:

- İki zıt düşünce yoktur, iki uç noktanın ara noktaları da vardır.
- Bütün sınıf tartışmaya katılabilir, jüri yoktur.
- Tartışmada kazanan, kaybeden grup yoktur.
- Katılımcılar başta savundukları görüşü terk edip başka bir görüşe, hatta karşı çıktıkları görüşe katılabilirler.
- Önermenin doğru bir şekilde yazıldığından yani anlamın açık ve net olduğundan emin olun. Tabii bunun kontrolünü oturumdan önce yapmanız gerekecektir.
- Önermenin sadece açık ve net olmakla kalmayıp insanların beş noktaya dağılmasını mümkün kılacak bir şekilde ifade edilmesi de şarttır. Yoksa hangi duyguyla hareket ediyor olursa olsun herkesin tamamen katılacağı (veya hiç katılmayacağı vs.) bariz bir önerme söz konusu olursa hiçbir tartışma yaşanmayacak, hiçbir farklı görüş ortaya atılmayacaktır.
- Kâğıtlı tahtayı herkesin görebileceği bir yere yerleştirin ki hangi kartonun önünde duruyor olursa olsun herkes önermeyi her durumda görüyor ve okuyabiliyor olsun.
- Önce yönlendirmeleri anlatın, duvarda asılı kartonları vs. gösterin ve önermeyi ancak ondan sonra gösterip yüksek bir sesle okuyun. Aksi takdirde insanlar önermeyi okumaya ve anlamaya girişeceği için sizi dinlemeyecektir.
- Herkes bir kartonun önüne geçtikten sonra en az kişinin yer aldığı gruptan başlayarak söz almak isteyen olup olmadığını sorun.
- Bir kişi, bir başkasının az evvel sarf ettiği sözlere cevap vermeye can atıyor gibi görünürse sözü o kişiye verin.
- Bir kişi bir başka kişinin açıkladığı gerekçeden çok etkilenip yerini değiştirmek isterse o kişinin yerini derhâl değiştirmesine izin verin ancak -vakti geldiğinde- yerini değiştirmek isteyen olup olmadığını sormayı yine de ihmal etmeyin.
- Çalışmayı mutlaka özetleyerek bitirin ve bu özetlemeyi yaparken aynı yerde durdukları için aynı görüşe sahipmiş gibi görünen insanların aslında orada çok farklı sebeplerle duruyor olabileceğinden de muhakkak bahsedin.

### **Avantajları:**

- Katılımcıların bütün halinde katıldıkları bir çalışmadır.
- Katılımcılara kendi görüşlerini ifade etme, bu görüşleri gerekçeleriyle savunma ve fikir değişikliği yapma olanağı tanır.

- Katılımcılara, diğer dūřüncelere saygı duymayı, yeni fikirlere açık olmayı öğretilir.
- Katılımcıların bir konuyla ilgili değişik bakış açıları oluşturmalarını ve konuya eleştirel olarak bakmalarını sağlar.
- Katılımcıların ilgi ve dikkatlerini artırarak derse aktif katılımlarını sağlar.
- Sınıf içinde zevkli ve eğlenceli bir ortam oluşmasını sağlar.

## 4.6. Kaynak Kişi

### Kaynak Kişi

#### Nedir?

Kaynak kişi genellikle, belirli bir konu veya alanda konuşma, rehberlik veya ilk elden bilgi verecek bilgi, beceri, yeterlilik ve uzmanlığa sahip kişi olarak tanımlanır.

#### Nerede Kullanılır?

Bir konu veya alanda konuşma, rehberlik veya ilk elden bilgi verecek kişilere ihtiyaç duyulduğunda kullanılır. Bu eğitim için ayrılan zaman izin veriyorsa ve ilgili kaynak kişi varsa, ya saygın bir medya uzmanı ya da AİHM'den bir hâkim gibi kaynak kişiler davet edilebilir.

#### Nasıl Uygulanır?

Bir kaynak kişi eğitime davet edilir ve belirlenen konuda görüşlerini açıklayan bir konuşma yapması istenir.

#### Yöntemin Amacı:

Katılımcıların belli bir konuda uzman olan bir kişinin görüşlerinden yararlanmalarını sağlamak.

#### Uygulama Süreci

- Saygın bir medya uzmanı ya da bir yargıç kaynak kişi olarak davet edilebilir. Bu kaynak kişinin belirli bir konu veya alanda konuşma yapması, rehberlik etmesi veya ilk elden bilgi vermesi istenir.
- Bir kaynak kişiden yararlanırken, katılımcılar konuyla ilgili kendi değerlendirmelerini oluşturacaklardır.
- Kolaylaştırıcı, herkese egzersizin amacının bir fikir birliğine varmak değil, konuyla ilgili farklı noktalarda farkındalık yaratmak olduğunu hatırlatır.
- Kaynak kişinin bilgilendirmesinin ardından zamanın izin verdiği ölçüde soru-cevap tartışması yapılır.

#### Dikkat Edilecek Hususlar:

- Eğiticiler bazı hassas konulara dikkat etmelidir.
- Kolaylaştırıcı oturum sırasında sınıfta bulunmalı ve sadece grup konu dışına çıktığında müdahale etmelidir.

- Kaynak kişi amaçtan sapabilir ve katılımcılara görüşlerini kabul ettirmeye çalışabilir.

## 4.7. Küçük Grup Çalışması

### Küçük Grup Çalışması

#### Nedir?

Küçük grup çalışması, katılımcıların küçük gruplar halinde deneyim ve fikirlerini paylaşmaları ya da birlikte bir probleme çözüm getirmelerini sağlayan küçük grup tartışması olarak tanımlanır.

#### Nerede kullanılır?

- Özellikle zamanın sınırlı olduğu durumlarda,
- Katılımcıların görüşlerini ifade etmelerinin önemli olduğunu düşündüğünüzde,
- Katılımcıların birbirlerinden öğrenmelerinin uygun olduğu durumlarda,
- Çekingen ve çok konuşmayan katılımcıları tartışmaya dâhil ederek görüşlerini rahatça ifade etmelerini sağlamak istediğinizde kullanılabilir.

#### Nasıl Uygulanır?

- Katılımcılar 2-5 kişilik küçük gruplara ayrılmalı ve ele almaları için net bir konu verilmelidir.
- Konuyu tartışmaları için kısa bir süre tanınmalı ve tartışmaları sağlanmalıdır.
- Tartışmadan sonra, seçilen sayıda gruptan tüm gruba geri bildirim vermeleri istenebilir, böylece görüşler paylaşılabilir ve uygun olduğunda bu bir kâğıtlı sunum tahtasına kaydedilebilir.

#### Yöntemin Amacı:

Katılımcıların küçük gruplar halinde deneyim ve fikirlerini paylaşmaları ya da birlikte bir problemi çözmelerini sağlamak.

#### Uygulama Süreci:

- Gruplar dört-yedi kişiden oluşur. Katılımcıları gruplara atamak için 6.1.'de yer alan grup oluşturma tekniklerinden birini kullanabilirsiniz. Örneğin grubunuzda otuz katılımcı varsa ve siz her bir grupta beşer kişiden altı grup oluşturmak istiyorsanız katılımcıların altıya kadar (1-2-3-4-5-6) sayması ve ardından yedinci kişinin tekrar 1 demesi gerekir. Yani gruptaki herkes 1 ile 6 arasında bir rakamı yüksek sesle söylemiş olacaktır.
- Ne tartışılacağı anlatılarak grup görevlendirilir.
- Grup içinden tartışma yöneticisi, kayıt görevlisi (raportör) ve bulguları büyük gruba aktaracak bir sözcü belirlemeleri söylenir. Her grubun görevini iyi anladığından emin olmak gerekir.



- Gruplara tartışma için zaman verilir. Bu sürede eğiticinin gruptan soru gelmedikçe tartışmaya katılması gerekli değildir.
- Grubun çalışması sözcü tarafından büyük gruba sunulur (problem çözümü, sorulara cevap ya da bir derleme olabilir).
- Eğitici, grubun sunusundan çıkan temel noktaları belirler. Bu alıştırmadan ne öğrendikleri gruba sorulur. Öğrendiklerini nasıl uygulayabilecekleri öğrenilir.
- Katılımcıların soru sorması desteklenmelidir.

### **Dikkat Edilecek Hususlar:**

- Açık talimatlar verilmeli- gerekirse bunlar bir tahtaya yazılmalıdır.
- Atanan görev hakkında gerçekçi olunmalıdır.
- Grupların çalışmalarını gözlemleyerek, baskın katılımcıların hâkimiyet kurmasını önleyin.
- Cinsiyet ve uzmanlık açısından dengeli gruplar oluşturulmalıdır.
- Gruptan istenen iş çok açık/net belirtilmelidir.
- Zaman sınırı verilmelidir.
- Grup üyelerinin bir sıra hâlinde yan yana değil, yüz yüze tartışmaya imkân sağlayacak şekilde tam bir çember hâlinde oturması sağlanmalıdır.
- Katılımcılar aynı fikirde olmasalar da birbirlerini dinlemeleri sağlanmalıdır.
- Sözcünün görevinin kendi küçük grubunda ortaya çıkan düşünceleri büyük gruba aktarmak olup grubun görüşleriyle paralel olmaması hâlinde kendi görüşlerini büyük gruba anlatmak olmadığı vurgulanmalıdır. Ancak, varsa karşıt görüşleri de ortaya serebileceklerini (bu karşıt görüş kendi görüşü olduğunda dahi) anlamaları da sağlanmalıdır.
- Grup tartışmasının yalnızca bir ya da iki kişi tarafından yönlendirilmemesine dikkat edilmelidir.
- Sorular tartışmanın yönetimine yardımcı olur. Herkes katılım için özendirilmelidir.

### **Avantajları:**

- Grup içerisindeki kişilerin fikir ve deneyimlerinden yararlanmak için en iyi yöntemdir.
- Küçük grup tartışması, katılımcılara bilgiyi uygulama (ve sınama) imkânı sağlar.
- Problem çözme becerisi kazandırır.
- Katılımcıların birbirlerinden öğrenmelerini sağlar.
- Öğrenme sürecinde katılımcılara önemli bir sorumluluk duygusu verir.
- Ekip çalışmasını destekler.
- Kişisel değerleri açığa çıkarır.
- Katılımcıların öğrenmelerini kontrol etme becerilerini geliştirir.
- Paylaşmayı ve iş birliğini destekler.
- Tartışma ile alınan bilgilerin netleşmesini ve güçlenmesini sağlar.

## 4.8. Tartışma

### Tartışma

#### Nedir?

Tartışma, kısa sorularla bütün katılımcıların aktif olarak görüşlerini ifade etmeye katılımını sağlayan bir yöntemdir.

#### Nerede kullanılır?

Tartışma, sunumun aksine, katılımcıların kendi akıl yürütme süreçleri aracılığıyla sonuç çıkarmaları istendiği durumlar ile özellikle zıt bakış açılarını anlama, düşünme ve muhakeme etmeleri istendiğinde kullanılır.

#### Yöntemin Amacı:

Katılımcıların bildiklerini tazelemek ve daha önceden öğrenilenleri gözden geçirmek; katılımcıların olayları hatırlama ve birbiri ile ilişkilendirerek analiz edebilme yeteneklerini geliştirmek, katılımcıların bilgi ve tecrübelerini öğrenmek ve öğrenilenleri kontrol etmek amacıyla kullanılabilir.

#### Nasıl Uygulanır?

Eğiticinin soruları, katılımcılara fikirlerini işlemek için bir mekanizma sunar. Böylece, her başarılı tartışma oturumunun sonunda, bütün katılımcılar konu hakkında bir bakış açısı edinebilirler.

#### Uygulama Süreci:

- Sorular önceden hazırlanmalıdır.
- Sorunun amacı belli olmalıdır.
- Hangi sorunun, ne zaman ve nasıl sorulacağı belirlenmelidir.
- Sorular bilgiyi nedensel ve akılcı bir şekilde kullanmayı, düşünmeyi sağlayıcı özellikte olmalıdır.
- Her soruda bir durum sorulmalıdır.
- Eğitici bütün sınıfa yönelmiş olarak katılımcılardan birine soru sormalı, sorunun cevaplanması için yeterli zaman bırakmalıdır.
- Cevabın doğru ve anlamlı olduğundan emin olunmalıdır.
- Katılımcının verdiği cevap doğruysa desteklenmeli/ödüllendirilmeli, kısmen doğruysa doğru bölüm onaylanmalı, yanlış bölüm düzeltilmeli, tamamen hatalı ise eleştirel bir tavır almadan diğer katılımcılara soru yöneltilerek yeni katkılarla doğru cevaba ulaşmaları sağlanmalıdır.

### **Dikkat Edilecek Hususlar:**

- Sürekli soru sorulması ve cevap istenmesi sıkıcı olabilir.
- Gereken cevapları veremeyen katılımcıların kendine güvenini azaltabilir.
- Soru eğitici tarafından sorulduğunda cevap bulmaya çalışmak serbest düşünmeyi engelleyebilir.
- Teknik, eğitcinin aşağıdaki becerilerine bağlıdır:
  - Hızlı, net düşünme yeteneği ve kullandığı dile hâkim olma.
  - Anlaşılmayan soruları yeni sözcüklerle tekrarlayabilme.
  - Katılımcıların soru ve cevaplarını göreceli olarak değerlendirebilme.
  - İlgiyi canlı tutmak ve tekrardan kaçınmak için farklı soru sorma tekniklerini kullanabilme.

### **Avantajları:**

- Eğiticiye katılımcıların bilgi ve uygulamalarını kolayca değerlendirme olanağı verir.
- İlgiyi uyandırır, düşünme sürecini harekete geçirir.
- Kendini ifade fırsatı sağlar.
- Doğru verilmiş cevaplar katılımcıların aklındaki şüpheleri uzaklaştırır.
- Cevaplamak için düşüncelerin yorumlanması ve şekillenmesine olanak sağlar.

## **4.9. Vaka Çalışması (Örnek Olay)**

### **Vaka Çalışması (Örnek Olay)**

#### **Nedir?**

Belirli bir olayın veya senaryonun, ilgili arka plan bilgileriyle birlikte sunumudur. Vakada söz konusu olay ya da probleme bir çözüm geliştirilmesi amacıyla ayrıntılı bir şekilde olayın analiz edilmesi ve gerekli arka plan bilgileriyle birlikte ortaya konulmasından oluşmaktadır.

#### **Nerede Kullanılır?**

Katılımcıların problem çözme becerilerini geliştirme ya da karmaşık durumlarda karar verme ve belirsizliklerle başa çıkma potansiyellerini kullanmaları gerektiği durumlarda kullanılır.

#### **Nasıl Uygulanır?**

Katılımcılar kendi başlarına veya küçük gruplar halinde çalışır ve önerilen vakaya bir çözüm geliştirirler.

#### **Yöntemin Amacı:**

Bir takım ilke ve kuralları gerçek veya hayali bir senaryoya uygulama ve anlama fırsatı yaratır. Örnek olaylar genellikle problemlere net cevaplar vermese de katılımcıların çeşitli sorular sormalarına ve tercih ettikleri çözümleri bulmalarını için karar verme sürecinde çalışmalarına fırsat verilmesi temel amaçtır.

## Uygulama Süreci:

- Öğrettiğiniz konu ile ilgili gerçek ya da hayali olaylara dayalı bir örnek vaka oluşturulur.
- Katılımcılar 5-6 kişilik gruplara ayrılır.
- Örnek vaka çalışması için uygun ve yeterli bir süre verilir.
- Örnek vakayı analiz etmeleri ve bir çözüm geliştirmeleri istenir.
- Eğitici, katılımcılara çeşitli sorular sorarak vaka analizlerinde sistematik bir yaklaşım izlemeye teşvik edebilir. Örneğin: Sorun ne? Analizin amacı nedir? Sorunun bağlamı nedir? Hangi temel gerçekler dikkate alınmalıdır? Karar verici için hangi alternatifler mevcuttur? Ne önerirsiniz ve neden?
- Her grubun sözcüsü çözüm önerilerini büyük gruba sunar.
- Vaka üzerinde önerilen çözümler tartışılır.

## Dikkat Edilecek Hususlar:

- Üzerinde çalışılacak vakaların gerçek olaylardan alınması önemlidir.
- Gerçek dışı bir olay veya arka plan bilgilerinin eksikliği gerçekçi olmayan kararlar verilmesine yol açabilir.
- İçerik, açıkça tanımlanmış hedeflere ve öğrenme çıktılarına ulaşmak için tasarlanmalıdır.
- Küçük gruplar idealdir, çünkü katılımcılar birbirlerinin deneyimlerinden ve analitik yaklaşımlardan öğrenebilirler ve böylece kendi yaklaşımları üzerinde düşünebilirler; büyük gruplar kurulursa, kolaylaştırmaya ihtiyaç vardır;
- Bir vaka çalışması yazmak zordur ve zaman alıcıdır.
- Olaylar yeterince ayrıntılı olmalı ve kursiyerlerin vakayı kendi bilgi seviyelerine göre tartışmalarına olanak tanıyan somut unsurlar içermelidir.
- Yol gösterici sorular ve tartışma noktaları ön plana çıkarılmalıdır.
- Gruplara yeterli zaman verilmelidir.
- Gruplara bilgi alma fırsatı verilmeli: sözcülerin küçük grupların kararlarını büyük gruba sunmasını sağlanmalıdır.
- Aynı vaka çalışması üzerinde çok fazla grup çalışırsa, kursiyerler için sıkıcı olabileceğinden, sunum sırasında sözcülere daha önce söylenenleri tekrar etmemeleri hatırlatılmalıdır.
- Yeterli alan ve destek materyalinin (kâğıtlı tahta, sunum kâğıdı, keçeli kalemler) mevcut olduğundan emin olunmalıdır.

## Avantajları:

Vaka çalışmaları aşağıdaki unsurları içerdiği için analitik düşünme ve karar verme becerisini geliştirir:

- Çözülmesi gereken bir olay veya problem olması.
- Katılımcıların bu sorunu çözmesi gereken bir karar verici durumunda olmaları.
- Sorunun arka plan bilgilerinin kullanılması (bir yasa, bir ilke, kural vb).
- Çeşitli destekleyici belgelerin kullanılması.

## 4.10. Rol Oynama/ Canlandırma (Temsili Duruşma)

### Rol Oynama/ Canlandırma (Temsili Duruşma)

#### Nedir?

Rol oynama, iki ya da daha fazla kişinin, eğitim konusu ile ilgili bir senaryoyu canlandırmaları ve üstlendikleri rolleri oynamalarıdır. Ya teoriyi destekleyen ya da katılımcıların öğrendiklerini uygulamaya koymalarına ve teorinin gerektiği gibi çalışıp çalışmadığını anlamalarına yardımcı olan bir eğitim tekniğidir.

#### Nerede Kullanılır?

Katılımcıların farklı modüllerin uygulanması sırasında kazandıkları tüm bilgi ve becerileri uygulamaları istendiği durumlarda kullanılır. Tutum değiştirmek, kişilerin eylemlerinin başkaları üzerindeki etkilerini görmelerini sağlamak, katılımcılara başkalarının verilen durumda neler hissedip nasıl davranabildiklerini göstermek, katılımcılara gerçek yaşamda tartışırken kendilerini rahat hissetmedikleri problemleri tartışmak için güvenilir bir çevre oluşturmak, katılımcılara problem çözmeye değişik yaklaşımlar kazandırmak amacıyla kullanılabilir.

#### Nasıl Uygulanır?

Katılımcılara bir rol ve bir görev / talimat / vaka çalışması verilir ve gerçek duruma benzer şekilde bu rollerini yerine getirmeleri istenir. Temsili duruşmalar da rol oynama çalışmalarına bir örnektir.

#### Yöntemin Amacı:

Rol oynama, katılımcıların iş birliğine dayalı bir grup çalışması yapmalarını ve toplu olarak strateji geliştirmelerini içerir. Böylece gerçekçi durumları canlandırır ve kavramları hayata geçirirler. Eğitim programının en sonunda temsili duruşma tekniğinin kullanılması tavsiye edilir, böylece katılımcılar farklı modüllerin uygulanması sırasında kazandıkları tüm bilgi ve becerileri uygulayabilirler. Tutum ve değerler üzerine inşa etmek de çok iyidir. Bu aktivite öğrenmeyi pekiştirme potansiyeline sahip olduğundan, tüm eğitim boyunca kazanılanları ortaya koymak için çok iyi bir fırsattır.

#### Uygulama Süreci:

Rol oynama/canlandırma sürecinde aşağıdaki adımlar izlenmelidir:

- Katılımcıların rollerini ve konuyu anlamaları için hazırlanmalarını sağlayın.
- Canlandırılacak durumu belirleyin. Süreci başlatmak için, katılımcıları bir araya getirin, konuyu tanıttin.
- Ayrıntıları tartışın ve netleştirin.
- Katılımcılar arasında rol dağılımını sağlayın.
- Senaryoyu uygulamak için hazırlanmalarını sağlayın.
- Ortamı oluşturan ve gözlemcilerin sessizce ve müdahale etmeden sadece seyredeceklerine odaklanmalarını sağlayın.

- Rol oynama çalışmasını izleyin.
- Katılımcılara teşekkür edin ve yerlerine dñnmeleri sağlayın.
- Katılımcılara rollerini oynamaktan dolayı neler hissettiklerini sorun.
- Rol oynama çalışması ile ilgili konuyu ana noktaları ile tartışmak için tñm grubun katılımını sağlayın.
- Gñzlemcilerin gñzlem ve tepkilerini paylaşın.
- Farklı olan tepkileri tartışın.
- Tñm katılımcılara etkinlikten ne ÷ğrendiklerini sorun, ÷ğrenilenleri genelleştirmeyi sağlayın.
- Durumun kendi yaşantılarıyla ne kadar ilgili olduğu sorun.
- ÷ğrenilenleri özetleyin.

### **Dikkat Edilecek Hususlar:**

- Dikkatli bir bilgilendirme şarttır.
- Gñrevler, gñzlemciler de dñhil olmak üzere tñm katılımcıları içerecek şekilde tasarlanmalıdır.
- Gñrevler adil bir biçimde bölüştürülmelidir.
- İy sergilenmezse yanlış sonuçlar çıkar.
- Rol oynamada yazılı bir metin izlenmez.
- Başarı için katılımcının rolñnü iyice anlaması gerekir.
- Katılımcılar kendilerini rollerine kaptırmamalıdır. Katılımcının rol oynama bittiğinde hala o rolñ sürdñrmemesi için özen gösterilmelidir.
- Gerçekçi zaman sınırlarına ihtiyaç vardır: Çok kısa süre verilirse grup hayal kırıklığına uğrayacaktır; çok uzun süre verilirse grup sıkılacaktır.
- Grubun tñm üyelerinin dñhil olmasını sağlayın.
- İş bölümñnü teşvik edin: gñrev, ayrılan zaman için çok fazla olabilir ve gñrevi bölmek daha fazla katılımı teşvik edebilir;
- Debriefing veya geri bildirim çok önemlidir: Katılımcılar teoriyi uygulamaya çalıştıktan sonra, nasıl yaptıklarını bilmek için geri bildirim ihtiyaçları var. Geri bildirim yapıcı, nesnel, somut ve özel olmasını sağlayın.
- Aşırıya kaçmayın! Geri bildirim iki yönlñ iletişimdir: katılımcıların sorgulama yapmasına izin verin: tatmin olup olmadığını, onlar için neyin önemli olduğunu, ÷ğrendiklerini uygulama engellerini ve rol oynama / temsili duruşma sırasında nasıl hissettiklerini söylemelerine izin verin.
- Rol oynamanın veya temsili duruşma çalışmasının katılımcılar için stresli olabileceğini unutmayın: Başkalarının saygısını kaybetme ya da "akranlarının" olduğu bir grupta hata yapma ve başkalarının önñnde zor duruma dñřme riski ile yüz yüze kalırlar.

### **Avantajları:**

- Katılımcıların teorik bilgi ve becerilerini uygulamasını sağlar.
- İletişim becerilerini geliştirir.

- Katılımcıların gerçek hayattaki durumları canlandırmasına ve anlamlandırmasına fırsat verir.
- Katılımcıların iş yaşamında karşılaşılabilecekleri durum ve olayları keşfetmesine, araştırmasına ve denemesine izin verir.
- Uyarıcı ve eğlendiricidir.
- Grubun dikkatini toplar.
- Gerçek yaşama benzer.
- Kalıcıdır.
- Eğitim sürecinin her aşamasında kullanılabilir.
- İstenilen mesaj etkin şekilde verilir.

## 4.11. Gösteri (Demonstrasyon)

### Gösteri (Demonstrasyon)

#### Nedir?

Gösteri yöntemi, bir şeyin nasıl yapılacağını ya da bir işlemin nasıl uygulanacağını adım adım göstererek öğretme sürecidir.

#### Nerede Kullanılır?

Eğitcinin, bir eylem veya işlemin nasıl yapıldığını veya bir yöntemin nasıl kullanıldığını katılımcılara göstermek istediğinde kullanılabilir.

#### Nasıl Uygulanır?

Gösteri yöntemini kullanırken eğitici, işi yaparken mantıksal süreçleri, geçerli ilkeleri ve ilgili bilgileri adım adım gösterir.

#### Yöntemin Amacı:

Gösteri yöntemi, katılımcılara deneyimli bir eğitcinin rehberliğinde bir beceriyi taklit etme ve deneme fırsatı sunarak, katılımcıların yaparak ve yaşayarak öğrenmesi amacıyla uygulanır.

#### Uygulama Süreci:

Gösteri yönteminde kullanılacak yollardan biri de dört safha yöntemidir. Buna göre:

- Eğitici önce yorum yapmadan sessizce uygulamayı gösterir.
- Eğitici daha sonra yorum yaparak aynı performansı sergiler.
- Eğitici katılımcıların aynı uygulamayı nasıl yapacaklarını onlara anlatarak adım adım yaptırır.
- Son olarak katılımcılar kendi başlarına uygulamayı yaparlar ve eğitici geri bildirim verir.

### **Dikkat Edilecek Hususlar:**

- Eğitim sırasında nazik, sabırlı ve destekleyici olun.
- Katılımcıların birbirinden farklı yetenek ve özellikleri olduğunu unutmayın.
- Yapılacak uygulamaları açıklarken jargon değil, kolayca anlaşılabilen bir dil kullanın.
- Katılımcıların sırayla uygulama yapmasına fırsat verin.
- İhtiyaç duyulan zamanı ve kaynakları sağlayın.

### **Avantajlar:**

- Öğrenmeyi kalıcı kılmak için çeşitli uygulamaların yapılmasına yardımcı olur.
- Eğitici aktif bir rolde olsa da öğretim sürecinde öğrencilerin iş birliğini ve uygulama yapma şansı bulmasını sağlar.
- Öğrencilerin konuya ilgisini geliştirir ve aktif katılımları için onları motive eder.
- Beceri kazanma hedefine ulaşmada yardımcı olur.
- Konu ve uygulamanın anlaşılması kolay hale gelir.

## **4.12. Büyük Grup Tartışması**

### **Büyük Grup Tartışması**

#### **Nedir?**

Büyük grup tartışması, eğiticinin yönlendirmesi ile gruptaki bütün katılımcıları ilgilendiren sorunlar/konular üzerinde, belirli bir amaca yönelik karşılıklı görüşmelerdir.

#### **Nerede Kullanılır?**

Yeni bir bilgi verileceğinde, katılımcıların ön yargılarını öğrenmenin önemli olduğu durumlarda ya da fazlaca ön yargının olduğu konular için kullanılabilir.

#### **Nasıl Uygulanır?**

Konu ile ilgili sorular yöneltilerek eğitici ve katılımcıların arasında tartışma ve cevaplama süreci gerçekleştirilir.

#### **Yöntemin Amacı:**

Etkileşimin daha çok eğiticiyle katılımcılar arasında ve çok sınırlı bir konu üzerinde olduğu geleneksel soru-cevap yönteminden farklı olarak tartışma yönteminde amaç hem katılımcılar ve eğitici hem de katılımcıların kendi aralarında dinamik bir etkileşim ve fikir alışverişi sağlamaktır.

#### **Uygulama Süreci:**

- Hoş ve samimi bir havanın doğması için konuya uygun bir giriş yapılır.
- Uygun sorular sorulur.
- Herkesin katılması sağlanır. Tartışmayı tekeline almak isteyenler engellenir.
- Söz almak istemeyenlere ismiyle hitap edilir ve görüşleri sorulur.
- Tartışma özetlenir.



### **Dikkat Edilecek Hususlar:**

- Tartışma bir sohbet değil, amaçlı bir konuşmadır.
- Eğitici de katılımcılarla aynı haklara sahiptir.
- Eğitici, herkesi tartışmaya özendirir, katılımı artırmaya çalışır.
- Eğitici zaman zaman tartışmayı özetleyerek ya da bir katılımcı tarafından özetlenmesini sağlayarak tartışmanın geçirdiği aşamaları grubun görmesine ve karar vermesine zemin hazırlar.
- Eğitici tartışmanın konu dışına çıkmamasına özen gösterir.

### **Avantajlar:**

- Katılımcıların ilgisini uyandırır.
- Katılımcıların anlayış, kavrama, eleştirel düşünme yetilerini geliştirir.
- Ön yargıları azaltır.
- Başkalarının düşüncelerine saygı duymayı sağlar.
- Katılımcıların birbirlerinden öğrenmelerini sağlar.
- Kendi kendine değerlendirme becerisinin gelişmesine katkısı olur.
- Katılımcıların başkalarını dikkatle dinlemesini ve kendilerini ifade etmesini kolaylaştırır.

## **4.13. Konuşma Halkası**

### **Konuşma Halkası**

#### **Nedir?**

Konuşma halkası (çemberi), katılımcıların belirli bir konu hakkındaki duygu ve düşüncelerini bir çember içinde paylaşmalarını sağlayan bir tekniktir.

#### **Nerede Kullanılır?**

Katılımcıların duyguların üstesinden gelmesi, bunları ifade etmesi ve belirli bir "durumda" olan bir kişiye karşı empati göstermesi istenen durumlar için idealdir.

#### **Nasıl Uygulanır?**

Katılımcılar, geniş bir daire şeklinde sandalyeler dizilerek otururlar. Küçük bir deniz kabuğu, iplik yumağı, kalem gibi bir konuşma nesnesi belirlenir. Nesneyi tutan kişi konuşur ve sonra onu bir sonraki kişiye iletir.

#### **Yöntemin Amacı:**

Konuşma halkasının amacı, katılımcıların duygu ve düşüncelerini başkalarıyla paylaşabilecekleri güvenli bir ortam yaratmaktır. Bir konuşma halkasında, herkes eşittir ve herkes o gruba aittir. Katılımcılar başkalarının görüşlerini sabırla dinlemeyi ve onlara saygı duymayı öğrenirler. Amaç, birbirini anlamak ve birbiriyle bağlantı kurmak için açık fikirli davranmaktır.

## Uygulama Süreci

- Katılımcılar bir daire şeklinde oturur. Daire, bütünlüğü sembolize eder.
- Katılımcılara temel kurallar hatırlatılır. Örneğin: Herkesin katkısı eşit derecede önemlidir. "Ben" ifadeleri ile başlayarak ne hissettiğinizi belirtin, ör. "..... hissediyorum"
- Tüm yorumlar, başka bir kişinin yaptığı yorumlara değil, doğrudan soruya veya konuya yönelik olmalıdır.
- Başkalarının söyledikleri hakkında hem olumsuz hem de olumlu yorumlardan kaçınılmalıdır.
- "Konuşma nesnesi" elinde olmayan konuşmamalıdır.
- Konuşma nesnesi kimin elindeyse konuşma sırası bu kişidedir ve düşüncelerini kesintisiz olarak paylaşmaya hakkı vardır.
- Nesne daha sonra bir sonraki kişiye saat yönünde iletilir.
- Yalnızca konuşma nesnesini tutan kişi konuşma hakkına sahiptir ve diğer katılımcılar müdahale etmeden dinleme sorumluluğuna sahiptir.
- Herkes, diğer konuşmacıların söylediklerini yargılayıcı olmayan bir şekilde dinlemelidir.
- Pas geçmek isteyenlerin talebi kabul edilir.
- "Pas" ifadesine hiçbir olumsuz tepki olmamalıdır.
- Konuşmacılar kişisel bir deneyimi paylaşarak, örnekler veya metaforlar kullanarak kendilerini rahat bir şekilde ifade etmekte özgür hissetmelidir.

### Dikkat Edilecek Hususlar:

- Bu teknik herkesin kişisel duygularını başkalarıyla paylaşırken kendisini rahat hissetmesini gerektirdiğinden, bunu asla bir eğitimin başında kullanmayın.
- Eğitici olarak çemberin eşit bir üyesi olduğunuzu unutmayın.
- Düşüncelerini ve duygularını ifade etmekte zorlanan kişiler için saygı duyulan bir ortam yarattığınızdan emin olun.
- Katılımcıları cevap vermek için acele ettirmeyin. Sabırlı olun.
- Teşekkür edin ve utangaç ve yavaş konuşan kişileri teşvik edin.

## 4.14. Münazara

### Münazara

#### Nedir?

Münazara, genellikle bir moderatör yönetiminde ve bir izleyici grubu önünde yapılan; bir argümanın disiplinli bir biçimde resmi olarak sunulması yöntemidir.

## **Nerede Kullanılır?**

Münazara, ikna edici konuşma ve görüşleri savunma becerilerini geliştirmenin mükemmel bir yoludur ve özellikle ikna edici bir argüman geliştirmek için deneyim sağlamada yardımcı olur.

## **Nasıl Uygulanır?**

Münazarada, belirli bir konu hakkında karşıt görüş açılarını tartışmak için karşıt argümanlar öne sürülür. Çoğunlukla bir taraf, konuya ilişkin daha güçlü bir "bağlam" ve/veya çerçeve sunarak diğer tarafa üstün gelir.

## **Yöntemin Amacı:**

Münazarada temel amaç, belli bir konu ya da görüşle ilgili savları etkili, kendinden emin ve ikna edici bir şekilde sunmak, tartışmak ve savunmaktır.

## **Uygulama Süreci:**

- Taraflardan belli bir konunun iki zıt boyutunu savunmaları istenir.
- Tartışmanın ne kadar süreceğine, gruplarda kaç kişi olacağına ve tartışmanın nasıl gelişeceğine (hangi takım önce konuşacak vs.) ilişkin planlama yapılır.
- Bir moderatorün kolaylaştırıcılığı altında taraflar görüşlerini ortaya koyarlar.

Münazaralar çeşitli şekillerde düzenlenebilir.

- Bir eğitim programında katılımcılar, hâkim, avukat ve savcı rolünü üstlenmeye davet edilir. Daha sonra bu üç bakış açısına göre ele alacakları önemli konulara ilişkin münazara yapabilirler.
- Münazaralar aynı zamanda başlangıç eğitiminde argümanları bir disiplin içerisine sokmak ve uygun muhakemeyi öğretmek için düzenlenebilir.
- Katılımcılar iki münazara grubuna bölünerek birbirlerine karşıt argümanlar sunarlar ve mantıksal bütünlük ile olgusal doğruluk yoluyla bir bakış açısı oluştururlar.

## **Dikkat Edilecek Hususlar:**

- Tartışma, yapılandırılmış bir tartışmadır.
- İki taraf, genellikle güncel bir konuya dayanan belirli bir tartışmalı konu lehinde ve aleyhinde konuşur.
- Herkese konuşmaları için eşit bir süre tahsis edilir.
- Anlaşmazlığın konusu genellikle önceden belirlenmiştir bu nedenle konuşmacılar kendilerini normalde kabul etmedikleri fikirleri desteklemek zorunda hissedebilirler.
- Ayrıca bir takımın parçası olarak, kendi grubunuzdaki diğer konuşmacıların söyledikleriyle çelişmemeye dikkat ederek tartışma yürütülmelidir.

## 4.15. Soru- Cevap

### Soru- Cevap

#### Nedir?

Soru-cevap yöntemi, eğitici tarafından bir konu ile ilgili **sorular** sorulması ve katılımcılar tarafından bu soruların cevaplanmasıdır.

#### Nerede Kullanılır?

Sorular, bir eğitim boyunca planlı bir şekilde bilgileri ortaya çıkarmak, düşünme süreçlerini teşvik etmek ve bilgi ve anlayış düzeylerini değerlendirmek için kullanılabilir.

#### Nasıl Uygulanır?

Doğru sorular sormak katılımcıların üst düzey düşünebilme becerilerini tetikler. O nedenle uygun sıra ile konuya uygun çeşitli sorular sorularak katılımcıların cevap vermesi sağlanır.

#### Yöntemin Amacı:

Tartışılan konuyu açıklığa kavuşturmak, katılımcıların gerçeğe dayalı bilgiler edinmesini sağlamak, katılımcıların deneyimlerini veya bilgilerini paylaşmalarına fırsat vermek, tartışmaları başlatmak amacıyla kullanılabilir.

#### Uygulama Süreci

Eğitici aşağıdaki farklı soru türlerini gruba yöneltir:

- Açık uçlu sorular: Bu soruların başında genellikle Kim? Ne? Neden? Nasıl? ve Ne zaman? soruları gelir. Katılımcılara cevaplarında esneklik sağlayan bu sorular, eğiticiye katılımcıların konuyu anlayıp anlamadığı konusunda daha net bir fikir verir.
- Kapalı uçlu sorular: Evet ve hayır gibi kısa kısa cevaplar verilmesine yol açar. Olgusal cevaplara ihtiyacınız varsa bunlar yararlıdır. Ancak genellikle anlamayı veya öğrenmeyi kontrol etmek için kapalı uçlu sorular yararlı değildir.
- Seçilmiş sorular: Bunlar katılımcıları konular arasında bağlantı kurmaya teşvik etmek için yararlı olabilir. Daha önceki bir noktaya ya da tartışmaya dönmek için de kullanılabilir.
- Doğrudan sorular: Bunlar normalde bir kişiyi tartışmaya katılmaya veya dikkatini toplamaya davet etmek amacıyla yöneltilen sorulardır. Yetişkinlere doğrudan soru sormak risklidir. Cevap veremezse kendini kötü hissetmesine neden olabilir. Ancak eğitici sessiz bir katılımcıya cevabı verebileceğinden emin olduğu bir soru yöneltirerek o katılımcının sınıfta parlama şansı yakalamasını da sağlayabilir.

#### Dikkat Edilecek Hususlar:

- Soruların açık ve amacının anlaşılır olması gereklidir.

- Sorular tüm katılımcıları kapsayacak şekilde sorulmalıdır.
- Katılımcılara cevap vermek için yeterli süre tanınmalıdır. Soruyu sorup hemen cevabı kendiniz vermeyiniz.
- Katılımcı cevaplarına uygun bir tepki verilmelidir. “İyi bir noktaya işaret ettiniz”, “Olayın farklı bir boyutuna işaret ettiniz” gibi teşvik edici ifadeler önemlidir.
- Evet ve hayır türü cevap gerektiren kapalı sorulardan kaçınılmalıdır.
- Cevaplar derinlemesine ele alınmalıdır. Katılımcıların o cevaba nasıl ulaştıklarını öğrenmek için sondaj soruları kullanılmalıdır. “Niçin bunun doğru cevap olduğunu düşündünüz?”, “Bu sonuca nasıl ulaştınız?” gibi ek sorularla katılımcıların verdikleri cevaplarının altında yatan düşünceleri analiz etmeleri sağlanmalıdır.
- Zorlayıcı, tahmin gerektiren ve yönlendirici sorulardan kaçınılmalıdır.
- Katılımcıların doğrudan bilgi düzeyini ölçecek sorulardan kaçınılmalıdır.
- Sorular uygun bir sıra ile sorulmalıdır.

## 5. YETİŞKİN EĞİTİMİNDE SUNUM

### 5.1. Sunumun Bölümleri

Bir konunun ya da bilginin dinleyicilere aktarılmasını amaçlayan, bilgileri yenileyen, pekiştiren, hatırlatan, önemli noktaları öne çıkaran konuşmalara sunum denir (Aydın, 2010). Sunumun bölümleri şunlardır:

#### 5.1.1. Sunuma Giriş

- Etkileyici bir giriş, dinleyicinin dikkatini konu üzerinde toplamasını sağlar.
- Girişte dinleyicinin ve konuşmacının rahatlaması, ne anlatılacağını belirtmesi ve mesajın önemini açıklanması sağlanmalıdır.
- Giriş kısmında dinleyicilere sunumda hangi konudan bahsedeceğinizi söylemelisiniz.
- Konuşmacı sunumuna başladığı zaman, genellikle dinleyicilerin çoğunun aklı başka yerdedir.
- Yetişkin olmanın yüklediği farklı sorumlulukları nedeniyle kendi dünyalarında dırlar. Etkileyici bir giriş, yetişkinlerin zihinlerini sınıfa çeker ve dinleyicinin dikkatini size ve konunuza çekilmesini sağlar.
- Ancak girişteki dikkat toplayıcı ifadenin konunuzla doğrudan ilgili olması çok önemlidir. Etkili bir giriş için:
  - İlgi çekici bir hikâye, soru ya da esprî ile başlayın.
  - Sunumun amacını açıklayın ve hedefleri verin.
  - Bu esnada cevaplamak istediğiniz bir soru da sorabilirsiniz.

#### 5.1.2. Gelişme Bölümü

Sunumun gelişme kısmında, tartışmayı mantıklı bir biçimde birbirini izleyen bir takım alt başlıklara bölerek konuyu detaylandırmalısınız.

- Sunumunuzun gelişme bölümü iletmek istediğiniz önemli konuları ve bunları destekleyen verileri içermelidir.
- Amacınıza, dinleyicinize ve kişisel sunum tarzınıza en iyi uyan düzenlemeyi seçmeniz gerekir.
- Seçtiğiniz biçim çerçevesinde sunumun önemli konularını belirleyerek, sonra bunları verilerle desteklemelisiniz.
- Sunumunuz sırasında grubun tepkisini gözlemleyin.
- Sıkıcı ve zor bulunabilen konularda hızınızı ve tempoınızı değiştirin.

#### 5.1.3. Sonuç

Sonuç kısmında ne söyleyeceğiniz, ne başarmayı hedeflediğinize bağlıdır. Eğer yalnızca bir şeyi açıklıyorsanız, ana noktaların özeti yeterli olacaktır. Öte yandan bir görüşü savunmaya çalışıyorsanız ana argümanınızı yeniden açıklamanız veya başlangıçta sorduğunuz soruyu cevaplamanız daha uygun olabilir.

- Sonuç bölümü sunumunuzda ele alınanları ve mesajınızın önemli noktalarını dinleyiciye hatırlatır.
- Bitiş cümlesini iyi planlamalısınız.
- Kısa ve yönlendirici olmalısınız.
- Sunumda etkili bir kapanış yapın.
  - Bir alıntı ya da güzel söz ile bitirin.  
«Doğru şeyi yapmak için yanlış zaman yoktur»
  - Bir şeyi yapmaya davet edin.  
«Bugün başla»
  - Bir anı ya da hikâye ile bitirin.
- Sunumunuzu birdenbire bitirmeyin. Dinleyicinin sunumun bittiğini hissedeceği bir akışla sunumu sona erdirin.
- “Sunumum burada sona erdi sorularınızı bekliyorum” deyin.
- Dikkat çekici bir film ya da fotoğraf göstererek sunumu bitirin.
- Sunumunuzu çeşitli kapanış etkinlikleri ile bitirin.

## 5.2. Sunum Yaparken Dikkat Edilecek Hususlar

### İyi bir hazırlık yapın:

- Dikkatli bir planlama ve organizasyon oluşturun.
- İyi bir zaman yönetimi sağlayın.
- İlgili ve dikkat çekici bir içerik oluşturun.
- Net ve açık bir akış sağlayın.
- Etkili iletişim becerileri kullanın.
- Teknolojiyi uygun biçimde kullanın.
- Kaliteli destek materyalleri kullanın.
- Dinleyicilerin katılımının sağlayın.

### Sunum öncesi yediklerinize ve içtiklerinize dikkat edin:

- Sunumdan önce ağır yiyecekler yemeyin, fazla yemeyin.
- Sunumdan önce gazlı içecekler içmeyin.
- Sunum sırasında mutlaka su için, ses tellerinizin nemlenmesini sağlayın.

### Sunum için giyim kuşama dikkat edin:

- Sunum yapan kişinin giyim kuşamı dinleyicinin dikkatini dağıtmamalıdır.
- Katılımcıların dikkatini kıyafetiniz üzerine değil yaptığınız iş üzerine toplayın.
- Çok fazla ses çıkaran ve dinleyicinin dikkatini dağıtan ayakkabılar giymeyin.
- Abartılı, fazla ses çıkaran takılar kullanmayın.
- Gözü rahatsız eden ve tarayan kumaşlardan yapılmış giysilerden uzak durun.

### Hareketli olun:

- Hareketsiz durmayın, hareketli olun.
- Sürekli öne arkaya ya da sağa sola sallanmayın.
- Sınıfın bütün alanlarında dolaşmaya çalışın.

### **Sunum yaparken ellere dikkat:**

- Elinizi cebinize sokmayın.
- Ellerinizi arkanızda bağlamayın.
- Kollarınızı çapraz yapmayın.
- Ellerinizi önde birbiri üzerinde kenetlemeyin.
- Ellerinizi aşırı derecede sallamayın.

### **Göz teması kurun:**

- Yüz yüze iletişimde göz teması çok önemlidir.
- Göz temasının olmaması ilgi ve anlayış eksikliğini gösterir.
- Göz teması güven oluşturur.
- Katılımcıların doğrudan gözüne bakamıyorsanız başının üst kısmına bakmaya çalışın.

### **Jest ve mimikler Önemlidir:**

- Jest ve mimikler sözlü ifadeyi güçlendiren öğelerdir.
- Jest ve mimiklerin konu dışında kullanılmaması gerekir.
- Aşırı jest ve mimik dikkat dağıtıcı olabilir.

### **Farklılıklara karşı duyarlı olun:**

- Sunum yaptığınız kişilerin alınabileceği örnekler ya da özellikleri dile getirmeyin.
- Etiketleme ya da genellemelerden uzak durun.
- Cinsiyetçi ya da ayrımcı ifadeler kullanmayın.
- Alınganlık yaratabilecek şaka ya da fıkralar anlatmayın.

### **Davranışlara dikkat:**

- Sürekli burnunuzu çekmeyin
- Aşırı ve çok hızlı yer değiştirmeyin.
- Kalem ya da başka nesnelere sürekli çevirmeyin.
- Paralarla oynamayın.
- Sürekli gözlük silmek vb. gibi tekrarlı davranışlardan kaçın.

### **Sürekli tekrarladığınız sözcüklerden kaçın:**

- “Evet, arkadaşlar”, “Efendime söyleyeyim”, “yani”, “şey”, “işte” gibi sözcükleri çok sık kullanmayın.
- Bir şeyden ilk kez bahsediyorsanız, kısaltma değil tam başlığını kullanın.
- Kelimeleri doğru telaffuz edin.

### **Sunumu destekleyecek materyaller kullanın:**

- Power Point kullanıyorsanız başlıkta en fazla 5 kelime sınırına uyun.
- Görsel malzemeyi çok fazla yazılı metinle, resimlerle veya çok farklı renklerle doldurmayın.
- Yazının tümünde büyük harf kullanmayın.
- Sunumunuz kullanmayacağınız bilgileri içermesin, slayt atlamayın.
- Yatık, koyu ve altı çizili yazı kullanmayın.
- yzm htli YPMYİN.



**Sunum sırasında dikkatli olun:**

- Dinleyicilere sırtınızı dönmeyin.
- Sürekli slaytları okumayın.
- Perdenin önünü kapatmayın.
- Slaytlarla anlatımınız eş zamanlı olsun.

**Oturarak sunum yapmayın.****5.3. İyi Bir Sunum İçin Gereken Becerilere Yönelik Kontrol Listesi**

- Konuşmacı salonun arkasından duyulabiliyor mu?
- Dinleyicilerin ilgisini çekmek için sürekli göz teması kuruldu mu?
- Görsel ve işitsel araçlar uygun bir biçimde kullanıldı mı?
- Yazı tahtası, beyaz tahta veya projeksiyonun üzerindeki yazılar salonun her yerinden görülebiliyor muydu?
- Eğitici uygun broşürler kullandı mı?
- Ses, teknolojik araçlar ve eğitim materyalleri önceden planlanmalı ve sunumdan önce provası yapılmalıdır.

## 6. YETİŞKİN EĞİTİMİNDE GRUP ÇALIŞMALARI VE GRUP DİNAMİĞİNİN SAĞLANMASI

Yetişkin eğitiminde aktif katılımın sağlanması grup oluşturma, tanışma, buz kırıcılar, ısınma, canlanma, grup oyunları, kapanış etkinlikleri gibi çalışmalarla sağlanır. Bütün grup çalışmalarında aşağıdaki ilkeler dikkate alınmalıdır:



- Tüm faaliyetlerde gruplara dağılımın cinsiyet açısından yeterince dengeli olmasını sağlayın ve cinsiyet kalıp yargılarını önleyin.
- Kadınların eğitime eşit katılımını sağlayın.
- Cinsiyet ve uzmanlık açısından dengeli gruplar oluşturun
- Genel bir kural olarak bütün grup etkinlikleri, grubun kültürel, cinsiyet ve dini normlarına duyarlı bir şekilde seçilmelidir.
- Katılımcıların fiziksel yetenekleri de dikkate alınmalıdır.

### 6.1. Grup Oluşturma Teknikleri

**Amacı nedir?** Grup çalışmaları yapabilmek için katılımcıları farklı gruplara atamak gereklidir.

**Nasıl Uygulanır?** Grup oluşturmak için kartlar, şekerler, renkli materyaller ya da çeşitli saymaca teknikleri kullanılır.

**Nerede Kullanılır?** Rol oynama ya da örnek olay çalışması gibi küçük gruplar halinde çalışmalar yapmak gerektiğinde katılımcıları farklı gruplara atamak için kullanılır.

**Uygulama ipuçları:** Grupları oluştururken:

- Cinsiyet açısından dengeli dağılıma önem verin.
- Konunun gereklerine göre yansız ya da amaçlı gruplar oluşturmaya çalışın.
- Grupların oluşumunda olabildiğince farklı teknikler kullanın.

**Çeşitli Örnekler:** Grup oluşturmak için aşağıdaki gibi yöntemler kullanılabilir.

#### 6.1.1. Farklı kartlar kullanma

Üzerinde 1-2-3-4-5- gibi rakamlar yazılı olan ve önceden hazırlanmış kartlar rastgele

şekilde katılımcılara dağıtılır. 1-2-3-4-5 nolu kartları alan katılımcılardan 1'ler, 2'ler, 3'ler, 4'ler ve 5'ler bir araya gelerek farklı gruplar oluştururlar.

### 6.1.2. Katılımcıları doğdukları aylara göre gruplama

Katılımcılardan ocak ayında doğanlar başta olmak üzere aralık ayına kadar doğdukları aya göre sıraya geçmeleri istenir. İstenen grup sayısına göre saydırılarak katılımcılar gruplanır.

### 6.1.3. Renkli şekerler kullanma

Katılımcılara önceden planlanmış sayıda kırmızı, sarı, yeşil, pembe şekerler ikram edilir. Aldıkları şekerin rengine göre gruplara ayrılırlar.

### 6.1.4. Rasgele sıralama

Katılımcılardan kaç kişilik gruplar oluşturması isteniyorsa o sayıda rasgele gruplara ayrılmaları istenir.

### 6.1.5. Saydırarak ikili, üçlü, beşli grup oluşturma

Katılımcıların sıraya girmesi istenir. Kaç kişilik grup oluşturulacaksa o sayıda yan yana duran katılımcılar sayılarak gruplara atanır.

## 6.2. Tanışma ve Buz Kırıcı Etkinlikler

**Amacı nedir?** Tanışma oyunları ya da buz kırıcılar, katılımcıların birbirlerini daha iyi tanımalarına ve kaynaşmalarına yardımcı olan etkinliklerdir.

**Nasıl Uygulanır?** Farklı etkinlikler kullanılarak katılımcıların birbirlerinin ilgi alanlarını, deneyimlerini, anılarını paylaşmaları farkına varmadan aralarındaki buzların erimesine ve katılımcıların birbirine daha yakın hissetmelerine katkıda bulunur.

**Nerede Kullanılır?** Tanışma etkinlikleri ve buz kırıcılar, katılımcıların eğitim oturumunun başında hızlıca etkileşim kurmasını sağlamak için idealdir ve özellikle yeni grupların birbirlerinin isimlerini öğrenmesi ve kolay hatırlamaları için faydalıdır.

#### Uygulama ipuçları:

- Etkinlikler için önceden hazırlanın.
- Buz kırıcı etkinlikleri seçerken katılımcılar için eğlenceli, ilgi çekici, kısa, basit olmasına dikkat edin.
- Eğitim ortamını hazırlayın.
- Etkinlik süresini iyi yönetin.
- Katılımcılardan ne beklediğinizi iyi açıklayın.
- Herkesin katılımını sağlayın.

**Çeşitli Örnekler:** Tanışma ve buz kırıcı etkinlikler için bazı örnekler aşağıda verilmiştir.

### 6.2.1. İsim zinciri

- Katılımcılar bir çember şeklinde ayakta dururlar.
- Bir kişi ismini ve isminin baş harfi ile başlayan bir özelliğini söyler (Ör: İnalet – ilkelidir gibi).
- Diğer bütün katılımcılar her defasında ilk başta ismini söyleyen katılımcıdan başlamak üzere kendisine kadar olan katılımcının ismini ve söylediği özelliği tekrar eder.
- En sonunda herkes tüm katılımcıların isim ve özelliğini tekrar eder.
- Böylece bütün katılımcılar birbirinin ismini öğrenmiş olurlar.

### 6.2.2. Tanışma bingos

- Eğitici önceden aşağıdaki gibi çeşitli özelliklerin bulunduğu bingo kartları hazırlar.
- Bingo kartlarını katılımcılara dağıtır.

<b>İstanbul'da doğan</b> İsim:	<b>Kedi Besleyen</b> İsim:	<b>Yurtdışına giden</b> İsim:
<b>Futbol oynayan</b> İsim:	<b>İki kız kardeşi olan</b> İsim:	<b>Acı yemeyi seven</b> İsim:

- Bütün katılımcılar birbirlerine sorarak bu özelliklerin kimlerde olduğunu bulup kartlarındaki yere o kişilerin isimlerini yazırlar.
- En hızlı tamamlayan katılımcı bingoyu kazanır.

### 6.2.3. Sessiz kimlik

- Bütün katılımcılara bir boş A4 kâğıt verilir.
- Katılımcılar bu kâğıtlara konuşmadan kendilerini anlatmalarını sağlayacak kelimeler yazar veya resimler çizerler.
- Katılımcılar daha sonra kâğıdı göğüslerine ilâştirerek odada yürürler.
- Katılımcılar birbirlerine dikkatle bakarlar.
- Resimler toplanarak karıştırılır ve katılımcılar hangi resmin kime ait olduğunu belirlemeye çalışırlar.

### 6.2.4. Eşli paylaşım

- Katılımcılardan odada gezinmelerini ve hiç tanımadıkları birini veya en az tanıdıkları kişiyi bulmalarını isteyin.
- Eğitici, herkes eşleştiği zaman eşlerin konuşacakları konuyu ve bunun için ayrılan süreyi açıklar.
- Eşler verilen konuyu, verilen süre içinde tartışırlar.

### 6.2.5. Kim bu?

- Katılımcılar kendileri hakkında kimsenin bilmediğini düşündükleri bir bilgiyi kâğıda yazırlar.
- Eğitici kâğıtları okur.
- Katılımcılar okunan kâğıdın kime ait olduğunu tahmin etmeye çalışırlar.

- Katılımcıların kendileri hakkında neleri açıkladığını görmek oldukça şaşırtıcı olacaktır.

### 6.2.6. Ortak nokta

- Katılımcıları 5-6 kişilik küçük gruplara ayırın.
- Birbirleri ile aralarında ortak altı nokta bulmalarını isteyin.
- Her grubun bunları büyük grupta paylaşmalarını isteyin.

## 6.3. Isınma Etkinlikleri

**Amacı nedir?** Bir grup çalışmasına başlamadan önce katılımcıların eğitim ortamına alışmaları ve birbirleri ile kaynaşmalarını sağlamak için kullanılır.

**Nasıl Uygulanır?** Farklı etkinlikler kullanılarak katılımcıların ısınmasına ve dikkatini eğitim ortamına vermesine katkıda bulunur.

**Nerede Kullanılır?** Dikkat ve odaklanma gerektirecek eğitim etkinliklerine başlamadan önce kullanılır.

**Uygulama ipuçları:** Isınma etkinlikleri yapılırken şunlara dikkat edin:

- Gerekli malzemeleri önceden hazırlayın.
- Katılımcılara etkinliğin amacını açıklayın.
- Ne yapmaları gerektiğini net biçimde ifade edin.
- Çok fazla zaman kullanmamaya dikkat edin. Zamanı iyi yönetin.
- Rekabetçi bir ortam yaratmamaya dikkat edin.
- Gerekirse katılımcılara küçük hatırlatmalar yapın.

**Çeşitli Örnekler:** Bazı ısınma etkinlikleri aşağıda yer almaktadır.

### 6.3.1. Atış etkinliği



- Katılımcılara bir kâğıt atışı gösterin.
- 5 dakika içinde bunu kendi amacının dışında kaç amaç için kullanabileceklerini yazmaları isteyin.
- Sürenin bittiğini hatırlatın.
- Katılımcılara sıra ile önerilerini sorun.
- Herkese fikrini söyleme fırsatı verin.
- Aynı önerileri değil farklı önerileri paylaşmaları isteyin.
- Söylenecek öneri kalmayınca etkinliği teşekkür ederek tamamlayın.

### 6.3.2. Özlü sözler

- Katılımcıları iki kişilik gruplara ayırın.
- Önceden hukuk ve adaletle ilgili olarak çeşitli özlü sözlerden oluşan bir liste hazırlayın.
  - Örnek: “*Adalet ancak hakikatten, saadet ancak adaletten doğabilir*”. EMİLE ZOLA
- Her çiftin bu özlü sözlerden bir tane seçmesini isteyin.
- Çiftlerin seçtikleri özlü sözü tartışmaları için 5 dakika süre verin.
- Süre dolunca çalışmayı teşekkür ederek tamamlayın.

### 6.3.3. Evet mi? Hayır mı?

- Önceden yalnızca evet ve hayır biçiminde yanıtlanabilecek sorular hazırlayın. Örnek:
  - Hiç yurtdışına gittiniz mi?
  - Hiç ata bindiniz mi?
  - Hiç rafting yaptınız mı?
- Soruları sıra ile tüm gruba sorun.
- Sorulara evet diyenlerin ayağa kalkmasını, hayır diyenlerin oturmasını isteyin.
- Grupta bir enerji oluşmasını sağlayarak, derslere eğlenceli bir başlangıç yapın.

### 6.3.4. Bir hikâye oluşturun

- Gruba genel bir konu başlığı verin.
- Gruptaki ilk kişi verilen konuyla ilgili bir kelime söylesin.
- Bir sonraki kişi başka bir kelime ile devam etsin.
- Etkinliğin sonunda grup bir hikâye yaratsın.

## 6.4. Canlandırıcı ve Enerji Verici Etkinlikler

**Amacı nedir?** Eğitim sırasında katılımcıların yorulduğu, dikkatinin dağıldığı zamanlarda yeniden enerji seviyelerinin yükseltilmesi için kullanılır.

**Nasıl Uygulanır?** Çeşitli fiziksel ya da zihinsel etkinlikler kullanılarak yeniden enerji sağlanır.

**Nerede Kullanılır?** Yorucu bir grup çalışmasının ardından ya da yeni bir çalışmaya geçmeden önce uygulanabilir. Eğitici, grubu yeniden canlandırmak için gerektiğinde bunları gün boyunca uygun aralıklarla kullanabilir. Enerji vericiler ve oyunlar, uzun bir sunumdan sonra veya bir eğitim programının ilk öğleden sonraki oturumunu başlatmak için özellikle yararlı olabilir.

**Uygulama ipuçları:** Enerji vericileri kullanmanın temel ilkeleri şunlardır:

- Etkinlikler eğlenceli ve canlandırıcı olmalıdır,
- Kısa sürede uygulanabilir olmalıdır (ör. On dakika),
- Gruptaki herkesin katılabileceği etkinlikler olmalıdır.

**Çeşitli Örnekler:** Katılımcıların enerji düzeyini yükseltmek için aşağıdaki etkinlikler kullanılabilir.

#### 6.4.1. Üç kitap, üç özlü söz, üç film

- Eğitici, katılımcıları 4-5 kişilik gruplara ayırır.
- Her gruba müzik, hukuk, suç, eğitim gibi birer konu verir.
- Katılımcılar 10 dakika içinde verilen konu ile ilgili 3 kitap, üç film ve 3 özlü söz yazırlar.
- Daha sonra tüm grupla bunlar paylaşılır.

#### 6.4.2. Neyi tercih edersin

- Katılımcılar birbirlerine aşağıdaki gibi çeşitli sorular sorarlar ve cevap vermelerini isterler.
- Yaşamınızın bundan sonraki bölümünde kitaptan okumayı mı internetten okumayı mı tercih edersiniz? Neden?

#### 6.4.3. Mikro ve makro kasları çalıştır

- Katılımcılardan ayağa kalkmalarını ve bir daire oluşturmalarını isteyin.
- Siz de bu dairede yerinizi alın.
- *Şimdi ben bir mikro (parmakları kıvrırma, birleştirme ya da bir şeyi tutar gibi yapmak benzeri küçük kasları çalıştıran) hareket yapacağım, bütün grup bunu tekrarlayacak deyin.*
- *Benden sonraki katılımcı bir makro (bacağı sallama, çömelme, kolunu savurma gibi büyük kasları çalıştıran) hareket yapacak ve yine bütün grup bu hareketi tekrarlayacak deyin.*
- "Hazır mısınız? Hadi başlayalım" deyip oyunu başlatın.
- Belli bir süre sonunda teşekkür ederek etkinliği tamamlayın.

#### 6.4.4. Yap-Yapma oyunu

- Katılımcıların sizi görebileceği bir yerde durun ve bir oyun oynayacağınızı söyleyin.
- *Ben bazı hareketler yapacağım. Siz "yap" dediğimi yapacaksınız, "yapma" dediğimi yapmayacaksınız.*
- *"Yapma" dediğimi yapan yanar ve oyundan çıkar deyin.*
- *Önce bir deneme yapalım diyerek 3 kere ellerinizi çırpıparak "yap" deyin.*
- *Dördüncü çırpışınızda "yapma" deyin.*
- Oyun anlaşıldıktan sonra farklı hareketler yapın.
- Katılımcıların önceden kendilerini hazırlamamaları için "yap" ya da "yapma"ların sayısını değiştirin. Örneğin 3 kez "yap" ardından 2 kez "yapma" ya da 5 kez "yap" 1 kez "yapma" gibi.
- Belli bir süre devam ettikten sonra teşekkür ederek oyunu bitirin.

#### 6.4.5. Lideri bul oyunu:

- Ayakta bir halka oluşturun.
- Katılımcılara şu yönergeyi verin:
  - Önce aramızdan bir ebe seçeceğiz.
  - Ebe olan kişiyi dışarı çıkaracağız.
  - Sonra aramızdan bir lider seçeceğiz.
  - Lider, ebe içeri geldiğinde bir hareket yapacak.
  - Biz de o hareketi tekrarlayacağız.
  - Sonra başka bir hareket yapacak biz yine tekrarlayacağız.
  - Ebe olan hareketi kimin başlattığını bulmak zorunda.
  - Bunun için 3 tahmin hakkı olacak.
- Kim ebe olmak ister?
- Ebeyi dışarı çıkartın ve bir lider seçin. Lidere şu açıklamayı yapın:
- Hareketleri ebe fark etmeden değiştirmek zorundasın. O başka bir tarafa baktığında bunu yapabilirsin.
- (Gruba) Bizim de lidere fark ettirmeden bakmamız lazım ki ebe çabucak liderimizi bulmasın.
- Ebeyi içeri alın ve oyuna başlayın.
- Ebeye lideri bulması için üç tahmin hakkı olduğunu hatırlatın.
- Ebe lideri bulursa lider olan kişi ebe olur.
- Oyunu zorlaştırmak için hem yürüyüp hem de hareketleri yapabilirsiniz.

#### 6.5. Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Etkinlikler

**Amacı nedir?** Öğrenilen konuların netleştirilmesi ve daha kalıcı hâle gelmesi için katılımcıların öğrendikleri üzerinde düşünmelerini sağlamak.

**Nasıl Uygulanır?** Katılımcıların öğrenmesine yardımcı olacak teknikler kullanılır.

**Nerede Kullanılır?** Bir dersin başında, ortasında ya da sonunda kullanılır.

##### **Uygulama ipuçları:**

- Tekniklerin uygulanabilmesi için gerekli malzemeler önceden hazır bulundurulmalıdır.

**Çeşitli Örnekler:** Katılımcıların öğrenmelerini kolaylaştırmak için aşağıdaki etkinlikler kullanılabilir.

##### 6.5.1. Ana noktalara nokta koyma

- Her masaya küçük nokta çıkartmalı birer sayfa dağıtın.
- On, on beş dakika kadar ders anlattıktan sonra ara verip katılımcılardan notlarını gözden geçirmelerini ve ana noktalara birer nokta çıkartma yapıştırmalarını isteyin.
- Sonra da yanlarında oturan bir arkadaşlarına dönüp çalışmalarını paylaşmalarını isteyin.
- Bunu ayrıca nokta çıkartmalar yerine fosforlu kalem dağıtarak da yapabilirsiniz.



### 6.5.2. Atıklarınca beyin fırtınası

- Her masaya veya küçük gruba, her birinin üstünde konuya ilişkin farklı bir soru veya konu başlığı yazılı olan büyük bir pano kâğıdı dağıtın.
- Her küçük gruba ayrıca farklı renklerde keçeli kalem verin.
- Her grubun bir yazıcı seçmesini sağlayın.
- Ardından kâğıtlarda yazan soru veya konu başlığı hakkında beyin fırtınası yaparak fikir üretmelerini isteyin.
- Yazıcı konuşulanları kaydetsin.
- Dört, beş dakika sonra ekipler kâğıtlarını yan masaya geçirsin.
- Kâğıtlar her yan masaya geçtiğinde gruplar daha önce önerilen fikirleri okuyup kendi fikirlerini eklesinler.
- Kâğıtları yan masaya geçirmeyi her grup her kâğıda katkıda bulunana dek sürdürün ya da bunu üç, dört rotasyonla sınırlandırın.
- Sonra da ekiplere gözden geçirmeleri için ilk kâğıtlarını geri verin.
- Kâğıtları asın ve bir galeri yürüyüşü yapmalarını isteyin.
- Böylece herkes iyi fikirleri görüp, isterse not alabilir.

### 6.5.3. Bir soru yaz

- Her katılımcının ders konusuna dair bir veya iki soru yazmasını isteyin.
- Sonra da sorularını sormak isteyen gönüllülerin sorularını ya siz cevaplayın ya da grup üyelerinin cevaplamasını sağlayın.
- Bunun bir varyasyonu da katılımcıların dört kişilik gruplara ayrılıp yazdıkları soruların olası cevaplarını kendi aralarında tartışmaları olabilir.
- Grupları dolaşarak ortaya çıkabilecek yanlış kanıları düzeltin, sonra da daha zor konuları ele almak için büyük grupta yapılacak bir soru- cevap bölümü için yeterli zamanı ayırın.

### 6.5.4. Çiftli akıcı konuşma

Bu teknik, bir konu üstünde düşünmeyi sağlamak veya sunumun herhangi bir noktasında konuyu gözden geçirmek için bir fırsat yaratmak amacıyla kullanılabilir.

- İki kişilik gruplar oluşturun.
- Her ikili grupta kimin 1. kimin 2. olacağına karar vermelerini isteyin.
- İkilideki her kişinin sırayla tartışacağı konuyu belirleyin.
- İkililerin birbirini dikkatle dinlemesini söyleyin. Sıra onlardayken, diğer kişinin söylediği şeyleri tekrar etmemeye çalışsınlar.
- Siz “Başla” dediğinizde 1. kişi konuşmaya başlasın.
- Belirlediğiniz zaman sona erdiğinde “değişin” deyin ve 2. kişi konuşmaya başlasın.
- Her bir konuşan kişi için süre bir dakikayı geçmemelidir.
- Üç veya dört tur yeterli olacaktır. Her turda süreyi biraz kısaltmak enerjiyi yüksek tutacaktır.

### 6.5.5. Dolaşarak anket yapma

Birkaç gün süren atölye çalışmaları için etkili bir aktivitedir. Daha önce öğrenilenlerle köprü oluşturması için günün başında yapılması en iyisidir.

- Katılımcılardan bir kâğıdı altı eşit parçaya bölmelerini isteyin.
- Her altı bölümde bir isim ve bir fikir için yer bulunmalı.
- Gruba kalkıp odayı dolaşmalarını, altı farklı kişinin fikir, görüş veya anımsadıkları bilgileri toplamalarını söyleyin.
- Bunu yaparken herkes kayıt formundaki bölümlere adını ve fikrini yazmalıdır.
- Belirlenen sürenin sonunda herkesin ana grubuna dönüp notlarını paylaşmalarını sağlayın.

### 6.5.6. Öğrenmek için yaz

- Katılımcıları ikili gruplara ayırın.
- Bir kâğıdı boydan ikiye ayırmalarını isteyin.
- Birinci kişi sayfanın bir yarısına tartışma konusu hakkında bir soru yazar.
- İkinci kişi de sayfanın diğer kısmında cevap verir.
- Yazılı tartışma alıştırmaya boyunca devam eder.

### 6.5.7. Yanındakine dön ve...

Eğitici olarak “yanındakine dön ve...” diyerek katılımcılardan aşağıdakilerden herhangi birini yapmalarını isteyin:

- Son birkaç dakika içinde konuştuğumuz konunun ana noktalarını belirleyin.
- Az önce belirttiğim konuyu tartışın.
- Az önce anlattığım soruna ilişkin pratik örnekler üretin.
- Bu gibi fikirlerin örnekleriyle karşılaştığınız bir durumu paylaşın.
- Listelediğim seçeneklerin hangisinin, neden en iyi olduğuna karar verin.

### 6.5.8. Yap-boz

- Takımdaki her bir katılımcıya üstünde uzmanlaşacağı bir konu verilir.
- Katılımcılar diğer takımlardan aynı konu verilmiş kişilerle bir araya gelip konuyu kendi ekiplerine en etkili nasıl öğretebilecekleri hakkında konuşurlar.
- Sonra da kendi ekiplerine geri dönüp konularını ekip arkadaşlarına öğretirler.
- Bu yöntem aracılığıyla her katılımcı her bir bölümü öğrenmekle yükümlüdür.

### 6.5.9. Yuvarlak masa beyin fırtınası

- Katılımcıları 6-8 kişilik küçük gruplara ayırın.
- Her katılımcıya üst kısmında tamamlanması istenen bir cümle ya da bir sorunun yazılı olduğu bir zarf verin.
- Katılımcılara cevaplarını yazacakları küçük kâğıtlar dağıtın.
- Katılımcılardan soruyu okuyarak cevap yazmalarını ya da cümleyi tamamlamalarını isteyin.

- Zarfı ilk kişiye verin ve soruyu okuyup dağıtılan kâğıtlara olası bir cevap yazmasını isteyin.
- Kendi cevabını yazan katılımcı daha sonra zarfı sol tarafındaki kişiye versin.
- İlk kişiye geri dönene dek zarfı sola geçirmeye ve yeni çözümler üretmeye devam etmelerini söyleyin.
- Artık herkes onlara sunulan çözümleri okuyabilir. Her katılımcının kendi küçük grubu dâhilinde deneyeceği çözümü/çözümleri paylaşmasını sağlayarak alıştırmayı sonlandırın.

## 6.6. Kapanış Etkinlikleri

**Amacı nedir?** Öğrenilen konuların tekrarlanması ve daha kalıcı hâle gelmesi için eğitim oturumunun sonunda katılımcıların öğrendikleri üzerinde düşünmeleri sağlanır.

**Nasıl Uygulanır?** Katılımcıların öğrendiklerini tekrar etmelerine ve dersi değerlendirmelerine yardımcı olacak teknikler kullanılır.

**Nerede Kullanılır?** Bir dersin sonunda etkili bir kapanış yapmak için kullanılır.

**Uygulama ipuçları:**

- Tekniklerin uygulanabilmesi için hazırlıklar önceden yapılmalıdır.
- Yönergeler çok açık olarak verilmeli ve katılımcıların ne yapacaklarını net bir biçimde anlamaları sağlanmalıdır.
- Zaman yönetimine dikkat edilmeli, ders çıkış saati aşılmamalı ve etkinlikler çok fazla uzatılmamalıdır.

**Çeşitli Örnekler:** Etkili bir kapanış ve değerlendirmeyi kolaylaştırmak için aşağıdaki etkinlikler kullanılabilir.

### 6.6.1. Kartopu savaşı

- Katılımcılara boş bir kâğıt almalarını söyleyin.
- Ders sırasında öğrendikleri en önemli şeyi bu kâğıda yazmalarını isteyin.
- Herkesin yazma işlemi tamamlandığında, kâğıt parçasını buruşturarak bir kartopu haline getirmelerini söyleyin.
- Kartopularını birbirlerine atmalarını isteyin.
- Bir süre yapılan kartopu savaşından sonra herkesten bir kartopunu eline almasını isteyin.
- Herkesin elindeki kartopunda yazan fikri yüksek sesle okumasını isteyin.
- Herkesin okuması tamamlandıktan sonra genel bir tartışma oturumu ile çözülmeyi tamamlayın.

### 6.6.2. Geribildirim

- Katılımcılardan bir dakika süre ile “bu dersten aldığı ve doğrudan iş yaşamında kullanabileceği” bir şey hakkında düşünmelerini isteyin.
- Daha sonra grubun her bir üyesinin yanına giderek iş ortamına gittiklerinde davranışlarında neyi değiştireceklerini sorun.

### 6.6.3. Değerlendirme göstergeleri



- Ayaklı yazı tahtasının üzerine yukarıdaki diyagramı çizin.
- Katılımcılardan kursu değerlendirmek için sekiz gösterge düşünmelerini isteyin.
- Her bir göstergeyi diyagramdaki bir boşluğun üzerine yazmalarını söyleyin.
- Daha sonra dersin o gösterge dikkate alındığında başarı oranını yüzde olarak belirtmelerini isteyin.
- Daha sonra diyagramdaki her bir bölmeyi başarı yüzdesi oranında boyamalarını isteyin.

### 6.6.4. Sakla, at, değiştir

Etkinlikte kullanılmak üzere aşağıdaki kartları hazırlayın:

**Yeşil Kart: Sakla**

**Mavi Kart: At**

**Kırmızı Kart: Değiştir**

- Katılımcılara üçer kartı da dağıtın.
- Katılımcılardan her bir kart için eğitim ile ilgili yorum yapmalarını isteyin.
- Yeşil karta, eğitimle ilgili neyin devam etmesi, saklanması gerektiğini ve nedenini yazmalarını isteyin.
- Mavi karta, eğitimle ilgili neyin atılması, çıkarılması gerektiğini ve nedenini yazmalarını isteyin.
- Kırmızı karta, eğitimle ilgili neyin değiştirilmesi gerektiğini ve nedenini yazmalarını isteyin.
- Katılımcılardan sıra ile bu yorumlarını grupla paylaşmalarını isteyin.
- Bu uzun bir değerlendirme çalışması olduğu için bu çalışmaya yeterince zaman ayırabileceğinizden emin olun.

### 6.6.5. Olumlu geri bildirim

- “Eğitimimizi bitirmeden bir kapanış etkinliği yapacağız, birbirimiz için olumlu geri bildirimler vereceğiz” deyin.
- Bütün katılımcıların sırtına bir A4 kâğıt yapıştırın.
- Herkesin istediği kişinin arkasına o kişinin beğendiği bir özelliği yazmasını isteyin.
- Yazdıkları şeyde samimi olmaları ve mutlaka olumlu bir özellik olması gerektiğini hatırlatın.
- Bunun için 5 dakika süre verin.
- Süre bitiminde herkesin sırtındaki kâğıdı almasını ve okumasını isteyin.
- 1-2 dakika süre verdikten sonra, “Kendisi için yazılanlara ilişkin duygularını paylaşmak isteyen var mı?” diye sorun.
- Cevapları alın.

- “Eğitimimizin sonuna geldik, hepinize teşekkür ederim” deyip oturumu tamamlayın.

### 6.6.7. Dakikalık metinler

- Belli bir konuyu işledikten sonra katılımcılardan iki veya üç dakika boyunca istediklerini yazmalarını isteyin.
- “Eğitim çalışmamızın bu kısmındaki en önemli noktalar nelerdi?” veya “İşlediğimiz konu hakkında aklınıza takılan başka soru var mı?” gibi sorular katılımcıların öğrenmesine dair size önemli geri bildirimler sağlar.

## 6.7. Eğitsel Oyunlar

### 6.7.1. Tabu

**Amaç:** Tabu oyunu, öğretilen konu ile ilgili olarak katılımcıların kullanılmaları yasak olan 5 kelimeyi kullanmadan, istenen ana kelimeyi takım arkadaşlarına açıklamasını içeren bir oyundur. Bu oyunun amacı, katılımcıların aktif bir şekilde öğrendikleri kavramları tekrar etmelerini sağlamak ve sınıf ortamını canlandırmaktır.

**Uygulama:** Oyun, aşağıdaki adımlardan oluşur:

- Katılımcıları iki takıma ayırın.
- Her takımdan bir oyuncunun sıra ile anlatıcı olmasını sağlayın.
- Karşı takımdan bir oyuncu seçtiği bir kartı anlatıcı olan karşı takım oyuncusuna gösterebilir (Aşağıda örnek tabu kartları verilmiştir).
- Anlatıcı karttaki ana kelimeyi, kartta yazılı olan yasaklı kelimeleri kullanmadan kendi grubuna anlatmaya çalışsın.
- Söyle ya da ellerle kelimeyi anlatmak yasaktır.
- Bu sırada süre tutulur ve belli bir sürede anlatıcının takımındaki kişiler bu kelimeyi tahmin etmeye çalışırlar.
- Eğer anlatıcı yasaklı kelimeyi kullanırsa bir zil ya da düdük çalarak oyunu sona erdirin.
- Böylece sıra karşı takıma geçsin ve oyun devam etsin.

### ÖRNEK TABU KARTLARI

<b>TANIK</b>	<b>HÜKÜM</b>	<b>ÖN İNCELEME</b>	<b>TAHKİKAT</b>	<b>DURUŞMA</b>
DAVETİYE BEYAN ŞAHİT ÇEKİNME YEMİN	TEFHİM GEREKÇE İMZA KESİNLEŞME DURUŞMA	DAVA ŞARTI İLK İTİRAZ SULH DİLEKÇELER UYUŞMAZLIK	DELİL İSPAT KEŞİF İDDİA SAVUNMA	DİNLEMEK DAVETİYE MAZERET DİSİPLİN TUTANAK

### 6.7.2. Bilgi Yarışması

**Amaç:** Yetişkin eğitiminde eğlenceli yarışmalar, katılımcıların öğrendikleri materyali daha kalıcı bir şekilde kavramalarına ve içeriğin ilgi çekici şekilde hatırlanmasına katkı sağlamaktadır.

#### Uygulama:

- Eğitici ya da katılımcılar tarafından 8-10 soru hazırlanmasını sağlayın.
- Katılımcıları üç gruba ayırın.
- Her gruba sıra ile hazırladığınız soruları sorun.
- Cevaplamak için 2 dakika süre verin.
- Cevaplayamayan grubu pas geçip, diğer grupların cevaplamasını isteyin.

### 6.7.3. Çengel Bulmaca

**Amaç:** Hatırlanması yararlı bilgileri ders ve geleneksel öğretim yöntemlerinin sıkıcılığını azaltarak, daha rahat ve samimi bir sınıf ortamında tekrarlanmasını sağlamaktır.

#### Uygulama:

Aşağıda hukuk terimleri için hazırlanmış örnekte olduğu gibi, öğretilen konu ile ilgili bir bulmaca hazırlayın.

Bu amaçla çeşitli internet sitelerinden yararlanabilirsiniz. Kaynak: <https://worksheets.theteacherscorner.net/make-your-own/crossword/crossword.php>

Bulmaca metnini katılımcılara dağıtın.

15 dakika içinde cevaplamalarını isteyin.

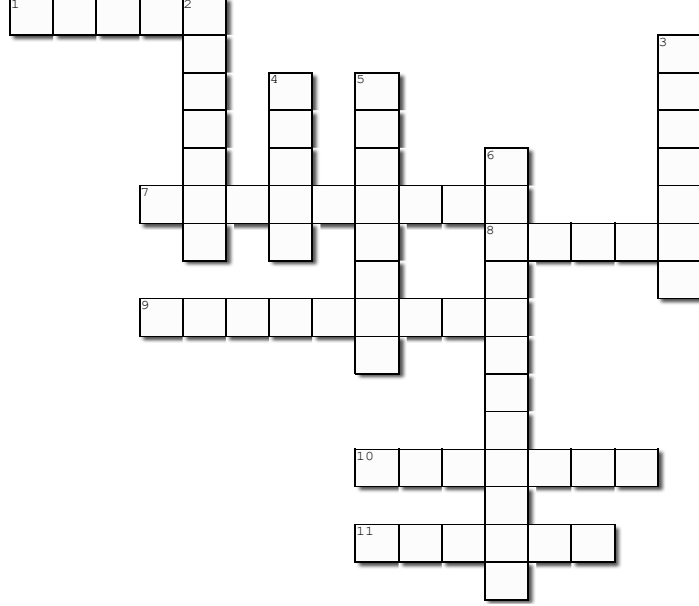
Çengel bulmacayı projeksiyon aracılığı ile perdeye yansıtılarak bütün grupla eğlenceli bir biçimde de çözülmesini sağlayabilirsiniz.

## ÖRNEK ÇALIŞMA: ÇENGEL BULMACA

Name: \_\_\_\_\_

### KAVRAMLAR BULMACASI

Complete the crossword puzzle below



Created using the Crossword Maker on TheTeachersCorner.net

#### Horizontal

1. Yargılama sonunda uyuşmazlığın esası hakkında verilen karar
7. Mahkemece çözümü hukuk dışında özel ve teknik bilgi gerektiren hallerde oy ve görüşünün alınmasına karar verilen kişi
8. Bir davadaki iddia veya savunmanın dayanağı olan hususların ispatı için başvuru araçlarının tümü
9. Yargılama devam ederken ve henüz hakimin davadan el çekmediği, nihai karara ulaşabilmek amacıyla verilen karar
10. Davacının davadaki talep sonucundan kısmen veya tamamen vazgeçmesi
11. Davanın açılmasıyla birlikte mahkemenin duruşma öncesi tuttuğu ilk tutanak

#### Vertical

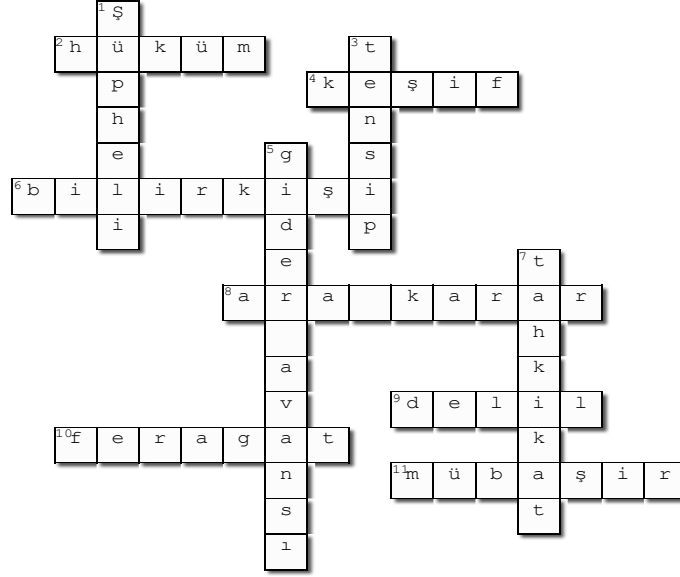
2. Mahkemelerde görev yapan ve duruşmalara tarafların çağırılması, duruşma salonuna alınarak taraflara yerlerinin gösteren kişi
3. Soruşturma evresinde suç şüphesi altında bulunan kişi
4. Hakimin uyuşmazlık konusu şeyi bizzat müşahade ederek bilgi sahibi olması
5. Tarafların davada ileri sürdükleri bütün iddia ve savunmalarının birlikte incelendiği yargılama aşaması
6. Dava açılırken mahkeme veznesine yatırılması gereken harçlar ile Adalet Bakanlığı tarafından çıkarılan tarifedeki tutarlar

## Çengel Bulmaca Cevap Anahtarı

Name: \_\_\_\_\_

### KAVRAMLAR BULMACASI

Complete the crossword puzzle below



Created using the Crossword Maker on TheTeachersCorner.net

#### Across

2. Yargılama sonunda uyuşmazlığın esası hakkında verilen karar (**hüküm**)
4. Hakimin uyuşmazlık konusu şeyi bizzat müşahade ederek bilgi sahibi olması (**keşif**)
6. Mahkemece çözümü hukuk dışında özel ve teknik bilgi gerektiren hallerde oy ve görüşünün alınmasına karar verilen kişi (**bilirkişi**)
8. Yargılama devam ederken ve henüz hakimin davadan el çekmediği, nihai karara ulaşabilmek amacıyla verilen karar (**ara karar**)
9. Bir davadaki iddia veya savunmanın dayanağı olan hususların ispatı için başvuru araçlarının tümü (**delil**)
10. Davacının davadaki talep sonucundan kısmen veya tamamen vazgeçmesi (**feragat**)
11. Mahkemelerde görev yapan ve duruşmalara tarafların çağırılması, duruşma salonuna alınarak taraflara yerlerinin gösteren kişi (**mübaşir**)

#### Down

1. Soruşturma evresinde suç şüphesi altında bulunan kişi (**Şüpheli**)
3. Davanın açılmasıyla birlikte mahkemenin duruşma öncesi tuttuğu ilk tutanak (**tensip**)
5. Dava açılırken mahkeme veznesine yatırılması gereken harçlar ile Adalet Bakanlığı tarafından çıkarılan tarifedeki tutarlar (**gider avansı**)
7. Tarafların davada ileri sürdükleri bütün iddia ve savunmalarının birlikte incelendiği yargılama aşaması (**tahkikat**)

## 6.8. Grup Çalışmasında Dikkat Edilmesi Gereken İpuçları


- ✓ Katılımcıların isimlerini en kısa sürede öğrenin.
- ✓ Ders saatlerini ve araları içeren ders programını katılımcılara duyurun.
- ✓ İlk oturumda bütün katılımcıların kısaca kendini tanıtmalarını sağlayın, çeşitli tanışma etkinlikleri düzenleyin ve ekip ruhunun oluşması için mükemmel bir başlangıç yapın.
- ✓ Bireyleri rahatlatın ve birbirlerini tanımalarına olanak sağlayın.
- ✓ Gösterilen çabaları takdir edin, sık sık geri bildirim verin.
- ✓ Bütün katılımcıların kişiliğine, ihtiyaçlarına ve kendini ifade biçimine saygılı olun.
- ✓ Öğrenme sürecinde yetişkinlerin deneyimlerini aktif olarak paylaşın.
- ✓ Yapıcı ve takdir edici olun.
- ✓ Katılımcıların önerilerine açık olun.
- ✓ Ders amaçlarını açıkça tanımlayın ve katılımcılarla paylaşın.



- ✓ Katılımcıların günlük yaşamından pratik örnekler verin.
- ✓ Sorular sorarak katılımı sağlayın.
- ✓ Tartışmaları iyi yönetin.
- ✓ Herkese eşit söz hakkı verin.
- ✓ Öğrenme sürecinde katılımcıların soru sorma ve bilgi alma ihtiyaçlarını karşılamak üzere ulaşılabilir ve destekleyici olun.
- ✓ Konuşmalarda ön yargılı ve cinsiyetçi söylemlere karşı dikkatli olun. Gerekli uyarıları yapmaktan çekinmeyin.

## 7. ZOR KATILIMCILARLA BAŞA ÇIKMA

Eğiticiyi sıkan, engelleyen ve kızdıran davranışlar gösteren kişiler, “zor katılımcı” olarak tanımlanır. Bu davranışlar, katılımcının kendisinin ve başkalarının öğrenmesini engelleyeceği için eğitici tarafından iyi yönetilmelidir. Aşağıda zor katılımcılarla yaşanabilecek problemler ve bunlara karşı yapılması ya da yapılmaması gereken davranışlar açıklanmıştır.

<b>Katılımcı Türü ve Problem</b>	<b>Ne yapılmalı?</b> 	<b>Ne yapılmamalı?</b>
<b>Tereddütlü</b> Bir türlü konuşmaz, çekingen durur, katılmaz.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Küçük gruplarda konuşmasını sağlayın.</li><li>• Molalarda cesaret verin.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• “Neden konuşmuyorsun?” diye sormayın.</li><li>• Zor roller yaptırmayın.</li></ul>
<b>Merkez-Çok konuşan</b> Her şeyin merkezi odur. Bırakırsanız hep konuşur. Kimseyi dinlemez. Başkalarının konuşmalarını keser.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Katkıda buldukları için çok mutlu olduğunuzu ancak bitirmeniz gereken faaliyetler olduğunu nazikçe belirtin.</li><li>• Onlara bu konudaki grup kuralını hatırlatın.</li><li>• Konuşmaya ara verdiklerinde teşekkür edip eğitime devam edin.</li><li>• “Bunu isterseniz molada tartışalım”, “İsterseniz bir de başkasının görüşünü alalım” deyin ve başka kişilere yönelin.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sözü kesmeden konuşmasını bitirmesine izin verin.</li><li>• Neden çok konuşuyorsun gibi yargılayıcı ifadelerden kaçınin.</li></ul>
<b>Sessiz ve utangaç</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Göz teması kurun ve onlara basit sorular sorun.</li><li>• Küçük grup çalışmasında onlara küçük sorumluluklar verin.</li><li>• Katkıda bulunurlarsa onları onaylayın ve teşvik edin.</li><li>• Aralarda veya eğitimin sonunda onlara sessiz olmalarının özel bir nedeni olup olmadığını sorun.</li><li>• Sorularınızı bu kişilere yönelterek, katılma şansını artırın.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tahmin gerektiren riskli sorular sormayın.</li></ul>
<b>Kendi aralarında konuşanlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kimsenin ismini belirtmeden gruba ilgili grup kuralını hatırlatın.</li><li>• Yavaşça onlara doğru gidin ve onlara yakın aktiviteye devam edin.</li><li>• Onlara bir sorumluluk verin.</li><li>• Onlara bir soruları veya bir sorun olup olmadığını sorun.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görmezlikten gelmeyin.</li></ul>

<p><b>Muhalefet</b> Her şeye itiraz eder. Negatiftir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Grubun cevap vermesini sağlayın.</li> <li>● “Anlıyorum”, “Demek böyle düşünüyorsunuz” gibi sözcüklerle başkasına ya da başka konuya geçin.</li> <li>● Aktivitelerden gerçekten yararlanacaklarını onlara hatırlatmak için espri anlayışınızı kullanın.</li> <li>● Neye itiraz ettiklerini belirleyin ve önerilerini isteyin.</li> <li>● Tekliflerini tüm gruba sunun.</li> <li>● Yapabiliyorsanız, daha fazla itirazda bulunmamaları için küçük değişiklikler yapın. Örneğin, grup çalışması yapmak istemiyorlarsa, onlara kendi başlarına çalışabileceklerini söyleyin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Her itirazına cevap vermeye çalışmayın.</li> <li>● Çok fazla direnç gösteriyorsa zorlamayın, kararı kendisi versin.</li> </ul>
<p><b>Söz Kesici</b> Kimseyi dinlemez, atılır söz keser.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● “Söyleyecekleriniz var ama henüz Ayşe Hanım’ı dinleyemedik” deyin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Söz almadan konuşmasını sürdürmesine izin vermeyin.</li> </ul>
<p><b>Sinirli Katılımcılar</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Onlarla özel olarak konuşun ve sorunun ne olduğunu sorun.</li> <li>● Ortamı terk etmelerinin veya dışarı çıkmalarının uygun olup olmayacağını belirleyin.</li> <li>● Onlara, sorunu çözmek için başka biriyle konuşmaları gerekip gerekmediğini sorun.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Onları cezalandırmayın</li> </ul>
<p><b>Yaptığınız her şeyi sorgulayanlar</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Eleştiriyi kabul edin ve katılımcılara fikirlerini ve duygularını ifade ettikleri için teşekkür edin.</li> <li>● Gruptaki biri eğitim verme şeklinizi sorgularsa veya eleştirirse, gruba dönün ve “Yöntemden rahatsız olan var mı?”, “Böyle devam edelim mi yoksa herhangi bir şeyi değiştirmek mi istiyorsunuz?” deyin.</li> <li>● Bir şeyi değiştirmek istiyorlarsa, neyi değiştirmek istediklerini sorun.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Savunmaya girmeyin.</li> <li>● Davranışları kişisel olarak algılamayın.</li> <li>● Duygusal tepkiler göstermeyin.</li> </ul>
<p><b>Dinlemeyen</b> Yanındaki ile dosttur, onunla konuşur. Konu ile ilgilenmez.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ona söz verin ve konuşurun.</li> <li>● Susun ve onu dinlemeye başlayın.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● “Neden dinlemiyorsun?” gibi yargılayıcı ifadelerden kaçınin.</li> </ul>
<p><b>Daldan Dala</b> Konudan sapan, çok konuşan veya konuyu teğet geçen katılımcılar  Konu ile ilgili başlayıp alakasız konulara dalar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nazikçe esas konuya devam edin.</li> <li>● Diğer konulara daha sonra sıra geleceğini söyleyin.</li> <li>● Mümkünse ve ilgiliyse, onları dinleyin ve özetlemelerini isteyin.</li> <li>● “Bu toplantının sonuna kadar bekleyebilir mi? Daha önce ele alınmamışsa bunun hakkında konuşacağız” deyin.</li> </ul>	

<p><b>Karamsar</b></p> <p>Tipik cümlesi şudur: “Teoride güzel ama bize uymaz, pratikte yürümez, biz bunu denedik fayda etmedi” vb.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pratikten örnekler verin.</li> <li>● Başka insanlara söz verin.</li> <li>● Kendi fikrini ve çözüm önerisini sorun.</li> </ul>	
<p><b>Dominant Kişilik</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Onlara herkesin grup çalışmasına katılması gerektiğini hatırlatın.</li> <li>● Söylediklerine katılıyorum deyip başka bir katılımcıya geçin.</li> <li>● Konuya odaklanmalarını sağlayın.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Grup üzerinde baskı kurmasına izin vermeyin.</li> </ul>
<p><b>Doğrucu</b></p> <p>Hep doğruyu o bilir, her şeyi bilir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gruptaki farklı görüşlerin çıkmasını sağlayın.</li> <li>● Gerçekten iyi önerilerini dikkate alın.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Onları soyutlamayın.</li> </ul>
<p><b>Kaba, Saygısız ve Cinsiyetçi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Durumun ne kadar ciddi olduğuna bağlı olarak, onlarla özel olarak konuşun veya tüm gruba bu tür açıklamaların uygunsuz olduğunu söyleyin.</li> <li>● Eğitici olarak uygun dili kullandığınızdan emin olun.</li> <li>● Eğitimin başında temel kuralları belirleyin ve diğer katılımcılara karşı saygılı olmanın önemini vurgulayın.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bu kişilerle çok samimi olarak, onları daha da cesaretlendirmeyin.</li> </ul>
<p><b>Saldırgan</b></p> <p>Sizi aşağılamaya, bilginizi küçümsemeye çalışır.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Onu övün.</li> <li>● Rol yaptırın.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Onunla çatışmayın.</li> <li>● Saygısız ve öfkeli davranışlar sergilemeyin.</li> </ul>
<p><b>Esprili</b></p> <p>Sürekli gır gır geçmeye çalışır, konuya hiç girmemek ister. Fıkralar anlatır.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● “Çok güzel anlatıyorsunuz, ama konu hakkındaki düşüncenizi tam anlayamadım” vb. deyin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Esprilerine gülmeyin ve teşvik etmeyin.</li> </ul>
<p><b>Grubun Kontrolünü kaybetmek</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Konuşun.</li> <li>● Bir ara verin.</li> <li>● Gruba temel kuralları hatırlatın</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Grup dinlemeye hazır olmadan konuşmaya başlamayın.</li> </ul>

## 8. YETİŞKİN EĞİTİMİNDE DEĞERLENDİRME

Bir eğitimin veya kursunun sonunda eğitimin etkinliğini değerlendirmek çok önemlidir. Eğitim birçok farklı seviyede değerlendirilebilir.

### 8.1. Kirkpatric'in Dört Aşamalı Değerlendirme Yaklaşımı

Eğitim programlarının değerlendirmesinde kullanılan ve Donald Kirkpatrick (1998) tarafından geliştirilen dört aşamalı değerlendirme modeli aşağıdaki gibidir.

#### 8.1.1. Tepki Değerlendirmesi

Katılımcıların eğitim programı ilgili olarak ne düşündüğü ve ne hissettiğinin değerlendirilmesidir. Genellikle programın işleyişine ilişkin bir değerlendirme anketi ile katılımcıların görüşleri alınarak yapılır (EK: 1).

#### 8.1.2. Öğrenmenin/ Başarının Değerlendirilmesi

Katılımcıların bilgi, beceri ve kapasitesindeki gelişmenin değerlendirilmesidir. Eğitimin bilgi ve beceriler üzerindeki etkisini ölçmek için ön test-son testler, quizler veya vaka çalışmaları kullanarak katılımcıların değerlendirilmesini içerir.

#### 8.1.3. Davranış Değerlendirmesi

Eğitim boyunca geliştirilen davranış ve kapasitenin uygulamada kullanılma durumunun değerlendirilmesidir. Zaman içindeki gözlemlerle eğitimin bir bireyin davranışı üzerindeki etkisi ortaya koyulur.

#### 8.1.4. Sonuçların Değerlendirilmesi

Yetiştirilen kişilerin performanslarının iş ya da çevreyi etkileme durumunun değerlendirilmesidir. Burada değerlendirmeye konu olan unsur, eğitimin yarattığı sonuçlar olup, iş süreçlerinde verilen kararların doğruluk oranı, verimlilik, kazanç, maliyet, personel memnuniyeti gibi unsurların değerlendirilmesini içerir.

## 9. YETİŞKİN EĞİTİMİNDE ÇEVİRİM İÇİ UYGULAMALAR

Günümüzde yetişkin eğitimi programlarında çevrim içi (online) tasarımlar ve uygulamalar oldukça yaygın hale gelmiştir Uzaktan eğitim ve online hizmet içi eğitim çalışmaları, çalışan bireylere eş zamanlı ya da iş dışı zamanlarda da eğitim fırsatlarından yararlanma fırsatı vermektedir.

### 9.1. Çevrimiçi Yetişkin Eğitiminde Sanal Sınıf Uygulamaları

Sanal sınıflar uzaktan hizmet içi eğitim amacı ile en fazla kullanılan eğitim ortamlarıdır. Blackboard Collaborate, Zoom, Blue Jeans, Microsoft Teams, Google Classroom, Big Blue Button vb. gibi sanal sınıf yazılımlarının sağladığı olanaklarla uzaktan eğitim programları yaygın olarak kullanılmaktadır. Sanal sınıf uygulamaları ile yetişkinlerin hizmet içi eğitimlerinde aşağıdaki olanaklardan da yararlanılabilmektedir (Aydın, 2020):

- Sohbet (chat):** Katılımcılar çeşitli soru ve görüşlerini sohbet alanına yazarak anında birbirleri ile ve eğitimciler ile etkileşim kurabilmektedirler.
- Grup çalışmaları:** Sanal sınıf yazılımları, katılımcıları istenen sayıda gruplara ayırarak küçük grup çalışmaları yapmalarına olanak vermektedir. Ayrıca eğitici bu küçük grupları ziyaret ederek tartışmalara katılma, yönlendirme ve yönerge verme fırsatı bulmaktadır.
- Beyaz tahta uygulaması (Whiteboard):** Sanal sınıf yazılımları eğiticinin beyaz tahtayı katılımcılarla paylaşarak onların da görüşlerini yazmalarına fırsat sunmaktadır.
- Anket (pool):** Sanal sınıf uygulaması ile katılımcıların dikkatini çekmek, görüşlerini öğrenmek ve değerlendirme yapmak amacıyla anket uygulamaları yapılabilmektedir.
- Ekran paylaşımı:** Eğitici ya da yetkilendirildikleri takdirde katılımcılar ekranlarını paylaşarak sunum yapabilmektedirler.

### 9.2. Yetişkin Eğitiminde Kullanılabilecek Çevrim İçi Öğrenme Uygulamaları

Yetişkin eğitiminde derslerinizi daha eğlenceli ve ilginç hale getirerek, katılımcıların meraklarını ve öğrenme arzusunu uyandırmak çok önemlidir. Yetişkinlerin hizmet içinde eğitimini sağlamak amacıyla uygulanabilecek pek çok çevrimiçi öğrenme yöntemi vardır. Bunlardan bazıları aşağıda açıklanmıştır (Aydın, 2020):

#### 9.2.1. Sanal Sınıflarda Canlı Konferanslar

Eğer katılımcılara teknik veya akademik dersler verilecekse, bu alanın uzmanları tarafından çevrim içi platformlar üzerinden eş zamanlı olarak verilen canlı konferanslar çok yararlıdır. Eğlenceli ve akıcı biçimde hazırlanmış Powerpoint, Prezi gibi sunum araçları eşliğinde yapılacak konferanslar, soru-cevap ya da tartışma bölümleri eklenerek daha da katılımlı hale getirilebilir.

### **9.2.2. Görev Simülasyonları**

Hazırlanan simülasyonlar sayesinde gerçekçi görüntüler, sesler ve artırılmış gerçeklik içeren eğitim materyalleri kullanılmalıdır. Çoklu ortam denilen ve içeriğinde birden fazla duyu organına hitap eden öğeleri (resim, ses, grafik, canlandırma vb.) birleştirerek sunan ortamlar sayesinde simülasyon deneyiminin niteliği de artırılmış olmaktadır.

### **9.2.3. Çevrim içi Demolar**

Eğer bir işin, bir işlemin hangi adımlarla yapılması gerektiğini öğretmek istiyorsanız, çevrimiçi demolar, davranışın modellenmesi için çalışanların yapılacak görev ya da işlemlerin her yönünü ayrıntılı olarak görmelerine olanak tanır. Çevrim içi olarak çeşitli ekran kayıt ve düzenleme platformları vardır, bu da etkileşimli çevrim içi demolar oluşturmayı kolaylaştırır. UYAP ekranı gibi demolar ile pek çok uygulama kolayca öğretilmektedir.

### **9.2.4. Örnek Olay Çalışmaları**

Vaka çalışmaları ve grup tartışmaları, yetişkinlerin dersleri daha pratik ve etkileşimli bir şekilde anlamalarını sağlar. Ayrıca gerçek hayattan örnekler sunmak ve öğrencilerden çözüm bulmalarını istemek, olay ya da durumu değerlendirmenin iyi bir yoludur. Sınıfı küçük gruplara ayırmak ve grup tartışmaları için çevrim içi bir platform sunmak, tüm öğrencilerin aktif katılımını ve eleştirel düşünmesini sağlamakta yararlı olacaktır.

### **9.2.5. Oyunlar**

Sınıf oturumları ve dersler yetişkinler için bazen sıkıcı olabilir ve etkileşim yetersizliğinden kaynaklanan bir yalıtılmışlık duygusu yaratabilir. Bu nedenle katılımcıların karmaşık becerileri ilginç bir şekilde öğrenmelerine yardımcı olacak oyunlar ve etkileşimli etkinlikler tasarlamak her zaman çok yararlıdır. Oyunlar ve rekabetçi etkinlikler, yetişkin katılımcıların kavramları hızlı bir şekilde kavrayarak daha iyi uygulayabilecekleri eğlenceli bir öğrenme ortamı yaratır. 6. Bölümde yer alan tüm etkinlikler bu amaçla kullanılabilir.

### **9.2.6. Etkileşimli Çevrim içi Değerlendirmeler**

Etkileşimli çevrim içi değerlendirme için anket, quiz, ön test-son test gibi değerlendirme araçları ve sınavlar kullanılabilir. Katılımcılar bu tür çevrim içi değerlendirme araçlarını uygulayarak kendi yeterliklerine ilişkin öz değerlendirmeler yapabilirler.

### **9.2.7. İnfografikler:**

İnfografikler, karmaşık kavramları basitleştirme ve önemli eğilimleri vurgulama gücüne sahip görsel temsillerdir. Bu amaçla kullanılacak çeşitli yazılımlardan faydalanmak mümkündür.

### **9.2.8. Podcast Serisi**

Podcast, çeşitli radyo programları, videolar gibi dijital medya ürünlerinin internet üzerinde cep telefonu ve bilgisayarlara indirilebilecek şekilde yayınlanmasından

oluşan bir dizi üründür. Hukuki konularla ilgili podcastlar hazırlanarak katılımcılar tarafından uygun oldukları zamanlarda dinlemeleri sağlanabilir.

### **9.2.9. Projeler ve Ödevler**

Bireysel veya grup projeleri, bir kişinin ya da bir grubun bir kavram hakkındaki anlayışını yansıtmanın harika bir yoludur. Teknik bir alanın daha iyi anlaşılması gerektiğinde hâkim ve savcı adaylarına çevrim içi projeler ve ödevler verilebilir. Bir PowerPoint sunusu, araştırma raporu veya ayrıntılı bir makale şeklinde yapılacak çalışmalar diğer grup üyelerine çevrim içi ortamda sunulurken, yararlı tartışmalar yapılabilir.

### **9.2.10. Kendi Kendine Çalışma**

Kendi kendine çalışma, öğrencilerin özel olarak tasarlanmış çalışma materyalleri yardımıyla çeşitli bilgi ve becerileri kendi başlarına öğrenmelerini sağlar. Bireysel çalışma oturumunun sonunda, kavramın anlaşılmasını değerlendirmek için bir test ekleyebilir ya da bir geri bildirim formu düzenleyebilirsiniz.



## 10. YETİŞKİN EĞİTİMİNDE HİBRİT (BLENDED) EĞİTİM

Hibrit (karma) ya da harmanlanmış (blended) eğitim en genel olarak eğiticinin hem yüz yüze sınıf eğitimini hem de çevrimiçi öğrenme etkinliklerini kullandığı bir öğrenme biçimidir.

Ayrıca, karma eğitim, yüz yüze ve çevrim içi ortamlarda kullanılacak çeşitli stratejilerde esneklik ve seçim imkânı sağlar. Örneğin, yüz yüze ortam daha fazla spontanlığa ve anında geri bildirim için izin verirken, çevrim içi daha fazla eleştirel düşünme, hatırlama ve kavramsallaştırmaya izin verir. Hibrit kurslar, hem yüz yüze hem de çevrim içi eğitimin faydalarını bir arada sunar.

Hibrit öğrenme, grubun bir kısmının aynı sınıfta bulunduğu, geri kalanının sanal olarak katıldığı öğrenme durumlarını da ifade etmektedir. Bir yetişkin eğitimcisi sınıfta ve çevrim içi olarak aşağıdaki çalışmaları yürütebilir.

### Sınıf için Etkinlikler

- Etkileşimli tartışmalar ve uygulamalı dersler.
- Gözetim gerektiren laboratuvar veya uygulama çalışmaları.
- Danışmanlık gerektiren çalışmalar için katılımcılarla bire bir eğitim.

### Uzaktan Öğrenme Aktiviteleri

- Katılımcıların kendi hızlarında öğrenebilecekleri, sunum veya video formatında ders materyallerinin hazırlanması.
- Çalışma sayfalarının çevrim içi kullanımı.
- Okuma ve yazma gibi bağımsız çalışmalar.
- Seçmeli veya ileri düzey çalışmalar.
- Çevrim içi grup ve uygulama çalışmaları.

## Ek-1: Örnek Program Değerlendirme Anketi

Yönerge: Katıldığınız eğitim programını farklı yönlerden değerlendirmeniz beklenmektedir. Lütfen her bir maddeyi dikkatlice okuyun ve her bir ifadeye ne kadar katıldığınızı uygun seçeneği işaretleyerek belirtiniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Hiç Katılmıyorum	Katılmıyorum	Kararsızım	Katılıyorum	Tamamen Katılıyorum
	1	2	3	4	5
Eğitimin amaçları ve öğrenme hedefleri açıkça tanımlandı.					
Eğitimin içeriği işimle ilgiliydi.					
Eğitimin süresi yeterliydi.					
Eğitim materyalleri ilgi çekici ve yararlıydı.					
Konular için ayrılan zaman yeterliydi.					
Eğitim iyi planlanmış ve organize edilmişti.					
Eğitimin amaç ve hedeflerine ulaşılabilirdi.					
Eğitim konuları açık, anlaşılabilir ve katılımcıların düzeyine uygundu.					
Öğrenme ortamı samimi ve rahattı.					
Eğitimde kazandığım bilgi ve becerileri iş yaşamımda uygulayabilirim.					
Eğitimde kullanılan görsel materyaller öğrenmeye yardımcı oldu.					
Eğitici bilgi ve uygulama konusunda başarılıydı.					
Eğitici katılımcılarla iyi bir iletişim kurdu.					
Eğitimin yaklaşımından ve davranışlarından memnunum.					
Eğitim durumum hakkında yeterli danışmanlık ve geri bildirim alabildim.					
Eğitimde kullanılan yöntemlerden memnunum.					
Eğitim genel olarak beklentimi karşıladı.					
<b>Eğitimin etkililiğinin artırılması için herhangi bir öneriniz var mı? (Süre, eğitim konuları, yardımcı materyaller, eğitim yeri ve ortamı vb.)</b>					
<b>-Lütfen belirtmek istediğiniz olumlu ya da olumsuz görüşlerinizi ya da eklenmesi gereken hususları yazınız.</b>					

## KAYNAKLAR

- Aydın, İ. (2016). Yönetimde Kuşak Farklılıkları, Birlikte Çalışma ve Kuşakların Yönetimi. Prof.Dr. Ziya Bursalıoğlu'na Armağan. Ali Balcı, İnayet Aydın (Eds.). Ankara: Ankara Üniversitesi yayınları.
- Aydın, İ. (2008). *Öğretimde Denetim*. Ankara: PEGEM-A.Yayıncılık.
- Aydın, İ (2010). *Kamu ve Özel Sektörde Hizmet İçi Eğitim El Kitabı*. Ankara: PEGEM-A.Yayıncılık.
- Aydın, İ. (2020). *Kamu ve Özel Sektörde Hizmet İçi Eğitim El Kitabı*. (Üçüncü Baskı-Baskıda) Ankara: PEGEM- A.Yayıncılık.
- Baroların ve Avukatların Avrupa İnsan Hakları Standartları Konusunda Kapasitesinin Güçlendirilmesi Ortak Projesi. Eğiticiler İçin Yöntem El Kitabı.
- Directorate General of Human Rights and Legal Affairs Directorate of Cooperation, Technical Cooperation Department, Legal and Human Rights Capacity Building Division. "Training Manual on The European Convention on Human Rights.
- Handbook on Judicial Training Methodology in Europe Guidelines Issued by EJTJN's Sub-Working Group "Training the Trainers".
- Honey P, Mumford A. (1992). *The Manual of Learning Styles*. 3rd Ed. Maidenhead: Kirkpatrick, D. L. (1998) *Evaluating Training Programs: The Four Levels*. San Francisco: Berret Koehler Publishers.
- Knowles, M. (1996). *Yetişkin Öğrenenler: Gözardı Edilen Bir Kesim*. (Çev: Serap Ayhan). Ankara: Ankara Üniversitesi Basımevi.
- The Project on Improving the Effectiveness of Investigation of Allegations of Ill-Treatment and Combating Impunity. "Handbook on Training Methodology". CoE, July 2018.
- Türk Yargısının İfade Özgürlüğü Konusunda Kapasitesinin Güçlendirilmesi Avrupa Birliği-Avrupa Konseyi Ortak Projesi. İfade Özgürlüğü Hâkimler ve Savcılar İçin Meslek İçi Eğitim Seti. "Eğiticiler İçin Yöntem El Kitabı".
- Türkiye Adalet Akademisi. Avrupa Yargı Eğitim Ağı (EJTJN). Avrupa Yargı Eğitim Metodolojisi Rehberi. Avrupa Birliği'nin Desteği İle, 2016.
- UNDOC. Judicial Conduct and Ethics Trainer's Manual. United Nations, 2018.

## DİZİN

- Akivist, 15  
Andragoji, 10  
Beyin Fırtınası, 21  
Bilgi Yarışması, 62  
Büyük Grup Tartışması, 40  
Canlandırıcı ve Enerji Verici Etkinlikler, 54  
Çengel Bulmaca, 62  
Çevrim içi Öğrenme, 70  
Çevrimiçi Öğrenme, 70  
Davranış Değerlendirmesi:, 69  
Değerlendirme, 69  
Eğiticinin Rolü, 12  
Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi, 17  
Eğitsel Oyunlar, 61  
Eşli Çalışma-Puzzle, 26  
Görsel Öğrenenler, 13  
Görüş Geliştirme, 28  
Gösteri (Demonstrasyon), 39  
Göz teması, 48  
Grup Oluşturma Teknikleri, 50  
Hazırlık, 47  
Hibrid (karma) eğitim, 73  
Isınma Etkinlikleri, 53  
İşitsel Öğrenenler, 13  
Jest ve mimikler, 48  
Kapanış Etkinlikleri, 59  
Kartopu (Piramit Tekniği), 23  
Kaynak Kişi, 31  
Kazanımlar, 9  
Kinestetik öğrenenler, 13  
Kirkpatric, 69  
Kolaylaştırıcı, 12  
Konuşma Halkası, 41  
Küçük Grup Çalışması, 32  
Materyal, 48  
Milenyum Kuşağının Eğitimi, 16  
Milenyum Kuşağının Eğitimi, 16  
Münazara, 42  
ONLINE UYGULAMALAR, 70  
Öğrenme Hedeflerinin Belirlenmesi, 17  
Öğrenme Stilleri, 13  
Öğrenme Stratejileri, 14  
Öğrenmenin/ Başarının Değerlendirilmesi, 69  
Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Etkinlikler, 56  
Pragmatist, 15  
Program Değerlendirme Anketi, 74  
Rol Oynama/ Canlandırma (Temsili Duruşma), 37  
Sanal Sınıf Uygulamaları, 70  
SMART Yöntemi, 17  
Sonuçların Değerlendirilmesi, 69  
Soru- Cevap, 44  
Sunum- Anlatım, 25  
Sunumun Bölümleri, 46  
Tanışma ve Buz Kırıcı Etkinlikler, 51  
Tartışma, 34  
Teorici, 15  
Tepki Değerlendirmesi, 69  
Vaka Çalışması (Örnek Olay), 35  
Yansıtmacı, 15  
Yetişkin Eğitimi, 10  
YETİŞKİN EĞİTİMİNDE GRUP ÇALIŞMALARI, 50  
YETİŞKİN EĞİTİMİNDE YÖNTEMLER, 21  
Zor katılımcılar, 66



COUNCIL OF EUROPE



CONSEIL DE L'EUROPE

Bu proje Avrupa Birliği ve Avrupa Konseyi tarafından birlikte finanse edilmektedir.  
This Project is co-funded by the European Union and the Council of Europe.

Bu proje Avrupa Birliği ve Avrupa Konseyi tarafından birlikte finanse edilmekte ve Avrupa Konseyi tarafından yürütölmektedir.  
Proenin sözleşme makamı Merkezi Finans ve İhale Birimidir.

[www.coe.int/tr/web/ankara](http://www.coe.int/tr/web/ankara)

Avrupa Konseyi Ankara Program Ofisi

[cas.ankara@coe.int](mailto:cas.ankara@coe.int)

[Ceza Adalet Sisteminin Güçlendirilmesi Projesi](#)

[cas\\_projesi](#)

[@project\\_cas](#)

[Ceza Adalet Sisteminin Güçlendirilmesi Projesi](#)

#### Proje paydaşları:

- Türkiye Cumhuriyeti Anayasa Mahkemesi
- Yargıtay Başkanlığı
- Hakimler ve Savcılar Kurulu
- Türkiye Barolar Birliği
- Mali Suçları Araştırma Kurulu Başkanlığı (MASAK)
- Jandarma Genel Komutanlığı
- Emniyet Genel Müdürlüğü
- Siber Suçlarla Mücadele Daire Başkanlığı
- Terörle Mücadele Dairesi Başkanlığı
- Kaçakçılık ve Organize Suçlarla Mücadele Daire Başkanlığı
- Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu
- Adli Tıp Kurumu