

İnsan Hakları Örgütleri İçin Örgüt Yönetimi Eğitici El Kitabı

Bu kitap Hollanda Helsinki Komitesi tarafından desteklenen “İnsan Hakları Örgütlerinin Yerel Şubelerini Güçlendirme” projesinin bir parçası olarak İHD, MAZLUMDER ve UAÖ Türkiye Şubesi tarafından hazırlanmıştır.

İnsan Hakları Derneği tarafından yayımlanmıştır.

ISBN: 978-975-7090-20-5

Bu kitap Hollanda Helsinki Komitesi tarafından desteklenen "İnsan Hakları Örgütlerinin Yerel Şubelerini Güçlendirme" projesinin bir parçası olarak İHD, MAZLUMDER UAÖ Türkiye Şubesi tarafından hazırlanmıştır.

Berkay Matbaacılık-Ankara

0 312 231 28 42

i.Önsöz

Yetişkin Eğitimi

- Yetişkin Eğitimi İlkeleri ve Eğitim İçin Uygulamalar 9
- Yetişkinler Nasıl Öğrenir? 10
- İnsanlar Nasıl Öğrenir? 12
- Katılımcı Eğitim Nedir? 13
- Rol Oynama Kuralları ve İpuçları 14
- İyi Bir Sunum Nasıl Yapılır? 18
- Geri Bildirim 25
- İnsan Hakları Eğitiminde Örnek Göstergeler 29
- Bir Eğitimcinin Yapması ve Yapmaması Gerekenler 31

Yetişkin eğitimiyle ilgili bu el kitabı, İHD, MAZLUMDER, UAÖ Türkiye Şubesi'nin yerel şubelerdeki gönüllüler için düzenlenen "Örgüt Yönetimi" başlıklı iki günlük eğitim programını yürütecek eğitimciler için gerekli temel bilgileri içermektedir. Kitap, eğitimcilere eğitim verme teknikleri hakkında kolaylaştırıcı temel bir kaynak özelliği taşımaktadır.

Eğitim programının temel amacı genel olarak sivil toplum örgütlerinin, özel olarak da insan hakları örgütlerinin örgütsel açıdan güçlendirilmesidir.

Bu kitap İnsan Hakları Derneği, İnsan Hakları ve Mazlumlar İçin Dayanışma Derneği, Uluslararası Af Örgütü Türkiye Şubesi ve Hollanda Helsinki Komitesi tarafından ortaklaşa yürütülen Türkiye'de İnsan Hakları Savunucuları: İnsan Hakları Örgütlerinin Yerel Şubelerini Güçlendirme Projesi kapsamında hazırlanmıştır.

Kitabın hazırlanma sürecinde emeği geçen Proje Yürütme Kurulu Üyeleri Dr. Levent Korkut, Av. Öztürk Türkođan, Sema Alpan ve Ayhan Bilgen ile uzmanlardan Gregor Niessen, Sabine Zwiers, Mihdi Perinçek, Dođan Genç, Şinasi Haznedar, Ville Forsman ve Ruhat Akşener'e; Proje Koordinatörü Bişeng Özdiñç ve Proje Asistanı Ahmet Kızılıkaya'ya, projenin başından itibaren gerek eğitim programlarının düzenlenmesinde gerekse kitabın hazırlanma sürecinde değerli katkılarını ve desteğini eksik etmeyen Feray Salman'a ve Yılmaz Ensarođlu'na teşekkürlerimizi sunarız.

I.BÖLÜM

Yetişkin Eğitimi*

* Cristina Sganga tarafından hazırlanmıştır.

I. Yetişkin Eğitimi İlkeleri ve Eğitim İçin Uygulamalar

Yetişkin Eğitimi İlkesi	Eğitim Planına Uygulanması
Yetişkinler, en iyi, kendi ihtiyaçlarıyla ilgili eğitim aldıkları zaman öğrenirler.	<ul style="list-style-type: none">• “Gerçek hayat” durumları sunun ve öğrenilenin gerçek problemlere uygulanması üzerine vurgu yapın.• Eğitim alanların ihtiyaçlarını ve onlar için nelerin önemli olduğunu belirleyin.
Yetişkinler deneyerek ve öğrenme sürecine aktif biçimde katılarak öğrenirler.	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim alanların aktif katılımını gerektiren faaliyetler hazırlayın.• Eğitim alanların bütün insani özellikleriyle - düşünceleri, tutumları, duyguları, fiziksel varlıkları- ilgili faaliyetler hazırlayın.
Yetişkinlerin kendilerine özgü öğrenme tarzları vardır. Değişik yollarla, farklı hızlarla ve farklı deneyimler üzerinden öğrenirler.	<ul style="list-style-type: none">• Çeşitli eğitim teknikleri kullanın.• Farklılıklara saygılı ve anlayışlı bir atmosfer yaratın.
Katılımcılar eğitim çalışmasına, ilgili ve önemli bilgi ve deneyimlerini katarlar	<ul style="list-style-type: none">• Bilgi paylaşımı için fırsatlar sunun.• Katılımcıların deneyimlerini tartışın ve tahlil edin.• Katılımcıları birer kaynak olarak görerek katılım göstermeleri ve deneyimlerini paylaşmaları için cesaretlendirin.

Eğitimci, yetişkin eğitimi ilkeleri ve uygulamalarını kullanarak, eğitime katılan kişilerin etkin katılımını bekleyebilir. Bu yöntemler kullanılarak eğitilen kişiler hızlıca öğrenir ve daha iyi yeni bilgi ve beceriler edinirler.

II. Yetişkinler Nasıl Öğrenir?

“Anlat bana ve ben unutacağım! Göster bana ve belki hatırlarım! Beni dahil et ve o zaman anlayacağım!”
Konfiçyus, MÖ 450 dolaylarında

Araştırmalara göre hatırlama yeteneği, yöntemler, uygulama ve güçlendirici unsurların bileşimine bağlı olarak değişir:

- Okunan %10
- Duyulan veya açıklanan %20
- Görülen ya da gösterilen %30
- Okunan, duyulan ve görülen %50
- Okunan, duyulan, görülen ve açıklanan %70
- Okunan, duyulan, görülen, açıklanan ve aynı zamanda eğitimi alan kişi tarafından da yapılan %90

Fakat zihinde tutmak öykünün sadece bir parçasıdır; yeni bilgi, yetenek ve düşüncelerin günlük yaşama aktarılması zaman, konu üzerine odaklanma, kendi kendine öğrenme ve deneme gerektirir.

Eğitim araştırmaları yetişkinlerin eğitimde deneysel bir bileşen olduğunda en etkin biçimde öğrendiklerini göstermiştir. Diğer bir deyişle yaparak öğrenirler. Aktif öğrenme öğrencilerin sadece bilgiyi kaydetmek yerine anlamı oluşturmalarına ve derin bir kavrayışa ulaşmalarına izin verir. Fakat bunun gerçekleşebilmesi için denemek yeterli değildir. Deneyde yer alan bileşenler üzerinde düşünebilmek, bunları kavramlaştırabilmek ve öğrenileni uygulamaya, günlük yaşama taşıyabilmek amacıyla ayrı bileşenleri genellemek için zamana/mekâna gereksinim vardır.

Yetişkin Öğrenimi Kuramına Genel Bir Bakış

Öğrenme formel olarak bilgi ya da yetenek edinme fiili, işlemi ya da deneyimi olarak tanımlanabilir. Buna karşılık bellek söz konusu bilgiyi saklama, akılda tutma ve bu bilgi üzerinden eylemde bulunma kapasitesini tanımlar.

Eğitim acemilikten uzmanlığa doğru hareket etmemize yardımcı olur ve yeni bilgi ve beceriler kazanmamıza izin verir.

Nörolojik seviyede yerleşik (deneyim üzerinden ya da geçmişten) herhangi bir bilginin, fazlasıyla karmaşık hücre malzemelerinden, elektrik yüklerinden ve kimyasal maddelerden oluştuğu görülür. Öğrenme enerji gerektirir; yeniden öğrenme ve unutma ise daha da fazlasını gerektirir. İhtiyaç duyulan daha fazla enerjiyi üretmek ve eski bağları çözmek için daha yüksek beyin fonksiyonlarına erişmemiz gerekir.

Burada yaptığımız tartışma eğitimin (1.) bilgide bir artış, (2.) bilginin ezberlenmesi, (3) pratik kullanım [düşünce ve beceri] için bilgi edinme, (4.) anlamı yaptıklarımızdan soyutlama, ve (5.)

anlamamızı [ve yeni bilgi, düşünce ve becerileri uygulamamızı] sağlayan bir süreç olduğunu var sayar.

Zihnimizin (herhangi bir yaşta) algıladığı her şeyden bir şeyler öğrenebiliriz. Beyinlerimiz, nerede olduğumuzdan, konunun ya da bağlamın ne olduğundan bağımsız olarak sinirsel patikalar kurar ve güçlendirir.

Malcolm Knowles , formel öğrenmede beş konunun göz önünde tutulması ve hedeflenmesi gerektiğini iddia eder. Bunlar:

- Öğrenim alanlara, bir şeyi öğrenmenin neden önemli olduğunu açıklanmasını,
- Öğrenim alanlara bilgi içinde kendilerine nasıl yön vereceklerinin gösterilmesini,
- Konunun eğitim alanların deneyimleriyle ilişkilendirmesini içerir.
- İnsanlar hazır ve öğrenmek için istekli hale gelene kadar öğrenmeyeceklerdir.

Bu da genellikle;

- onlara öğrenme ve de öğrenilen konu hakkındaki yasakların, adetlerin ve inançların üstesinden gelmeleri için yardımcı olmayı gerektirir.

Knowles bu beş varsayımın dördünün yetişkinler ve çocuklar için eşit ölçüde geçerli olduğunu kabul eder. Tek fark çocukların yetişkinlere göre daha az deneyimi ve önceden oluşmuş inançları olduğudur. Bu nedenle söz konusu maddeyle daha az ilişkilidirler.

Öğrenmede Başarı Formülü

- Öğretilenin önemini ve uygunluğunu açıkça gösterin.
- Öğrenim görenlerin, sağladığınız bilgi içinde kendi hızlarıyla gezinmelerini sağlayın.
- Öğrettiğiniz bilgi, düşünce ve becerileri öğrencilerin kişisel veya grupsal deneyimleriyle ilişkilendirin.
- Öğrenim görenleri öğrenmeye istekli hale getirmek için zaman ve çaba harcayın (Neden/nasıl faydalı ve öğrenmeye değer) -öğrenmenin hoş ve dinamik bir deneyim olmasını sağlayın.
- Öğrenim görenlerin kendilerine güvenmeleri için destek sağlayın ve yasakları ve eşitsizlikleri aşmaları için onlara yardımcı olun.

III. İnsanlar Nasıl Öğrenir?

İnsanlar deneyim(ler) üzerine disipline edilmiş düşünme yoluyla öğrenirler.

- Kendilerinin ve başkalarının deneyimlerini kullanırlar;
- Bunlar hakkında düşünürler;
- Yeni bilgi yaratırlar;
- Bu yeni bilgi gelecekteki davranış ve düşünme yollarını etkiler.

İnsanlar bilinç dışı bir biçimde öğrenirler, hatta çoğu insan eğer isterse en kötü koşullar altında bile öğrenebilir. Ancak eğer ortam iyi ise ve katılımcılar kendilerini katılım ve hatta hata yapma konusunda güvende ve rahat hissederse daha iyi öğreneceklerdir.

Eğiticilerin bir programın insanların deneyimleri üzerinde bilinçli bir şekilde düşünmelerine ve öğrenme deneyimlerini azami seviyeye ulaştırmalarına yardımcı olmak üzere planlanabileceğini anlamaları gerekir. Bunun için kullanılan "jargon" isim öğrenme döngüsüdür. Eğitimciler, eğitsel etkinliklerin tasarlanmasında ve sunulmasında bu öğrenme yolunu kullanabilirler. Öğrenme döngüsünde dört adım bulunur:

- Deneyimin kendisi
- Bu deneyimdeki anahtar öğelerin ya da örüntülerin belirlenmesi
- Bunları anlamlandırmak için analiz etme
- Bu analizden öğrendiğimiz şeyi uygulamamızı/yapmamızı sağlayan, öğrenilenle ilgili genel ifadeler geliştirme

Öğrenme, birey, geçmiş veya şimdiki bir deneyim üzerinde düşünerek gelecekte nasıl davranacağına ilişkin genel bir ifade geliştirebildiği zaman gerçekleşir.

IV. Katılımcı Eğitim Nedir?

Katılımcı eğitim, katılımcının boş bir araç olmadığını fakat eğitimle ilgili olabilecek geçmiş deneyim ve bilgi ile eğitime katıldığını kabul eden eğitim biçimidir. Katılımcı eğitimde eğitici, katılımcıları, görüşlerini ifade ederek, sorular sorarak, uygulama çalışmaları yaparak ve ulaştıkları sonuçları sunarak eğitime katılmaya davet eder. Eğitici, kendisinin gerçeğin tek sahibi olmadığını kabul eder, bir şeyi bilmediğinde bunu kabul edebilir, eğitim alanların katkılarının değerini bilir. Katılımcı eğitimin merkezinde eğitici değil öğrenen yer alır.

Bazı Katılımcı Yöntemlerin Bir Listesi

• Grup çalışması (çeşitli biçimlerde oluşturulabilen gruplar: iki ya da üç kişilik, orta büyüklükte, daha büyük, rastgele oluşturulmuş, kendileri tarafından seçilen, benzer ilgi, benzer geçmiş, aynı görev, farklı görev; vb.)

- Grupların tüm katılımcılara sunacağı raporlar
- Toplu tartışma
- Beyin fırtınası
- Rol oynama (*Bu konu başka bir ders notunda derinlemesine incelenecektir*)
- Vaka çalışmaları
- Tartışmalar
- Oyunlar
- Simülasyonlar (*Örneğin; görüşme ya da seçim taklitleri*)
- Görsel materyallere tepki gösterme (*Poster, fotoğraf, karikatür ve sanat ürünleri*)
- Video, ardından tartışma
- Drama (*Rol oynamaya göre daha az doğaçlama*)
- Çizim, kolaj veya heykeltraşlık
- Haritalama
- Beden heykeltraşlığı (*Katılımcıları "kullanarak" canlı bir heykel yaratma*)
- Öykü anlatma
- Şarkı
- Geziler / öğrenim gezileri
- Sonrasında soru cevap bölümü olan ders sunumu
- Sonrasında soru cevap bölümü olan panel sunumu vb.

V. Rol Oynama Kuralları ve İpuçları

Rol oynama etkili bir öğrenme aracı olarak kullanılmaktadır. Bu şekilde tanımlamadan da çoğumuz rol oynamayı hayatın temel bir aracı olarak kullanırız. Ne zaman gelecekle ilgili bir çeşit “ya olursa” senaryosu tasarlasak, bir çeşit rol oynama içine gireriz; kendimizi sonuçlarını kontrol edememek de bazı şartlarını veya tüm şartlarını öngörebileceğimiz ve sonuçları etkileyebilmek için performansımızı “prova edeceğimiz” hayali bir durumda tasarlarız. Çoğu zaman bunun için daha iyiyizdir. Bir örnek verirse, araba tamircinizle henüz yakıt kaçağı sorununa çözüm bulamamış olduğu gerçeğini vurgulamak için konuşmayı istiyor olabilirsiniz. Bunu yapmadan önce, söylemeyi tasarladıklarınızı iyice prova edersiniz. Bu küçük bir rol oynama olacaktır -bunu her zaman yaparız çünkü bize yardımcı olur.

Bir öğrenme ortamında, rol oynama oldukça esnek ve etkili bir araç olabilir. “Duyarım ve unutturum, görürüm ve hatırlarım, yaparım ve anlarım” ilkesi bu konuda oldukça geçerli bir ilkedir. Rol oynama genellikle teoriyi anlamanın, kavramları pratik bir deneyde bir araya getirmenin bir yolu olarak kullanılır. Yine de işler genellikle yanlış gider. Neden? Çünkü kavramsal olarak basit olan birçok şey gibi, iş uygulamaya geldiğinde, rol oynama da çok karmaşıklaşabilir. Eğer rol oynama bir eğitim ortamında kötü bir biçimde kullanılırsa etkisiz ve hatta bazen zarar verici olabilir.

Rol oynamayı çevreleyen karmaşıklaştırıcı temel etkenlerden biri rol oynama içinde yer alan insanların düşünce veya duygusal durumlarıdır. Açıkçası, çoğu insan bir rol oynama içinde yer alma olasılığı karşısında sinirlenir ve hatta dehşete düşer; bazı insanların talihsiz rol oynama deneyimleri hakkında bir şeyler duyduysanız bu hiç de şaşırtıcı değildir.

Bu yazının amacı doğrultusunda rol oynama, belirli bir durum çerçevesinde iki veya daha fazla farklı görüş veya perspektif barındıran bir deneme olarak tanımlanmıştır. Genellikle durum, önceden hazırlanmış bir özet şeklinde yazılı olur ve farklı perspektifler, bir araya gelerek durumu tartışacak olan farklı insanlara dağıtılır. Her kişinin, ulaşmak istediği ve diğer rol oynayıncıların amaçları ile çatışma içinde olabilecek belirli bir amacı veya amaçları olacaktır. Her kişinin söz konusu durumu ele alış biçimi, uygulama, değerlendirme ve geliştirme yeteneklerini ortaya koyar. Verili durumlar gerçekçi, rol oynayıncılara uygun olacaktır ve en başarılılar, belirli bir yetenek veya yetenek kümesini geliştirmeye odaklanacaktır. Eğer müziksel bir analogi düşünürseniz, her “sanatçı” aynı “senfoni” içinde yer alır fakat kendi “enstrümanları” -birey olarak kendileri- için değişik bir notaya -perspektifler ve hedefler- sahiptir. Öyleyse korkuyu rol oynama deneyiminin dışına nasıl çıkartabiliriz? Aşağıda, bir sonraki oturumunuzu planlarken üzerine düşünmek isteyebileceğiniz bazı rehber ilkeler bulunmaktadır:

Rol Oynama Hedefi

- Rol oynama deneyiminden insanların ne elde etmesini istediğiniz konusunda çok açık olun. Başlangıçta bulanık düşünmek, bulanık sonuçlara yol açacaktır. Açık düşünme ve rol oynama hazırlığı, açık sonuçlar verir.

• Yetenekleri değerlendiriyor musunuz yoksa geliştiriyor musunuz? Eğer insanları değerlendiriyorsanız, kendilerinden beklenen yetkinlik derecesini ve ölçülebilir çıktılara sahip olmak için gerekenleri kısaca bilmeye ihtiyaçları vardır. Aynı zamanda insanların, rol oynamanın kendileri ve aynı oyunda yer alan diğerleri için aynı güçlük derecesine sahip olduğuna da güvenmeleri gerekir. Kısacası, (geliştirme faaliyetleri ve rol oynamalarla) belirli bir standardı yakaladığınızı görmeden, insanları, değerlendirme amaçlı bir rol oynamasına sokmayın.

• Herkese aynı güçlük seviyesini mi veriyorsunuz, yoksa kişiler tarafından gösterilen farklı beceri derecelerine göre esnek mi davranıyorsunuz? Değerlendirme amaçlı rol oynama için birincisi, geliştirme amaçlı rol oynama için ise ikincisi önerilir (yukarıya bakınız).

Rol Oynamanın Zamanını Belirleme - Gündemin Neresine?

• Beceri geliştirme programlarında eğiticiler ve kolaylaştırıcılar, öğrenilenleri toparlamak ve katılımcıların eğitimi ne kadar iyi anladığını değerlendirmek için genellikle kursun sonunda bir rol oynama egzersizi planlarlar. Rol oynamayı en sona bırakmak, bunun çoğu insanın aklında “korkutucu rol oynama” olarak görülmesine neden olabilir. Bu ise kurs boyunca olumsuz bir şekilde dikkati başka yere çeker. Öyleyse bunun yerine, eğitimden önce ve de eğitim boyunca küçük rol oynamalarla insanlara rol oynama egzersizini usulca tanıtın. Bunun iki amacı vardır: Deneyimi esrarlı havasından kurtarır ve insanlar topluluk içinde “rol yapma” fikrini daha rahat benimserler. Bu deneyim insanlara rol oynamanın hayatı prova etmek için çok iyi bir araç olduğunu daha iyi gösterir.

• Rol oynamanın önemini göstermek için bir tiyatro analogisi yapalım: Oyuncular, yirmi dakikalık bir sahnenin provaları için saatler harcarlar. Doğru yapabilmek, doğru ilişkileri ve davranışları oluşturabilmek, sahneyi doğru yorumlamak ve konuları anlamak için tekrar tekrar prova yaparlar. Yönetmenden, yaptıkları çalışmaya hemen uygulayacakları geri bildirim notları alırlar. Bu işi yapmaya oyun mükemmel olana ve sahne onların bir parçası haline gelene kadar devam ederler. Bu, öğrenme ve gelişme aşamasındaki insanların birer oyuncu olmaları ve prova yapmaları gerektiğini öne sürmek anlamına gelmez; hayat senaryoları saatlerce sürer ancak ilke aynıdır.

• Rol oynama ile ilgili istekleriniz konusunda gerçekçi olun. Örneğin; eğer karmaşık davranışlar içeren bir modeli öğretiyorsanız, insanlara tek bir büyük parça içinde rol vermektense öğrettiğiniz modeli parçalara bölün. Aynen aktörlerin bir oyunu tek bir büyük parça olarak prova etmeyip (bazen) küçük birimlere ayırması ve kendilerini her bir birim için yeterli hissedene kadar prova etmeleri gibi, aynı ilke öğrenilecek her türlü karmaşık beceri için de geçerlidir. Çok fazla istekli olmak insanların kendilerine ve bir araç olarak rol oynamaya olan güvenlerini kaybetmelerine neden olur. Aynen diğer araçlar gibi rol oynama da uygun bir biçimde kullanılmalıdır. Aksi takdirde işe yaramaz. Eğer katılımcıların gerekli provaları yaparak her şeyi düzgün bir biçimde yapması için vaktiniz yoksa oyunun sadece bir parçasını oynatın.

Rol Oynamanın Özetlenmesi

• İnsanlar ne yapmaları gerektiği konusunda net olmazlarsa, rol oynama etkisiz hale gelebilir. Rol oynamanın her bir tarafı için yapılan özetler, açık ve hedeflerle tamamen aynı çizgide olmalıdır. Tekrarlayalım, her türlü bulanık düşüncenin sonuçları olacaktır. Amaç konusunda açık olun.

Eğer belirli bir durumda becerileri değerlendiriyorsanız, özetiniz bunu yansıtmalıdır. Eğer davranış değerlendiriyor veya geliştiriyorsanız, teknik konuları özetinizin içine yerleştirmeyin. Teknik içeriği, kültürü ayrıntılandırmak için gereken en temel bilgiler haricinde genellikle dışarıda bırakın. Aksi halde çok fazla teknik detay, yapı veya süreç veya davranış üzerine odaklanmaları gereken, beceri kazandırılmış veya bilimsel terimlerle daha önceden ilişkisi olmuş insanlara, bir kaçış yolu sunacaktır. Egzersiz, dikkati başka taraflara çeken teknik detaylardan kaçındığı oranda değerini ve amacını koruyacaktır.

- Rol oynama özetleri her iki taraf için de, hedeflerle aynı doğrultuda olması gereken inanılır ve uygun bir konuşma sürdürmelerine yeterli bilgiyi içermelidir. Gerekli kadar detay verin - çok az verdiğinizde bir diyalog gelişmeyecektir, çok fazla verdiğinizde insanlar, çoğuna ihtiyaç duymayacakları veya çoğunu hatırlamayacakları bilgiyle boğulacaktır.

- İnsanlara yalnızca rol oynamadaki rollerin görevini vermekten kaçının. Eğer birinin rol oynama içinde sınırlı bir müşteriye oynamasını istiyorsanız, ona sinirlenebileceği bir konu verin. Davranış, rol yapma gibi, tamamen özgüllüklerle ilgilidir. Eğer araba tamircinize belirli bir yakıt kaçağı ve tamircinin bunu onarmadaki başarısızlığı yüzünden sinirlendiyseniz, telefonu kaldırıp yakınmaya başlamanıza yol açacak belirli bir olaylar zinciri olacaktır. Bu her şeye karşı gösterilen genel bir sinirlilik değildir. Rol oyuncularına eğer sadece “sinirlenmeleri” söylenmiş ve gerisi açık bırakılmışsa, bunu ortamın heyecanından unutabilirler. Sinirlenmek için gerekçe-ye ihtiyaç vardır. İyi hazırlanmış bir özet, rol oynamayı konu ile ilgili ve meseleye odaklanmış yapmaya yardım edecektir.

- Yeterli hazırlanma zamanı açıkça gerekse de genellikle, en iyisinin acele hazırlanmak olduğu inancıyla bu dikkate alınmaz. İnsanlar başarmaya çalıştıkları şeyi gözlemcilerle paylaşmaları için cesaretlendirilebilir. Böylece çalışma bir savaştan çok paylaşılmış, yararlı bir egzersiz haline gelir-bu aynı zamanda korku ve heyecanı da etkisiz hale getirecektir. Tekrar söylemek gerekirse, hedefleri paylaşmak rol oynamayı “bozmaz”, yardımcı olur.

- Geliştirici rol oynamada, insanların zorlandıklarını düşündükleri anlarda ‘duraklat düğmesine’ basma seçeneği kullanılabilir. Bir rol oynamada akışın sağlanmasının avantajları olmakla birlikte bu, televizyondaki bir pembe dizi değildir, bir prova aracıdır ve provalarda insanlar durur ve tekrar başlar. Kimseden bir “performans” sahnelemesi beklenmemelidir. Bunu vurgulamak da insanların korku ve kaygılarını dağıtacaktır.

Rol Oynama Gözlemi ve Geri Bildirim

- Diğer katılımcıların, rol oynama egzersizlerini gözlemlemelerine ve sonradan yorumlarını belirtmelerine izin verin. Gözlemciler, katılımcıların öğrenmesi açısından oldukça faydalıdır. Hayatta ne kadar sıklıkla böyle odaklanmış bir dikkatten bir şeyler kazanma fırsatımız olur? Rol oynamayla ilgili kendi tepkimizin dışında; rol arkadaşlarımızın gözlemlerinden, eğiticilerin bakış açısından ve gözlemcilerin geri bildirimlerinden de faydalanabiliriz.

• Gözlemcilere, nelere bakmalarını istediğinizi net bir biçimde açıklayın. Bunun da hedefleriyle aynı doğrultuda olması gerekir. Geri bildirim dili de oldukça önemlidir. Geri bildirimlerin ilkelerini (belirli, ölçülebilir, kabul edilmiş, gerçekçi, süreli) izlemesi gerekir. Rol oynama üzerine geri bildirimler, gözlemcinin rol oynamada yer alan insanlarla ve egzersizle ilgili, gördüğü ve duyduğu belirli şeyleri betimlemelidir. Rol oynama geri bildirimleri, kişisel bilgi veya varsayımlar üzerinde temellenmiş öznel yargılar veya yorumlar içermemelidir. Geri bildirimler anlamlı ve özgül olmalıdır – oyuncunun üzerinde rol yapabileceği bir zemin sunmalıdır. Eğer rol oynama üzerine yapılan geri bildirim, oyuncunun ‘yeni bir karaktere bürünmesi’ veya ‘daha nazik olması’ gibi öneriler içeriyorsa faydalı olmayacaktır. Katılımcılara, rol oynama egzersizinin amacının rol oynayan kişinin veya kişilerin gelişimi olduğunu hatırlatın. Nesnellik öğrenmeyi kolaylaştırır.

• Geri bildirimlerde öncelik katılımcı ya da katılımcıların olmalıdır (bu yolla görüşleri diğerlerinin görüşleri tarafından bozulmaz; bu aynı zamanda onları kendi öğrenme deneyimlerine yönlendirir – insanlar, eğer ne olduğunu ve neden olduğunu kendileri açıklarsa daha fazla şey ‘elde ederler’). Eğer diğerleri geri bildirimde bulunursa ve katılımcı(lar) sonuna kadar beklerse, deneyimin içinde olmanın nasıl bir şey olduğunu oluşturmaya fırsat bulamadan kendilerini “sözle” bombardımana uğramış hissedebilirler. Başka birinin görüşlerinin baskısı olmadan, ilk önce onlardan deneyimlerini dinlemek en iyisidir. Onlara kendileri için neyin iyi gittiğini ve bunun nedenini sormak değerlidir.

• Eğer profesyonel oyuncular varsa bu oyuncular, katılımcılar ve gözlemciler gözlemlerini anlattıktan sonra yorumlarda bulunabilirler. Genellikle bu organik olarak bir şekilde gerçekleşir (siz bir defa bunu kurduktan sonra). Katılımcılar önce kendileri açısından ne olduğunu yüksek sesle açıklar, ardından gözlemciler kendi geri bildirimlerine geçer ve sonra süreç profesyonel oyuncuları içerir. Sürecin rol oynamada yer almış (profesyonel olmayan) kişilerle başlaması önemlidir.

Rol oynama kuralları temelde basittir: Rol oynamanın bir odağı olmalı; hedefler açık ve anlaşılabilir olmalı; talimatlar açık ve anlaşılabilir olmalı; geri bildirimler özgül, uygun ve gerçekleştirilebilir olmalı ve hemen verilmelidir. Rol oynamanın çeşitli parçaları ve/veya tamamını tekrarlamak üzere birçok kez geriye dönme olanağı, öğrenme ve davranış seçenekleri geliştirme -neyin işe yaradığını neyin yaramadığını bilmek, bir bireyin içinde oynayabileceği davranış aralığı -açısından hayati önemdedir. Bu esneklik, daha rahat bir deneyim sağlamak ve öğrenme değerini ikiye katlamak için her durumda yeniden muhakemeye ve düzenlemeye ihtiyaç duyar. Tüm bunlar bir yana, uygun rol oynama oturumları planladığınızda ve gerçekleştirdiğinizde katılımcılar, size genellikle söz konusu deneyimden gerçekten hoşlandıklarını ifade eder; bunun bir rol oynama olduğunu unuttuklarını ve şimdiye kadar katıldıkları en güçlü eğitim olduğunu söylerler.

VI. İyi Bir Sunum Nasıl Yapılır?

İyi Bir Sunum Yapmak İçin Üç Temel Adım

- **Strateji:** Belirli dinleyici grubu için bir strateji geliştirin.
- **Yapılandırma:** Esnek, akıcı bir yapı geliştirin.
- **Yöntem:** Prova yapın, prova yapın, prova yapın! Unutmayın ki nasıl sunduğunuz (yönteminiz) ne sunduğunuz kadar önemlidir.

Strateji

- Rolünüzü ve amacınızı anlayın: İletişimde, amacınız hakkında net olmanız önemlidir. Bu, dinleyici kitlenizi, durumu ve dinleyici kitlenizin beklentilerini bilmeyi içerir. Bunları bilmek, hangi bilginin sunulması gerektiğini ve bunun nasıl yapılması gerektiğini belirlemeniz için size yardımcı olacaktır.
- Mesajınızı dinleyici kitlenize uyarlayın -ihtiyaçlarını, isteklerini, bilgi düzeylerini, konunuza karşı tutumlarını, vb. anlayın.
- Somut, özgül, pratik ve uygun olun.
- Hedeflerinizi netleştirin. Motive etmek mi? Bilgilendirmek mi? İkna etmek mi? Eğitmek mi? Her biri başka bir yaklaşım gerektirir.
- Hangi rolü oynayacağınızı netleştirin -lider? savunucu? eğitmen? şeytanın avukatı olmak, koruyucu veya haberci olmak?
- Planınız için mantıksal bir zorlayıcı olay geliştirin -baskı yaratan bir sorunu çözenize, göze çarpan bir şeyi geliştirmenize nasıl yardımcı olacak?
- Konunuzu araştırın, bilgili olun ve sorumlu davranın.

Yapılandırma

Ne söylemek istediğinizi bildikten sonra, yapmanız gereken, bilgiyi anlamlı bir mesajla birleştirmek olacaktır. Bilginin kendi kendine konuşacağını varsayamazsınız.

Dinleyicilerin, aşağıdaki temel soruların cevaplanmasına gereksinimleri vardır:

- Daha ilgi çekici şeyler düşünebilecekken dinleyiciler neden size dikkat sarfetmek durumunda?

- Şimdi dinliyorlar, fakat neden bu konuyu önemsemek durumundalar?
- Konunun önemli oluşu hakkında hemfikirler, fakat fikirlerinizi onlara nasıl kanıtlıyorsunuz?
- Öyleyse şimdi ikna olmuş durumdalar, siz onlardan ne istiyorsunuz?

Aşağıdaki liste, fikirlerinizi organize ederken üzerinde düşünmeniz için bazı noktalar içeriyor:

- Konunuzu bir çerçeveye yerleştirmekle başlayın.
- Ardından dinleyicilere sunumun organizasyonunu (ne söyleyeceksiniz ve ne zaman -kısa bir özet) ve kuralları (ne zaman soru sorulabilir, vb.) anlatın.
- Sunumun gövdesini mantıklı bir şekilde organize edin -izlenmesini kolaylaştırın -basitten karmaşığa doğru gidin.
- Uygun olduğunda dinleyicilerin katılımını teşvik etmek için yollar planlayın.
- Güvenilirliği sürdürün: Olumlu ve olumsuz yanları tartışın.
- Güçlü bir biçimde sonlandırın -genel bir özet ve eylem önerileri veya seçenekler içeren bir son.
- Görsel yardımcılar etkili bir şekilde kullanın (bu konuyla ilgili ilerideki tartışmalara bakın) – sunumun teknik unsurlarının mesajınıza zarar vermesine izin vermeyin.
- Beklenmeyen olaylara karşı hazırlıklı olun -sunumunuzun pratiğini yapın ve beklenmeyen olaylara karşı hazırlanın- prova edin.
- Neler olabileceği konusunda düşünün ve hazırlanın -tepegöz ampulü sönerse ne olur; ...dinleyiciler beklediğinizden daha hazırlıklıysa ne olur; ...beklenmedik bir soru gelirse ne olur -özellikle göze batan bir kesintide, gerginliği bir şakayla veya esprili bir yorumla dağıtabilirsiniz.

Yöntem

Fikirlerinizi organize etmek için bir parçasıdır. Diğer parçası ise dikkati sağlamak ve bunu sürdürmektir. Aşağıda, dikkati sürdürmek için bazı temel teknikler listelenmiştir:

- Konunuz için “kontrollü bir coşku” gösterin -eğer konuşmacı coşkuluysa dinleyiciler birçok şeyi affedecektir.
- Duruşunuza, ses tonunuza dikkat edin, eğilmeyin, dinleyicilere dönün, göz temasının kültürel olarak ne derece uygun olduğuna bağlı olarak dinleyicilerle göz temasını sağlayın vb.
- Dinleyicilerinizin davranışınızı yansıtacaktır -hatipliğe kaçmadan güven yayın.
- coşkulu olmayı yüksek sesle konuşmayla karıştırmayın; kaygıdan, umut, heyecan ve korkuya kadar geniş bir duygu aralığını yansıtmaya çalışın.
- Uygun olduğunda, olumlu ve olumsuz yanları samimiyetle tartışın; önce avantajları açıklayın; ardından riskleri veya zorlukları sunun.

Sunumunuz İçin Kontrol Listesi

Kendinize ve dinleyicilerinize iyi bir sunum borçlusunuz, fakat etkili bir sunum yaratmak planlama ve pratik gerektirir. O halde aşağıdaki noktalara göz atalım:

- **Hazırlanmaya Erken Başlayın; Hazırlanmak İçin Son Birkaç Güne Kadar Beklemeyin!**
 - Sunumunuzu önceden hazırlayın, bir süre dinlenmeye bırakın ve ardından tekrar sunumunuza dönün.
 - Tüm sunumunuz için egzersiz yapın – slaytlar da dahil olmak üzere.
 - Eğer yapabiliyorsanız iş arkadaşlarınızdan veya dostlarınızdan oluşan bir grup önünde deneme yapın.
- **Dinleyicileriniz Hakkında Düşünün!**
 - Dinleyicileriniz kimler ve neden buradalar;
 - İlgi alanları neler?
 - Neleri biliyorlar; neleri bilmek istiyorlar; zamanlarını harcamaya değer beklentileri neler?
- **Amacınız Hakkında Net Olun!**
 - Bilgi mi veriyorsunuz yoksa inandırmaya mı çalışıyorsunuz?
 - Başlangıçta ne yapacağınızı dinleyicilerinize anlatın ve bitişte onlara başlangıçta anlattıklarınızı hatırlatın.
 - Dinleyicilerin çalışmadan sonra neyi bilmesini, hissetmesini veya neye inanmasını istiyorsunuz?
- **Etkili Bir Giriş Kullanın!**
 - Dinleyicileri yönlendirin; neden önemli olduğunu açıklayın; sesinizin tonunu ayarlayın.
 - Konuşmacı ile dinleyiciler arasında bir ilişki kurun; güvenilirliği oluşturun.
 - Özür dileme, şaka, yanıtı beklenmeyen sorularla başlamak gibi zayıf girişlerden kaçının.
- **Sunumunuzu Net ve Basit Bir Şekilde Organize Edin!**
 - Başlıklarınızı önemlerine göre düzenleyin ve zamanı buna uygun biçimde dağıtın.
 - Sadece 3 –5 temel noktaya bağlı kalın. Sunumunuzu çok fazla başlıkla doldurmayın; temel şeyleri anlatın. Aksi takdirde dinleyicileriniz bunalabilir, sıkılabilir veya ilgisini kaybedebilir.
 - İyi düşünülmüş bir örüntü oluşturun (örneğin, problem ve çözüm, kronolojik, neden ve sonuç, güncel); bir konudan diğerine yumuşak geçişler kullanın.
- **Temel Noktaları Zenginleştirmek İçin Destekleyici Materyaller Kullanın!**
 - Örneğin istatistikler, uzman görüşleri, anekdotlar kullanın.

- **Kulak ve Göz İçin Düzenleyin!**
 - Basit kelimeler, basit cümleler, işaretler, tekrarlar, görüntüler ve kişisel bir dil (“Sen” ve “Ben”) kullanın.
- **Etkili Bir Sonuç Bölümü Yaratın!**
 - Özetleyin, nihai tasviri ortaya koyun, kapanış yapın; ses tonunuzu azaltmayın, klişe laflar kullanmayın.
 - Sadece verileri sunup veya sonuçları özetleyip kendi sonuçlarını çıkartmayı dinleyicilere bırakmayın.
 - Sahip olduğunuz bilgi üzerine çalışmak için, dinleyicilerle geçireceğiniz zamandan çok daha fazla zamanınız olmuştur; anladıklarınızı dinleyicilerle paylaşın ve çalışmalarınızdan elde ettiğiniz sonuçları onlara anlatın.
- **İçten, Etkileşimli ve Coşkulu Davranın!**
 - Notlarınızda anahtar cümleler kullanın ve notlarınızı **okumayın**.
 - Ses tonunuzu değişik biçimlerde kullanın, sessizlikten korkmayın, boşlukları doldurmak için “ımm” gibi ünlemler kullanmayın...
 - Egzersiz yapın, egzersiz yapın, egzersiz yapın...
- **Beden Dilini Etkili Biçimde Kullanın!**
 - Rahat jestler kullanın, göz temasında bulunun, bir kalem ya da başka bir nesneyle oynamayın.
 - Yardımcı görsel malzemelerin önünde durarak görülmesini engellemeyin.
- **Mesajı Geliştirmek için Görsel Yardımcılar Kullanın!**
 - Sunumunuzda büyük olasılıkla tepegöz veya flipkart kullanacaksınız, ancak etkili olabilmeleri için tasarlanmış olmaları ve uygun biçimde kullanılmaları gerekir.
 - Görsel malzemeyi sunumunuzu güçlendirmek ve netleştirmek için kullanın, dinleyicileri bunaltmak için değil.
 - Görsel yardımcıların karmaşıklaşmasına izin vermeyin; dinleyicileri yönlendirmek için başlıklar kullanın. Uzun paragraflar yazmayın.
- **Ortamı İnceleyin!**
 - Odanın büyüklüğünü, sandalyelerin yerleşimini, günün hangi bölümünde olduğunuzu, sıcaklığı, dikkat dağıtıcı şeyleri kontrol edin.
 - Başlama saatinden önce ekipmanı kontrol edin; yanınızda yedek bir ampul bulundurun.

Sahne korkusuyla bunun normal olduğunu hatırlayarak baş edin; bu sizi rahatlatır, herkes sahne korkusu hisseder!

Etkili Flipkartlar İçin Rehber İlkeler

- **Sadece anahtar kelimeleri kullanın!**

Sayfayı kelimelerle doldurmayın. Katılımcıları önemli noktalara odaklanmasını sağlayın. Eğer bir sayfaya çok fazla düşünce veya fikir yerleştirirseniz, katılımcıların dikkatlerinin dağılması tehlikesi ile karşılaşabilirsiniz.

- **En az 3 santimetre uzunluğunda harfler kullanın!**

Grubunuz büyüdükçe harflerinizin de büyümesi gerekir.

- **Maddeleme işaretleri (Bu satırın başındaki gibi büyük nokta, tire, yıldız vb) kullanın!**

Maddeleme işaretleri kullanarak, katılımcılara önemli fikirleri ayırt etmelerinde yardımcı olun.

- **Renk kullanımına dikkat edin!**

Farklı renkler kullanın. Böylece, katılımcılar yeni bir fikrin nerede başlayıp nerede bittiğini görebilirler. Veya bir noktayı vurgulamak için zıt renkli bir satır kullanın.

- **Boş alan kullanın!**

Metinle çok fazla doldurmayın. Katılımcıların daha iyi okuyabilmesini sağlamak için boş alanlara izin verin.

- **Sayfayı kıvrın veya boş sayfa ekleyin!**

Eğer bir sonraki flipkarta geçişte bir aralık varsa, bir sonraki sayfayı kıvrın ve bir bantla yukarı tutturun veya boş bir sayfa ekleyin. Bunu yapmanın amacı, katılımcıların yeni veya bir önceki sayfada ne yazdığını okumaya çalışarak oyalanmalarını engellemektir.

- **Flipkartlarınızı önceden hazırlayın!**

Her zaman flipkartlarınızı önceden planlayın – orada ve katılımcıların önünde yazmayın. Yazdığınızdan daha hızlı konuşuyor olacağınızdan yazınız, katılımcılar açısından zorlayıcı olacaktır. Sadece beyin fırtınalarında ve grupça problem çözme egzersizlerinde flipkarta yazın. Fakat bunların da sadece anahtar kelimeler, yani bir özet olması gerekir. Flipkartlarınızı önceden hazırlamak, aynı zamanda, sunumunuzun akış alıştırmalarını yapmanız için de size yardımcı olacaktır.

- **Flipkarttan okumayın!**

Flipkart üzerindeki metin, mesajınızı sağlamlaştırmak için katılımcılara yardımcı olmayı amaçlamaktadır, eğiticinin flipkarttan okumasını değil. Flipkarttan okumak sunumu sıkıcı yapar ve eğiticinin konu hakkında yeterli akıcılıkta olmadığı gibi bir izlenim yaratabileceğinden güvenilirliğini azaltır.

- **Yüzünüzü dinleyicilere dönün!**

Elinizle flipkart üzerinde nerede olduğunuzu gösterin, ancak bunu yaparken yüzünüzün katılımcılara dönük olduğundan emin olun. Eğiticinin sadece sırtını görmek heves kırıcıdır. Buna ek olarak, eğer arkanızı dönerseniz sesiniz odanın yanlış tarafına yansıtacaktır.

- **Sayfalar arasında zaman bırakın!**

Eğer devam etmeden veya bir sonraki sayfaya geçmeden önce katılımcıların not alması gerekiyorsa, not tutmanın bitmiş olduğundan emin olun ve eğer not tutmaya devam ediliyorsa bitirmeleri için zaman tanıyın.

- **Ders notu hazırlayın!**

Eğer katılımcılar için bir ders notu hazırladıysanız, o zaman not almalarına gerek kalmaz. Kalemelerini bırakmalarını isteyin ve rahatlayarak sunumu ve flipkarttaki yazıları izlemeye davet edin.

- **Kendi keçe kaleminizi ve bantınızı getirin!**

Sunum yerinin size keçeli kalem sağlayacağına güvenmeyin. Bunun yerine önceden planlayın ve yanınızda renkli bir keçeli kalem seti ve bir bant getirin.

FlipKartlar Neden İyi Bir Görsel Araçtır?

- Küçük gruplar için mükemmeldir: 25 ya da daha az kişiden oluşan gruplar önünde sunum yaparken, flipkartlar en etkili görsel yardımcılarından biridir.
- Grup etkileşimini ve katılımını teşvik eder: Flipkartlar, beyin fırtınası ve problem çözme grup egzersizleri gibi grup etkinlikleri ve egzersizleri için mükemmel bir araçtır.
- Sunumun mesajlarının anında güçlendirilmesini sağlar: Anahtar kelimeleri/fikirleri görsel olarak göstererek, temel sunum mesajlarının zihinde tutulmasını artırabilirsiniz.
- İyi bir düşük teknoloji seçeneğidir: Teknolojik görsel yardımcıların (tepegöz ve projeksiyon cihazı gibi) bir dezavantajı, yarı karanlık bir ortamda çalışmanızı gerektirmeleridir. Bu nedenle katılımcılarla daha az göz teması kurabilirsiniz; katılımcıların notlar alması zorlaşır. Ayrıca daha sonra geri dönmek için metni duvara yapıştırmanız da mümkün olmaz.
- Renkli görsel yardımcıları yapmak için kolay ve ucuz bir yoldur.

FlipKartlar Ne Zaman İşe Yaramaz?

- Okunaksız flipkartlar, flipkartları görsel yardımcıları olarak kullanma amacını bozar: Tek renk ve okunaksız flipkartlar, katılımcıları engeller ve dikkat ve ilgilerinin dağılmasına neden olur.
- Flipkartlar zamanla yıpranır: Eğer flipkartları yeniden kullanmayı planlıyorsanız, sağlam bir seyahat çantanız olduğuna emin olun. Kıvrılmış veya yıpranmış sayfalar, yardımcı görsel malzemelerinizin eski ve yıpranmış görünmesine neden olur.
- Görmesi zordur: Flipkartı doğru yere yerleştirmelisiniz ki en arkadaki katılımcılar bile problemsiz bir şekilde görebilsinler – görsel olarak sorun yaşayanlara özen gösterin.

Konuşma İlkeleri

Engleberg topluluk karşısında konuşma ilkeleri için aşağıdaki yaklaşımı önermektedir:

Amaç: Neden konuşuyorsunuz? Dinleyicilerin ne bilmesini, ne düşünmesini, neye inanmasını veya sunumunuzun bir sonucu olarak ne yapmasını istiyorsunuz?

İnsanlar: Dinleyici kitleniz kimlerden oluşuyor? Dinleyicilerinizin karakteristik özellikleri, becerileri, düşünceleri ve davranışları sizin amacınızı nasıl etkiler?

Yer: Bu grubun önünde neden Şimdi ve bu yerde konuşuyorsunuz? Bu yerin destek unsurlarını nasıl planlayabilir ve var olan olanaklara uyarlayabilirsiniz? Görsel yardımcıları amacınıza ulaşmak için nasıl kullanabilirsiniz?

Hazırlık: Konuşmanız için güzel fikirleri ve bilgileri nereden ve nasıl bulabilirsiniz? Ne kadar ve ne çeşit destekleyici materyale ihtiyacınız var?

Planlama: Kullanacağınız bilgi ve fikirlerin doğal bir düzeni var mı? Amaca, insanlara, yere vb uyarlamak için konuşmanızı organize etmenin en etkili yolları nelerdir?

Kişilik: Mesajınızla pozitif bir biçimde nasıl ilişkili hale gelirsiniz? Yeterliliğinizi, karizmanızı ve karakterinizi dinleyicilere göstermek için ne yapabilirsiniz?

Performans: Ne çeşit bir konuşma tarzı, konuşmanızın amacıyla en iyi biçimde uyumlu olur? Hangi konuşma teknikleri sunumunuzu daha etkili hale getirecektir? Nasıl egzersiz yapmalısınız?

VII. Geri Bildirim

Geri bildirim, bir olayın, olayın betimlemesinin ve sonuçta yarattığı etkilerin gözlemlenmesi ile gelişir. Geri bildirim şu amaçlarla verilebilir:

- Bir kişiyi çabalarına devam etmesi için teşvik etmek için.
- Bir eğitim konusunu güçlendirmek için.
- Bir sorunu çözmek ya da davranış veya tutumları değiştirmek için.

Geri bildirim her zaman için geliştirmeyi amaçlamalıdır. Bu nedenle de doğru, nesnel, geçerli, mantıklı, saygılı, gerçekçi, uygun, empatik, belirli, katılımcı ve pratik (gelişme sağlaması olası) olması gerekir.

Geri Bildirim Verirken

- Geri bildirim uygun zamanı belirleyerek, olaya mümkün olduğunca yakın bir zamanda verin.
- Mümkün olduğunda, geri bildirim istenmesini bekleyin; kişi geri bildirim istediği zaman değerlendirmelere daha açık bir durumda olacaktır.
- Yorumlarınıza başlamadan önce geri bildirim alan kişinin düşüncesini sorun.
- “Ben” ifadesini kullanın, başkalarının arkasına saklanmayın veya diğerlerinin nasıl tepkide bulunduğunu tasavvur etmeyin.
- Geri bildiriminizi, geri bildirim alan kişiye yönlendirin, kişi hakkında gruba konuşmayın (yani; “O ...” değil “Sen”).
- Gerçeklere ve kanıtlara bağlı kalın -gerçekten ne olduğunu betimleyin, gerçekte olmayan şeyleri eklemeyin.
- Duygusal kelimelerden kaçının ve kişiyi karalamayın - çocukça, aptal, cahil gibi kelimeler kullanmayın.
- Soruları cevaplamaya hazır olun, tepkilere izin verin - eğer gerekirse tekrar görüşün.
- Açık ve dostça bir beden dili kullanın -parmaklarınızı sallamayın veya masaya parmaklarınızla vurmayın.

Geri Bildirim Alırken

- Rahat olun ve çalışmanızı geliştirmek için hazırlanın.
- Beden dilinizi izleyin -açık olun.
- Dikkatlice dinleyin ve insanların söyledikleri şeyi bitirmelerine izin verin, savunmaya geçmeyin.
- Ne söylendiği açık değilse sorular sorun.

- Geri bildirim veren insanlara teşekkür edin ve ne öğrendiğinizi onlara anlatın.
- Söylenen şey üzerine düşündüğünüze emin olun ve eğer gerekliyse geri bildirim üzerine daha fazla tartışabilmek için ikinci bir buluşma gerçekleştirin.
- Verilen geri bildirim doğrultusunda, nelerin geliştirilmesi gerektiğiyle ilgili planınızı geliştirin.
- Geri bildirim alabilmek için yeni olanaklar arayın.

En İyi Geri Bildirim Alma

Özenle Verilmiş	Gerri bildirimlerin faydalı olabilmesi için, gerri bildirim veren kişinin, gerri bildirimi alacak kişiyi umursaması ve onunla ilgilenmesi gerekir – karşısındaki kişiye yardım etmeyi istemeli, incitmeyi değil.
Kendisi Tarafından İstenmiş	Gerri bildirimler en çok, gerri bildirimi alan kişi yorumlar konusunda davetkâr olduğunda etkili olur. Bu bir açıklık zemini ve bazı rehber ilkeler sağlar. Aynı zamanda, gerri bildirimi alan kişiye belirli kaygı alanlarını keşfetme ve belirleme fırsatı da sağlar.
Değişimi Seçme Özgürlüğü	Gerri bildirim en çok, gerri bildirim alan kişi değişim için desteklendiğinde, ama kendini değişim için zorlanmış hissetmediğinde kolaylıkla kabul edilir.
Doğrudan Belirtilmiş	İyi gerri bildirim belirgindir ve net bir şekilde belirli olay ve davranışlarla ilgilenir. Doğrudan, açık ve somuttur.
Tamamen Belirtilmiş	Etkili bir gerri bildirim, gerçeklerin yalın bir şekilde belirtilmesinden daha fazlasını gerektirir. Oldukça yüklü bir bildirim yapıp ardından da bildirimi açıklamadan bırakmak, kafa karışıklığı ve kötü hislere neden olur. Duygu belirtmek için “Ben” ifadesini kullanın. Böylece, gerri bildirimi alan kişi davranışlarının tam etkisini tartışabilir.
Değer Biçmeyen	Belirli bir davranışla ilgili kişisel değer yargılarını ortaya koymak yerine o davranış eleştirilir.
İyi Zamanlanmış	En işe yarar gerri bildirim, gerri bildirimi alan kişi buna açık olduğunda ve hakkında gerri bildirimde bulunulan söz konusu olay zihinlerde henüz canlıyken verilir.
Kolay Gerçekleştirilebilir	Etkili gerri bildirim, değişebilecek davranışı merkezine alır. Gerri bildirim alan kişinin kontrolünde olmayan meselelerle ilgili gerri bildirimler kullanışsızdır.
Kontrol Edilmiş ve Açıklığa Kavuşturulmuş	Eğer mümkünse gerri bildirim, algılama farklılıklarını araştırmak için açıklığa kavuşturulmuş olması gerekir.

Değerlendirme

Kendinize, nasıl bir performans gösterdiğinizinize veya neler öğrendiğinize dair sorular sorun. “Şimdiye kadar ne yaptım/ne öğrendim?”, “Neyi iyi yaptım? Neden?”, “Neyi çok iyi yapmadım? Neden?”, “Neyi anlamıyorum? Neden?”, “Daha iyi yapmak için neler yapmalıyım? Bundan sonra ne yapmalıyım?”, “Kim yaptığımı geliştirmem için bana yardım edebilir? Nasıl hissediyorum?”

Kendini Değerlendirme Formu (Öğretmenler İçin)

• Giriş bölümü ne dereceye kadar ilgi yarattı?

Kötü Orta İyi Çok iyi

• Ne derece istek yarattı?

Kötü Orta İyi Çok iyi

• Oturumun hedefleri ne derece iyi açıklandı?

Kötü Orta İyi Çok iyi

• Oturumun gelişme bölümü nasıldı?

Kötü Orta İyi Çok iyi

• Sıralama ne kadar mantıklıydı?

iyi Kötü Orta

• Yapı nasıldı? Deneysel döngü görünür müydü?

Kötü Orta İyi Çok iyi

• İlerleme hızı nasıldı?

Kötü Orta İyi Çok iyi

• İşaret noktaları var mıydı?

Evet Hayır Biraz

• Katılımcılarla ilişki nasıldı?

Kötü Orta İyi Çok iyi

• Beden dili nasıldı?

Kötü Orta İyi Çok iyi

• Kullanılan dil nasıldı?

Kötü Orta İyi Çok iyi

• Kullanılan ses tonu nasıldı?

Kötü Orta İyi Çok iyi

• Coşku var mıydı?

Evet Hayır Bazen

• Örnekler ya da görüntüler kullanıldı mı?

Evet Hayır Bazen

• Katılımcıları ilgilendiren sorular kullanıldı mı?

Evet Hayır Bazen

• Nefes almak için aralar var mıydı?

Evet Hayır Bazen

• Katılım için teşvik var mıydı?

Evet Hayır Biraz

• Eğitici güvenilir miydi?

Evet Hayır Biraz

• Grupla uyumu nasıldı?

Kötü Orta İyi Çok iyi

• Oturumun genel akışı nasıldı?

Kötü Orta İyi Çok iyi

• Eğlenceli miydi?

.....

• Sonuç/toparlama

Kötü Orta İyi Çok iyi

• Temel eğitim noktaları ne kadar iyi gözden geçirildi mi / toparlandı mı?

.....

• Konuya odaklanıldı mı? Son sorular istendi mi?

.....

• Güçlü yanlar nelerdi?

.....

• Neler geliştirilebilir?

.....

Değerlendirme Türleri

Değerlendirme Türleri	Örnekler
İhtiyaç Değerlendirmesi Bu tür bir değerlendirme, bir eğitim programı geliştirilmeden önce, katılımcıların ihtiyaçlarını karşılamasını sağlamak için yürütülür.	<ul style="list-style-type: none">• Katılımcı örgütlere, benzer programların eski katılımcılarına, benzer programlardaki eski eğitmenlere danışmak.• İnsan hakları konularını araştırmak.
Biçimlendirici Değerlendirme Program biçim almaya başladıkça, biçimlendirici değerlendirme, programın doğru yolda olduğundan emin olmak için yapılır. Bu değerlendirme, programı tasarlamakla ilgili yollar hakkındaki kararlara şekil verir.	<ul style="list-style-type: none">• Katılımcı örgütlerden, konunun uzmanlarından, kaynak kişilerden, katılımcılardan, kolaylaştırıcılardan geri bildirimler almak.
Özetleyici Değerlendirme Özetleyici değerlendirmeler, bir program tamamlandıktan sonra, programın hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını, programın etkili olup olmadığını ve tekrar kullanılması gerekip gerekmediğini görmek için yapılır. <i>Not: Biçimlendirici değerlendirme ile özetleyici değerlendirme arasındaki fark büyük oranda ihtiyardır. Pratikte, tüm değerlendirme biçimlendiricidir, çünkü genellikle programın değişmesine yol açar.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Katılımcılardan, kolaylaştırıcılardan, katılımcı örgütlerin çalışan üyelerden geri bildirimler alınması.
Etki Değerlendirmesi Bu tür bir değerlendirme, daha sonraki bir aşamada gerçekleştirilir ve programın uzun dönemde katılımcıların yaptığı çalışmalarda bir etkisi olup olmadığını belirlemeye yardımcı olur. Bu değerlendirme katılımcılara bir aktarım olup olmadığını belirlemek için yapılır.	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim programının mezunlarından geri bildirimlerin alınması.• Mezunlar tarafından yapılan çalışmaların takibi (Kişisel Planlar vb.).• Eğitime katılanların çalıştığı alanlarda toplantılar.• Eğitim etkinliklerinden faydalananlarla tartışmalar.

VII. İnsan Hakları Eğitiminde Örnek Göstergeler

Hedef Sektörlerdeki Göstergeler

•Yasa Uygulayıcılarının Eğitimi

- İnsan Hakları Eğitiminin mesleki eğitimde kurumsallaşması.
- Mesleki ehliyet veya ilerlemede insan hakları eğitimi zorunluluğu.
- İlgili alanlarda yasa ve politikaların değişimi.
- İlave eğitimler için talep.
- Mesleki çalışmada insan hakları dilinin kullanımının artması.
- Mesleki yayınlarda ve dergilerde insan haklarına ilişkin makalelerin belirmesi.
- İnsan hakları konusunda eğitilen meslek mensupları arasında iletişim ağı.
- Meslek mensupları tarafından gerçekleştirilen ihlallerde azalma, ayrıca yetkililere karşı yapılan şikayetlerde azalma.

• Sivil Toplum Kuruluşlarının Eğitimi

- Sivil Toplum Kuruluşu çalışmalarında niteliksel gelişme.
- İleri eğitimler için talep.
- Katılımcılarla ve katılımcıların örgütü/örgütleri ile ilişkilerin düzenli olarak sürdürülmesi (örn. veritabanı, liste sunucuları).
- Eğitim materyalleri veri tabanının oluşturulması ve sürdürülmesi
- Katılımcıların etkili eğitimciler haline gelmesi.
- Katılımcılar parasal kaynak bulmayı başarması.
- Katılımcıların eğitim çalışmalarına aktif biçimde katılması.
- Eğitim materyallerinin uyarlanması, geliştirilmesi ve dağıtılması.
- Tüm seviyelerdeki sivil toplum kuruluşları ile ağların oluşturulması.
- Medyada kampanyaların etkileri.
- İhlale uğramış insanların yardım alması.
- Devletin, insan hakları uygulamasıyla ilgili yükümlülüklerinin incelenmesi.

• Kamuoyu Yaratma Kampanyaları

- Kampanyanın, en fazla etki yaratmak üzere belirlenmiş bir zaman çizelgesi olması.
- Uzun dönemli kampanyaların, kampanya süresinde gerçekleştirilmek üzere kısa dönemli projeleri kapsamaması.

- Kampanya materyallerinin uygun ve etkili olması. Kaynakların, yeteri kadar yararlı olmayacak materyallerin geliştirilmesi için harcanmaması.
- Kampanyanın sürpriz bir bileşeni ve kamuoyu veya hedef grup için yeni bir "dil" yaratma potansiyeli olması.
- Kampanya, istenilen sonucu ve hedef gruptan beklenen eylemi açıkça ortaya koyması.
- Uygulanan stratejinin, geleceği öngörmesi ve karşıt eylemlerle başa çıkabilmek için gerekli esnekliğe sahip olması.

Seçilmiş Konularda Göstergeler

• Eğitimcilerin Eğitimi

- Katılımcıların, eğitim sonrasında bir eylem planı yapıp etkili bir biçimde uygulaması.
- Önceden eğitim alanların, sonraki eğitimlerde kullanılması.
- Eğitimin, eğitimi alan kişinin örgütünü etkilemesi.
- İlave ve daha uzmanlaşmış eğitimler için talepler.

• Kadınların İnsan Hakları Üzerine Eğitim

- Kadının İnsan Hakları Eğitiminin, kanunlarda, politikalarda ve kurumlarda değişime yol açan çalışmalarla sonuçlanması.
- Bir ülkede hükümet ve politika yapımcılarla yapılan başarılı işbirliklerinin diğer ülkeleri olumlu biçimde etkilemesi.
- Kadınların insan haklarını geliştirmek için STK'ları ile hükümetler arasında işbirliklerinin artması.
- İnsan hakları eğitimi veren sivil toplum kuruluşları, hükümet kurumları ve etkili kurumlar (medya, eğitim...) arasında işbirliği.

• Modern Bilgi ve İletişim Teknolojilerinin Kullanımı

- Web sitesi istatistikleri, dokümanların kullanımı üzerine veriler, liste sunucularına üyelik oranları, vb. gibi büyük miktarda niceliksel verinin ulaşılabilir durumda olması.
- Mevcut uzaktan eğitim kurslarına internet aracılığıyla yapılan başvuruların sayısının artması.
- Aktivistlerin, eğitimcilerin ve diğer profesyonel grupların sanal çalışma topluluklarının hızla yayılması.
- Veri tabanlarının kullanımının artması ve giderek daha çok örgütün kurumsal web sitesine sahip olması.

IX. Bir Öğitmenin Yapması ve Yapmaması Gerekenler

İlk olarak Őunu belirtmek isterim ki, kusursuz öğitmen diye bir Şey yoktur. Bunu sizler için söylemiyorum. Öğitmenler olarak her seferinde, farklı yerlerde farklı koşullar altında ve (katılımcı) insanlarla öğitimi yaptığınızın farkında olmalısınız.

Bir öğitmenin yapması ve yapmaması gerekenler üzerine yazmış olduğumuz bu bölümde size, içinde bulunduğunuz koŐullarda ihtiyaç duyduğunuz konularda rehberlik sağlamayı amaçlıyoruz.

Çoğu durumda verili yer ve koŐullarda esnek olmanız gerektiğini göreceksiniz.

İlk öğitiminiz öğitmenlerin öğitilmesi kurslarından olduğu için, öğitmenlerin becerilerine de büyük özen göstermelisiniz. Bunu (en az) iki yolla yapabilirsiniz:

1- Bu iş için bir günde 8 saatiniz var. Bunun beş saatini kuramsal çalışmalara, alıştırmalara ve metodolojiye ayırın; geri kalan üç saatte de katılımcılarınızı “gösteriyi kendi kendilerine yönlendirmeye” davet edin, özellikle de vakaların tahlil aşamasında...

2- İki ya da üç gününüzü konunun, ilgilendiğiniz Őeylerin tümünü işlemeye ayırabilirsiniz. Son iki gün de (gerçekte 1.5 gün) katılımcılara öğrendikleri konularda prove yapma Őansı verin. Onlara provaları için yeni bir olay verir, görev dağılımını yapar ve geri planda bir rol oynamak üzere çekilirsiniz.

1- İçerik

- Odanın Düzenlenmesi

Etkileşimli çalışma geleneği olmayan çoğu ülkede, genellikle sıralar halinde sandalyeler ve ön tarafta öğretmenin küçük kürsüsü bulunan klasik sınıflar bulunur. Başka bazı durumlarda ise, siz, meşhur U şeklinde dizilmiş sandalyelerin yine ön tarafında yerinizi alırsınız.

Eğer gerçekten etkileşimli bir biçimde çalışmak istiyorsanız, yani grup çalışması yapmak istiyorsanız, hazırlık aşamasında, ayrı ayrı konuşmuş (4 – 5 kişinin bir arada oturabileceği) masalardan oluşan esnek bir biçim talep edin. Bu durumda siz yine grubun bir parçası olarak ön tarafta, (teknik donanımın da bulunduğu) kendi masanızda oturursunuz.

- Teknik Donanım

Hazırlık aşamasında ihtiyaç duyacağınız teknik donanımı talep edin. Unutmayın ki; modern araçlar (diz üstü bilgisayar gibi) projeksiyon makinesi olmadığında ya da çoğu kez olduğu gibi bağlantı kablosu yanlış seçildiğinde bir işe yaramazlar. Bu nedenle, her zaman tepegözle kullanabileceğiniz slaytlarınızı yedek olarak yanınızda bulundurun.

Etkileşimli öğitimlerde aŐađdaki araçlar ve malzemeye ihtiyacınız olacaktır:

- Kâğıtları ile birlikte yazı tahtası
- Farklı renklerde keçeli tahta kalemleri
- Bir makas
- Boyacıların kullandığı kağıt bant (boyalı duvarlara hasar vereceğinden, seloteyp kullanmayınız)
- Tepegöz/projeksiyon makinesi
- Ekran (ya da beyaz bir duvar)
- Asetat ya da film (tepegözde kullanılacak boş şeffaf kâğıtlar)
- Söz konusu asetat ya da filmlere yazabilmek için özel kalemler

2- Eğitimcilerin (sizin)/uzmanların ve programın tanıtımı

Eğitimin başında kendinizi tanıtmamız gerekir. Grupta bir otorite kurmalısınız.

Üzerinde durulacak ana konular şunlardır:

- Kimsiniz?
- Nereden geldiniz?
- Bu eğitim programı ile ilgili hangi alanda uzmanlığınız var? Tüm iş yaşantınızda neler yaptığınızı teker teker anlatmayın. Adına çalıştığınız kuruluş ile (katılımcılara eğitimsemineri boyunca gerekecek olan) bilginizi, deneyiminizi ve uzmanlığınızı belirtin.
- Programın genel hatlarını açıklayın: İşleyeceğiniz konu başlıklarını belirtin. Bir zaman çizelgesi vermeyin; bu esnekliğinizi azaltır ve sizi daha az süreç yönelimli hale getirir. Hangi hedefe ulaşmak istediğinizi biliyorsunuz; o hedefe doğru kişiliğinize uygun, esnek biçimde yol alın.
- Kişilerin canlı bir biçimde katılım göstermelerini, gerekirse sözünüzü kesmelerini, sormalarını ve fikir beyan etmelerini (hatta şikâyet etmelerini) sağlayın. Ancak, katılımcılar, herşeyden öte, kendi koşulları, sosyal ve politik çevreleri ve mevzuat çerçevesinde kendi deneyimlerine dayanarak çalışmak zorundadır.

3- Katılımcıların birbirleriyle tanışması

Söz konusu eğitim, bir günden fazla süren bir program olduğu için, katılımcıların kendilerini tanıtmalarıyla başlamak faydalı olacaktır.

Bir daire oluşturup insanların isimlerini, mesleklerini ve bağlı oldukları kuruluşları söylemelerini sağlayabilirsiniz. Ayrıca isimlerini de küçük bir kâğıt parçasına yazsınlar. Daha iyi bir çalışma ortamı sağlamak için bunu daha farklı ya da daha rahat bir biçimde de yapabilirsiniz (unutmayın siz ve daha sonra Türk öğretmenler 3 – 5 gün boyunca birlikte çalışacaksınız).

Katılımcıları ikiye kişiden oluşan gruplara ayırın. Her gruptaki iki kişi birbirleriyle 15 dakika süreyle görüşsünler. Görüşmenin temel konuları (her ortak için ayrı ayrı):

- Kimdir?
- Hangi kuruluş için çalışıyor?

- Oradaki işi nedir?
- Neden insan hakları üzerine çalışmaya karar verdi?
- Hayatını (tamamen) değiştiren olay/vaka nedir?
- En sevdiği hayvan nedir?

Her bir kişiye, kâğıda bakmadan (bununla ilgili talimatı önceden vermelisiniz) ortağını tanıtmaları için 1.5 dakika verin. Başlamak için bunu iyi yapabileceğine inandığınız birisini arayın (zamanı iyi kullanma ve ilginçlik açısından).

Önceden üzerine her bir kişinin ismini yazacağınız A3 kâğıtlar hazırlayın (her katılımcı için bir kâğıt). İlk tanım bittikten sonra, o kişiye az önce görüştüğü kişiyi tek kelimeyle nasıl tanımlayabileceğini sorun. Bu kelimeyi de o kişinin kâğıdına yazın.

Ayrıca Madde 8'e bakın.

4- Talimat verme sanatı

Eğitimin en önemli ve zor yanı katılımcılara talimat vermektir. Bunun için önceden hazırlanın! Hangi hedefe ulaşmak istediğinizi, ne söylemek istediğinizi ve katılımcılardan ne yapmalarını isteyeceğinizi bilin. Unutmayın ki, katılımcılar bazen sizi iyi dinlemeyebilir ya da siz söylemeden önce çalışmaya başlamış olabilir. Talimatları vermeye başlamadan önce, söz almak istediğinizi belirterek katılımcılardan dikkatlerini size yöneltmelerini isteyin. Bu çerçevede eski moda bir öğretmen gibi davranabilirsiniz. Katılımcılar çeviri yapılması için gerekli olan zamanı kendi aralarında konuşarak geçirebilir; yine bir öğretmen gibi davranın ve katılımcılardan sessiz olmalarını isteyin (tabii ki dostane bir biçimde).

Talimatların üzerinden adım adım geçin: Katılımcıların yapmalarını istediğiniz biçimde başlamayın. Eğer insanlara daha önceki gruplarla çalışacağınızı söylerseniz, insanlar hemen hareket etmeye başlarlar. Karmaşık olduğunda talimatlarla ilgili alıştırmayı, mümkünse, yazı tahtasına asılacak kâğıtlara yazın. Örneğin; kullanmaları gereken kriterleri yazın. Bu kâğıtları önceden hazırlayın (Bu yöntem zaman kazandırır ve bu sayede de söylemeniz gerekenlerin provasını yapabilirsiniz). Eğer kâğıda yazılı bir sunum istiyorsanız (flipçart), bu konudan daha sonra bahsedin, çünkü aksi takdirde insanlar kâğıt işlerine fazlaca odaklanırlar. Eğer (içinde cümleler olan) bir metne bağlı olarak gidilecekse, katılımcıların tepegöz için kullanılan şeffaf kâğıtları (asetat ya da film) kullanmalarını sağlayın. Bu sayede kendilerini sınırlarlar.

İnsanların alıştırmayı anladığından emin olun. Onlardan geri bildirim isteyin: ilk başlarda insanlar boş gözlerle size bakıp hiçbir şey söylemeyecektir.

4 ya da 5 kişilik gruplar en etkin büyüklükte gruplardır. Eğer farklı alıştırmalar yapmaları gerekirse, her bir alıştırma için seçtikleri sözcünün farklı kişiler olmasını sağlayın. Grupların dağılımına (cinsiyet açısından) dikkat etmekte her zaman fayda vardır. Bazen tek bir şehirden ya da kuruluştan gelen kişileri aynı gruba almak faydalı olabilir. Eğer gruplara üye olacak katılımcıları rasgele belirlemek isterseniz, katılımcılara oluşturmak istediğiniz grup sayısına göre numara verin. Dörtlü gruplar oluşturacaksanız: ilk kişi 1 sayısını, daha sonraki 2 sayısını alır. Bu sıralama bu şekilde devam eder. Beşinci ve dokuzuncu kişi yeniden 1 sayısını alır.

Katılımcılara bir zaman çizelgesi verin. Katılımcılar çalışmaya başladıktan sonra etraflarında dolaşın ve her şeyi anladıklarından emin olun. Sandalyenize yaslanıp gazete okumaya başlamayın. Bir sonraki adıma hazırlanmak için kendinize biraz zaman ayırın. Ara sıra aralarından geçerek kendinizi gösterin. Etrafta dolaşarak grupların ne yaptığını görebilirsiniz. Çevirmene kulağınıza fısıldayarak çeviri yapmasını söyleyin. Yardım istemeleri ya da rehberliğe ihtiyaçları olduğunu düşündüğünüz bir durum olması dışında, grup çalışmalarına müdahale etmeyin. Müdahale ederseniz, ne yapmaları gerektiğini söylemeyin ama onları düşünmeye yöneltecek sorular sorun. Cevabı onlarla birlikte tartışmayın (bkz. Madde 5); uzak durmaya çalışın, bırakın işi onlar yapsın.

Eğitmenlerin eğitimi kursunda, katılımcılarınızı eğitimin bu yönünde de eğitmeye dikkat etmelisiniz.

5- Alıştırmalarla çalışma

“Türkiye’deki İnsan Hakları Savunucuları” Projesinde, katılımcıların üzerinde çalışacağı birçok vaka ile ilgileneceksiniz. Farklı seçenekleri seçmeleri gerekecek. Eğitmen için çok erken müdahale etmemek ya da çok erken bir hükme varmamak bir sanattır. Sürekli olarak sorular yöneltin; neden bu karara vardıklarını, hangi argümanlara ya da mevzuata dayandığını sorun. Diğer katılımcıları da yeniden sorular sorarak tartışmanın içine çekin. Onlara asıl öğretmeniz gereken şey, kendilerinin de bir vakayı incelerken ya da vakaya farklı açılardan bakarken daima bu soruları sormaları gerektiğidir. Eğitimde “iyi” ya da “yanlış” yoktur. “En iyi” sonuca varmak için aceleci davranmayın. Tartışma bir bilgi, deneyim ve uzmanlık alışverişi olmalıdır. Eğer, bilgi gruptan gelmezse, uzman olarak duruma müdahale edebilirsiniz.

Pratikte, katılımcılara vakalarla ilgilenme konusunda yöntemler sunarsınız. Onlara farklı vakaları tartışmak için ne kadar süreleri olduğunu önceden söyleyin; hem şeffaf hem de gruplar arasında fark gözetmeksizin davranmış olursunuz.

Eğer vakaları tartışıyorsanız, söz konusu vakaların hepine uyacak sabit kriterler önerin.

6- Çevirmenlerle çalışma

Bir çevirmenle çalışmaya alışmanız biraz zaman alacaktır. Başlamadan önce çevirmenle bir görüşme yapmaya çalışın. Ona bu eğitimin amacının ne olduğunu anlatın. Eğitmenin siz olduğunuzu, kendisinin sadece çeviri yapması gerektiğini vurgulayın. Zaman zaman çevirmenin katılımcılarla tartışmaya başladığı olur, onu dostça uyarın. Çevirmenin hukuk terimlerini anlayıp anlamadığını kontrol edin (örgüt buna dikkat etmelidir!). Mümkünse çevirmenden yanınızda oturan ‘fısıltı çevirmeni’ olarak yararlanın. Her çevirmenin simultane çeviri yapma yeterliliği olmayabilir. Yazı tahtası, slayt ve projeksiyon makinesi ile çalıştığınızda, çevirmenin yazılı metinleri önceden çevirmesini isteyin, bu zaman kazandırır. Katılımcılar yazı tahtasında bir sunum yapacaklarsa, çevirmenden yazılı olanları sizin için önceden (yazarak) çevirmesini isteyin. Çoğu sunumda genellikle anahtar sözcükler yazıldığı için bu çok zaman almaz.

7- Çalışma arkadaşları ile işbirliği

Eğitim esnasında, (çoğu zaman) bir çalışma arkadaşınızla işbirliği yapmanız gerekir. Katılımcılar için bir takım halinde çalışıyor olmanız önemlidir. Hazırlık aşamasında görev dağılımı konusunu

düşünün. Görev dağılımı yapmak faydalı olacaktır çünkü bu sayede biriniz bir vakanın tartışılması ile ilgilenirken, diğeriniz de yorumlarda bulunabilir ya da sorular yöneltebilir. Katılımcılara kiminle konuştuklarını bildikleri hissini vermek çok önemlidir. Bazen uzmanların/eğitmenlerin farklı görüşlere sahip olduğu durumlar yaşanabilir, bu hiç önemli değildir, ancak bunu fazla belli etmeyin, çünkü bu durumda katılımcıların kafası karışabilir. Bu durumda en iyi uygulama, yardımcı eğitmenin konuşmak ya da bir soru sormak için arkadaşından izin istemesidir. Bu yüzden sözü almadan önce arkadaşınızla anlaşın. Bir sonraki vakanın tartışılması sırasında rolleri değişirsiniz. Yardımcı eğitmen tartışmada kolaylaştırıcı rolü de oynayabilir: Bu sayede uzmana içeriğe odaklanma fırsatı sağlamış olur.

Eğer grup o kadar da aktif değilse, ayağa kalkın ve etraflarında dolaşmaya başlayın; bu sayede insanlara daha bireysel yaklaşma imkânı elde etmiş olursunuz. Ayrıca göz teması da kurun.

8- Geri bildirim

Eğitimin sonunda geri bildirim almak her zaman iyi sonuçlar veren bir uygulamadır. Özellikle de bu eğitimde çok faydalı olacaktır, çünkü bu eğitim birkaç gün sürecek bir eğitim programıdır. Katılımcıların hepsinin söz konusu eğitim programının içeriği ya da çalışma yöntemi hakkındaki fikirlerini sorabilirsiniz. Bu uygulama sırasında bir kişiden diğerine atlamayın, rasgele sorumayı tercih edin (aksi takdirde sırada bekleyen kişi, bir önceki konuşmayı dinlemeyecek ve kendisi cevabını hazırlayacaktır).

Öte yandan kurs süresince ele almış olduğunuz konular hakkında değişik soruları içeren bir kâğıt da hazırlayarak katılımcılara dağıtabilirsiniz.

Eğer bu yöntemi kullanırsanız, her bir katılımcıdan, her bir oturum ile ilgili soruları hemen söz konusu oturumdan sonra, hafızaları taze iken, doldurmasını isteyin.

Eğitmenlerin eğitileceği kursun bir diğer boyutu da katılımcıların neler öğrendiklerini ve öğrendikleri yöntemleri kendi başlarına kullanabileceklerini hissedip hissetmediklerini belirlemektir.

