

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

MESLEKİ GELİŞİM

ETKİLİ İLETİŞİM

Ankara, 2014

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- PARA İLE SATILMAZ.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	v
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. İLETİŞİM	3
1.1. İletişimin Tanımı	3
1.2. İletişimin Öğeleri	4
1.1.1. Kaynak (Gönderici)	4
1.1.2. Kodlama	5
1.1.3. Mesaj (İleti)	5
1.1.4. İletişim Kanalı	5
1.1.5. Kod Çözme	6
1.1.6. Alıcı (Hedef)	6
1.1.7. Algılama (Filtreleme)	6
1.1.8. Geri Bildirim (Feedback)	6
1.1.9. Gürültü	7
1.2. Etkili İletişim	7
1.2.1. Etkili İletişim Kurmada Uygulanabilecek Yöntemler	8
1.2.2. İyi Bir Dinleyicinin Özellikleri	10
1.3. İletişim Türleri	11
1.3.1. Sözsüz İletişim	11
1.3.2. Sözlü İletişim	12
1.3.3. Yazılı İletişim	13
1.4. İletişim Araçları	13
1.4.1. Bilişsel İletişim Araçları	14
1.4.2. Görsel İşitsel İletişim Araçları	14
1.4.3. Telekomünikasyon İletişim Araçları	14
1.4.4. Kali-grafik İletişim Araçları	14
1.4.5. Organizasyon İletişim Araçları	14
1.4.6. Sanatsal İletişim Araçları	14
UYGULAMA FAALİYETİ	15
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	16
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	18
2. KENDİNİ GELİŞTİRME	18
2.1. Kendini Tanıma	18
2.1.1. Bireysel Özellikler	18
2.2. Kendini Geliştirme	22
2.2.1. Kişisel Özelliklerini Geliştirme	22
2.2.2. İlgi ve Yetenekleri Geliştirme	22
2.2.3. Kendini İfade Etme Yolları	23
2.2.4. Becerilerini Geliştirmek	24
2.2.5. Kendini Gerçekleştirme	26
UYGULAMA FAALİYETİ	28
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	29
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	31
3. İNSAN İLİŞKİLERİNİ DÜZENLEYEN KURALLAR	31

3.1. Toplum Hayatını Düzenleyen Kurallar.....	31
3.1.1. Görgü Kuralları.....	32
3.1.2. Örf ve Adetler.....	33
3.1.3. Dini Kurallar.....	34
3.1.4. Ahlak Kuralları.....	34
3.1.5. Hukuk Kuralları.....	35
3.1.6. İnsan Hakları.....	36
3.2. Toplumsal Gruplar.....	37
3.2.1. Toplumsal Grupların Çeşitleri.....	38
3.3. Toplumsal Etkileşim.....	41
3.4. Toplumsal Statü.....	41
3.4.1. Verilmiş (Edinilmiş) Statü.....	42
3.4.2. Kazanılmış Statü.....	42
3.4.3. Anahtar (Temel) Statü.....	42
3.4.4. Toplumsal Prestij.....	42
3.5. Toplumsal Rol.....	43
UYGULAMA FAALİYETİ.....	44
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	45
ÖĞRENME FAALİYETİ-4.....	47
4. İŞ HAYATINDA İLİŞKİLER.....	47
4.1. İşletmenin Yapısı.....	47
4.1.1. İşletmenin Tanımı.....	47
4.1.2. İşletmelerin Organizasyonu.....	47
4.2. İşletmenin Örgütlenme Yapısı İçinde Yer Alan Birimler.....	48
4.2.1. Yönetim.....	48
4.2.2. İnsan Kaynakları.....	49
4.2.3. Üretim Yönetimi.....	49
4.2.4. Pazarlama.....	50
4.2.5. Halkla İlişkiler.....	50
4.2.6. Muhasebe ve Finansman.....	50
4.3. İş Yerinde Uyulması Gereken Kurallar.....	50
4.3.1. İş Yeri Görgü Kuralları.....	50
4.3.2. İş Yerinde Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar.....	51
4.3.3. İş Yerinde Giyim.....	52
4.3.4. İş Yerinde İş Etiğine Uygun Ortamda Çalışmak.....	52
4.4. İş Hayatında Çalışanlar ve İlişkileri.....	52
4.4.1. İşletmelerde İç İlişkiler.....	52
4.4.2. Çalışanların Birbirleriyle İlişkileri.....	54
4.4.3. İşletmelerde Dış İlişkiler.....	55
UYGULAMA FAALİYETLERİ.....	57
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	59
ÖĞRENME FAALİYETİ-5.....	60
5. SANAT ETKİNLİKLERİNİ TAKİP ETME.....	60
5.1. Sanatın Tanımı ve Temel Terimler.....	60
5.1.1. Sanatın Tanımı.....	60
5.1.2. Temel Terimler.....	61

5.2. Sanatın Gerekliiliđi	63
5.3. Sanatın Toplumsal Yaşama Etkisi	63
5.4. Başlıca Sanat Alanları	65
5.4.1. Görsel Sanatlar (Plastik Sanatlar)	65
5.4.2. İşitsel Sanatlar (Fonetik Sanatlar)	66
5.4.3. Ritmik Sanatlar (Bileşik Sanatlar)	66
5.5. Sanat Etkinliklerini İzlerken Dikkat Edilecek Hususlar	68
UYGULAMA FAALİYETİ	70
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	71
MODÜL DEĞERLENDİRME	73
CEVAP ANAHTARLARI	75
KAYNAKÇA	78

AÇIKLAMALAR

ALAN	Tüm Alanlar Ortak
DAL/MESLEK	Tüm Dallar Ortak
MODÜLÜN ADI	Etkili İletişim
MODÜLÜN TANIMI	Toplumda, iş hayatı ve sosyal alanlarda sağlıklı, etkin iletişim kurma ve geliştirebilme yeteneğinin kazandırıldığı bir öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/14
ÖN KOŞUL	Bu modülün ön koşulu yoktur.
YETERLİK	Etkili iletişim kurmak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Bu modülle gerekli ortam sağlandığında çevrenizi tanıyıp iş hayatı, sosyal ve kültürel hayatta iletişim süreci öğelerini kullanarak etkili iletişim kuracağınız bilgi ve becerileri kazanacaksınız. Amaçlar 1. Temel iletişim araçlarını kullanabileceksiniz. 2. Kendinizi sağlıklı bir şekilde ifade edebileceksiniz. 3. İnsan ilişkilerini düzenleyen kuralları öğreneceksiniz. 4. İş hayatındaki ilişkilerinizi düzenleyebileceksiniz. 5. Kültür ve sanat gündemini takip edebileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: Sınıf / atölye ortamı Donanım: Bilgisayar, internet, projeksiyon, yazılı ve görsel materyaller
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modül içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen, modül sonunda ölçme aracı (çoktan seçmeli test, doğru-yanlış testi, boşluk doldurma, eşleştirme vb.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Günümüzde küreselleşme ve teknolojiye yaşanan gelişmeler birçok yeni kavram ve yönetim anlayışının ortaya çıkmasına neden olmuştur. Bu yeni yöntemlerle birlikte iş ve çalışma modelleri, örgüt içi ve dışı iletişimin etkin olması gerekliliğini ortaya koymaktadır çünkü iletişim, insan ilişkileri ve etkinliklerinin temelinde yatan en önemli olgudur. İnsanoğlu var olduğu günden bu yana iletişim kurmakta ve ancak iletişim gerçekleştiğinde iş ve sosyal ilişkileri artmaktadır.

İnsanlar arasındaki duygu ve düşünce paylaşımı olan iletişim, iletilen bilginin belirli araçlarla hem kaynak hem de alıcı tarafından anlaşılması, aktarılması ya da karşılıklı etkileşimidir. İletişim çağı adı da verilen bu dönemde özel ve mesleki alanda başarılı olmanın yolu, insanın önce kendisiyle sonrada diğer insanlarla sağlıklı iletişim kurabilmesinden geçmektedir.

Bu modül, yüz yüze ilişkilerin giderek azaldığı, teknolojik tabanlı iş ve sosyal ilişkilerin arttığı günümüzde iletişimin önemini bilen, sağlıklı iletişim kurabilen bireyler için gereksinim duyacakları etkili iletişim bilgilerini sunmak amacıyla hazırlanmıştır.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Bu faaliyette verilen bilgiler doğrultusunda temel iletişim araçlarını kullanarak etkili bir iletişim kurabilecek ve bu iletişimi sürdürebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- İletişimin öğelerini araştırınız.
- Etkili iletişim kurmak için uygulanabilecek yöntemleri araştırınız.
- İletişimi engelleyen unsurları araştırınız.
- İletişim araçlarını araştırınız.
- Çevrenizdeki insanları gözlemleyerek kendi aralarındaki konuşmaları iletişim süreci açısından değerlendiriniz.

1.İLETİŞİM

1.1. İletişimin Tanımı

İletişim, Latince “ortak” anlamına gelen “communis” sözcüğünden türetilmiştir. Bu nedenle iletişim kurulabilmesi için ortak anlamlı sembollerin ve kavramların bulunmasına ihtiyaç vardır. İletişim, insanların duygu, düşünce ve bilgileri başka kişi veya kişilere ortak sembollerle aktarma sürecidir.

İletişim, bir paylaşımdır. İnsanın duygularını, düşüncelerini, bilgi ve becerilerini başkalarıyla paylaşabilmesi ve anlatabilmesi iletişim yolu ile olur. İletişim, insanların bir arada yaşamasının ve sosyal bir varlık olmasının gereğidir. Bireylerin birbirleriyle ilişkilerinin gücü, iletişim yeterliği ve iletişim kurmadaki başarısı ile doğrudan ilişkilidir.

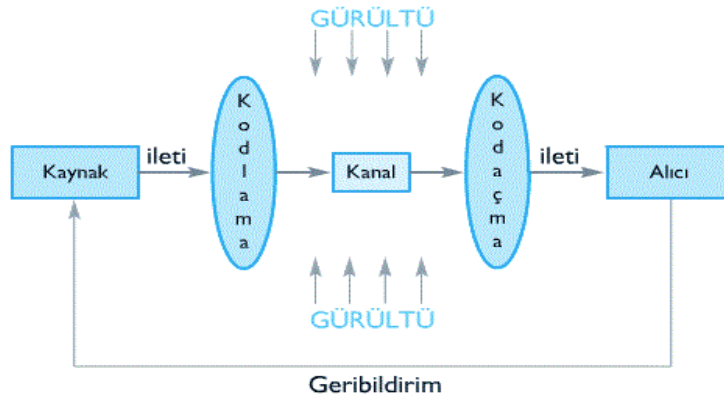
İnsan, yaşamını iletişim kurarak sürdürür. Yaşam bir bakıma iletişim kurma serüvenidir. Normal zihinsel fonksiyonlara sahip bir insan, iletişim kurmadan yaşayamaz. İletişim, insanın bireysel ve sosyal yaşamının vazgeçilmez unsurudur. İnsan günlük yaşamında diğer insanlarla, kurumlarla, kuruluşlarla, gruplarla veya kendisiyle iletişim kurarak yaşar.

İletişim üzerine yapılan çalışmalar, iletişimin üç temel özelliğinin olduğunu göstermektedir. Bu özellikler şunlardır:

- İletişim etkinliği insanları gerektirir yani iletişim ancak insanların birbirlerini anlama ihtiyaçları sayesinde kurulabilir.
- İletişim, paylaşmayı gerekli kılar yani iletişimde gönderici ve alıcı, mesajın ortak bir anlamı üzerinde anlaşmalıdır.
- İletişim semboliktir. İletişimdeki semboller; jestler, mimikler, sesler, harfler, rakamlar ve sözcüklerdir.

1.2. İletişimin Öğeleri

İletişim, kaynak ile hedef arasında kurulan bir süreçtir. İletişimin gerçekleşmesi için bazı unsurların bir araya gelmesi gerekir. İletişimde belirli mesajlar kodlanarak bir kanal aracılığıyla bir kaynaktan bir hedefe (alıcıya) aktarılır. Örneğin bir konuşmacı (kaynak), ortak bir dil aracılığıyla kodladığı kelimeleri (ileti) konuşma (kanal) yoluyla alıcıya (hedef) aktarır. Dolayısıyla iletişimin "kaynak, kodlama, mesaj, kanal, kod çözme, alıcı, algılama ve geri bildirim" gibi öğeleri vardır.



Şekil 1.1: İletişim süreci şeması

1.1.1. Kaynak (Gönderici)

Her türlü iletişimde süreci başlatan bir kaynak vardır. Kaynak; birey, grup, kurum ya da bir kuruluş olabilir. Kaynak, mesajı ileten kişi veya mesajın çıkış noktası olarak tanımlanabilir. Kaynak, mesajı ilettiği anda iletişim süreci başlar.

İletişim sürecinin sağlıklı bir şekilde başlaması ve sürdürülebilmesi için kaynağın taşıması gereken bazı özellikler vardır. Bu özellikler şunlardır:

- Kaynak, göndereceği mesaj konusunda bilgili olmalıdır.
- Kaynak, göndereceği mesajın nasıl kodlanacağını, sözlerin ve işaretlerin anlamlarının neler olduğunu bilmelidir.
- Kaynak, statü ve rolüne uygun mesaj göndermelidir. Aksi takdirde olumsuz etkileşime neden olur.
- Kaynak, alıcılar tarafından tanınmalıdır.

- Kaynak, tam bir iletişim kurabilmek için beden, sembol, ses, yüz, fotoğraf, plan, harita vb. araçları etkin kullanmalıdır.

1.1.2. Kodlama

Kod, mesajın işaret hâline dönüşmesinde kullanılan simgelerin anlama dönüştürülmesidir. Gönderici iletmek istediği bilgileri, duygu ve düşünceleri alıcının anlayabileceği sembole veya harekete çevirerek kodlar. Kodlama vericinin konuşma ve yazma becerisini gösterir. Kaynak kodlama yaparken iletişimin etkin olarak gerçekleşebilmesi için alıcının da bildiği sembolleri kullanmalıdır. Kodlama kaynak tarafından yapılır.

1.1.3. Mesaj (İleti)

Mesaj, kaynak ile hedef arasındaki ilişkiyi sağlayan temel ögedir. Kaynak tarafından duygu, düşünce ve bilgilerin kodlanmış hâli olan mesaj aynı zamanda sözel, görsel ve işitsel simgelerden oluşan somut bir üründür. İletişim türünü belirlemede önemli olan mesajlar, sözel ve sözel olmayan mesajlar olarak ikiye ayrılır.



Şekil1.2: Mesaj

İletişim sürecinde mesajın taşınması gereken özellikler şunlardır:

- Mesaj anlaşılır olmalıdır.
- Mesaj açık olmalıdır.
- Mesaj doğru zamanda iletilmelidir.
- Mesaj uygun kanalı izlemelidir.
- Mesaj kaynak ve alıcı arasında kalmalıdır.

1.1.4. İletişim Kanalı

İletişim kanalı, iletişim sürecinde mesajın kaynaktan alıcıya ulaşmasını sağlayan ortam, yöntem ve tekniklerdir. Kanal, mesajın alıcıya sunulmuş biçimidir. Her mesaj bir kanal aracılığı ile alıcıya ulaştırılır. Kısacası kanal, kaynak ve alıcı arasındaki bağıdır.

Kanal; ses ve ışık dalgaları, telefon kabloları, sinir sistemi gibi mesajı alıcıya ulaştıran fiziksel sembollerdir. Gazete ve dergiler, reklamlar, panolar, telefon, internet, e-mail gibi küresel iletişim ağları önemli iletişim kanallarıdır.

İletişimin temel amacı bilgilendirmek, güdülemek ve ikna etmek olduğu için kullanılacak iletişim kanalları bu amaca yönelik olmalıdır. Kime, ne amaçla, neyi iletmek istediğimiz kullanacağımız aracı belirler. İletişim kanalları sözlü, sözsüz veya görsel-işitsel araçlar olabilir. Bu araçların hangisinin seçilmesi gerektiği iletişimin etkili olmasında rol oynar. Aynı anda birkaç duyu organını etkileyen kanal seçimi iletişimin etkinliğini artırır.

1.1.5. Kod Çözme

Kod çözme, gönderilen mesajların alıcıya ulaştıktan sonra aslına uygun olarak anlamlı bir şekilde yorumlanmasıdır. Kodlama kaynak, kod çözümü ise alıcı tarafından yapılır. İletişimin başarısı, mesajın alıcı tarafından kod çözümünün anlamlı olarak yapılması ve alıcı ile kaynağın mesaja aynı anlamı vermesiyle mümkün olur.

1.1.6. Alıcı (Hedef)

Bir iletişim sürecinde alıcı, kaynaktan gelen mesajları alıp yorumlayan ve bunlara sözlü veya sözsüz tepkide bulunan birey ya da gruptur. Mesajı alan kişi alıcıdır. Mesajın anlamını kaynak ve hedef ortak algılayarak etkin bir iletişimden söz edilebilir. Alıcının mesajı taşıyan sembollerini duyu organları kanalı ile algılayamayıp yorumlamaması, iletişim sürecini sona erdirir. Alıcı, mesajı alıp buna cevap verdiği anda kaynak durumuna geçer.

1.1.7. Algılama (Filtreleme)

Filtreleme, alıcının kendisine ulaşan mesajı değerlendirmesiyle ilgilidir ve burada devreye algılama girer. Algı; bireyin duyu kanalıyla çevresini, kendisini anlayabilmesini ve bilgi edinmesini sağlayan filtredir. Algılama, zihinle ve duygularla ilgili bir süreç olarak tanımlanabilir. Duyu organlarına ulaşan bilgiler tek başlarına bir anlam taşımaz. Mesajı alan kişi önceden aldığı bilgileri kendi amaçlarına, değer yargılarına ve inançlarına göre yorumlayarak davranış göstermektedir.

Gönderici, göndereceği mesajı formüle edip onları kodlarken kendisine ulaşan bilgileri kullanacak; bunları kendi amaç, değer yargıları, inanç ve tutumları doğrultusunda belirli kodlara çevirecektir. Başka bir deyişle her mesaj, göndericinin algılama yeteneğinin sonucu olarak ortaya çıkar, dolayısıyla algılama süreci filtre rolü oynar.

1.1.8. Geri Bildirim (Feedback)

Bir iletişim sürecinde alıcıdan kaynağa yönelen tüm tepkilere geri bildirim denir. Geri bildirim, alıcının göndericinin mesajına verdiği cevap olarak da tanımlanabilir. Geri bildirim sayesinde gönderici, mesajın tam olarak alıcıya ulaşmış olup olmadığını anlar. İletişim sürecinde geri bildirim yapılmazsa iletişim eksik kalır. Geri bildirim, iletişim sürecinin devamlılığını sağlayan öğedir. Geri bildirim; olumlu, olumsuz ve tepkisizlik olarak üç şekilde verilebilir. Mesajın tam olarak algılandığı ve kaynağa doğru olarak geri gönderildiği bildirim, olumlu geri bildirimdir. Mesajın amaçlandığı şekilde alınmadığı bildirim, olumsuz geri bildirimdir.

Gelen mesaja tepki vermeyen geri bildirim ise tepkisiz geri bildirimdir. Geri bildirim şu özellikleri taşımalıdır:

- Mesajla ilgisi olmayan geri bildirim verilmemelidir.
- Uygun zamanlama tercih edilmelidir.
- Amaç iyi tespit edilmelidir.
- Geribildirim somut olmalı, beklenen davranışı tanımlamalıdır.

1.1.9. Gürültü

İletişimi engelleyen bütün faktörler gürültü sayılır. Gürültü, iletişim sürecinin herhangi bir aşamasında istem dışı ortaya çıkan, iletişimi engelleyen, iletişim sürecini olumsuz etkileyen bir faktördür. Kaynak birimin gönderdiği mesajla hedef birimin aldığı mesaj arasında fark olmuşsa bu gürültüden kaynaklanmıştır.

ETKİNLİK: İletişimin Öğelerini Belirleme



Öğretmen: İletişim nedir?

Öğrenci: İletişim, insanların duygu, düşünce ve bilgileri başka kişi veya kişilere ortak sembollerle aktarmasıdır.

Öğretmen: Evet. Ancak iletişimin bir süreç olduğunu da unutmayalım. İletişim, sembollerle aktarma sürecidir.

Öğretmen ve öğrenci arasında geçen yukarıdaki diyalogda iletişim öğelerini bulunuz.

Kaynak:

Kanal:

Mesaj:

Alıcı:

Geri bildirim:

1.2. Etkili İletişim

Etkili iletişim, bir zaman yönetimi unsurudur. İletişimde yeteri derecede açık olunursa iletilmek istenen mesaj, etkin bir biçimde alıcıya ulaşmış olur. İletişimi zayıf olanlar, sürekli olarak karışıklığa neden olur.

Toplum yaşamı iletişimle daha güzel hâle getirilir. Birey, grup ya da toplumların kendi aralarında kurdukları çeşitli ilişkileri düzenleyen kuralları mevkileri gereğince tanıyıp onlara uygun davranışta bulunabilmesi, kendi aralarında etkin bir iletişimin bulunmasına bağlıdır.

Etkili bir iletişim için aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- Kullanılan dil, açık ve sade olmalıdır.
- Gönderilen ileti, alıcının düzeyine uygun olmalıdır.
- İletiler, ses tonu ve beden dili ile tutarlı olmalıdır.
- En uygun iletişim kanalı ve araç seçilmelidir.
- Uygun zaman ve mekân seçilmelidir.
- İletişim destekleyici olmalıdır.
- Kaynağın ve alıcının iletişimde istekli olması gereklidir.



Şekil 1.3: Etkili iletişim

1.2.1. Etkili İletişim Kurmada Uygulanabilecek Yöntemler

Etkili iletişim kurmada uygulanabilecek yöntemler; iletişimin kişisel ve çevresel engellerini aşmak, empatik iletişim kurmak, güdüleyici iletişim kurmak, etkin iletişim kurmak ve ikna iletişim kurmaktır.

- **İletişimin kişisel ve çevresel engellerini aşmak:** İletişim engellerini kaldırmanın en etkin yolu, öncelikle engelin farkına varmak ve sonra da bu engeli ortadan kaldırmaktır. Bunun için şu yöntemlerin kullanılması gerekir:
 - Kaynak, sözlü mesajları alıcının anlayacağı ve algılayabileceği biçimde kullanmalıdır.
 - Kaynağın gönderdiği mesajlar sadece sözlü olmamalı, aynı zamanda model, hareket, çizim, resim, yazı ve işaretler gibi semboller şeklinde de olmalıdır.
 - Kaynağın gönderdiği mesajlar, alıcının ilgisini çekecek gerçek ve çekici örneklerle desteklenmelidir.
 - Mesaj, alıcıyı etkileyecek türden bir kanalla gönderilmelidir.
 - Kaynak ve alıcının fiziksel çevresi iletişime elverişli bir duruma getirilmelidir.

- Kaynak ve alıcının fiziksel ve psikolojik rahatsızlıkları giderilmelidir.
- Mesajın anlaşılıp anlaşılmadığı geri bildirimle kontrol edilmelidir.

- **Empatik iletişim:** Bir kişinin kendini karşısındaki kişinin yerine koyarak olaylara onun bakış açısıyla bakması ve o kişinin duygu ve düşüncelerini doğru olarak anlaması, hissetmesi ve bu durumu ona iletmesi sürecine “empati” denir. Empati kuracak kişi kendini karşısındakinin yerine koyabilmeli ve olaylara onun bakış açısıyla bakabilmelidir yani onun algı alanına girebilmelidir. Empati kurmak için karşısındaki kişinin duygu ve düşüncelerini iyi anlamak gerekir. Karşısındaki kişinin sadece duygularını ya da sadece düşüncelerini anlamak yeterli değildir, zihninde oluşan empatik anlayışın karşısındaki kişiye iletilmesi de gereklidir.



Fotoğraf 1.1: Empatik iletişim

- **Güdüleyici iletişim:** Güdü, insanı belli bir amaç için harekete geçiren güçtür. İletişimin ikna yeteneği, güdüleyici olmasına bağlıdır. Örgütlerde güdüleyici iletişimin olabilmesi için mesajın aşağıdan yukarıya ve çapraz bir şekilde dolaşması gerekir. Bu sayede örgüttekiler tüm gelişmelerden haberdar olur.
- **Etkin iletişim:** Etkin iletişim, amaçlanan anlamı mümkün olduğu kadar göndericinin gönderdiği anlama yakın bir biçimde hedefe iletmekle mümkün olur. Etkin iletişim, anlam düşüncesine ve anlamlarının tutarlılığına bağlıdır. Etkin iletişim, alıcının algılayabileceği şekilde mesajı iletmekle mümkün olur. Etkin iletişim, mesajın tam olarak algılanması ve gerekli tepkinin gösterilmesiyle sağlanır.
- **İkna edici iletişim:** En basit bir diyalogun bile ikna etme ile ilişkisi vardır. İnsanlar genelde başkalarının davranışlarını, kendi arzuları doğrultusunda değiştirmek için ilişki kurarlar, güç kullanarak ya da ikna yoluyla bu isteklerini gerçekleştirmek isterler. Formel ilişkiler güç, informal ilişkiler ise ikna

sayesinde gerçekleşir. İkna etmek inandırıcı olmaya bağlıdır. İnanç, tutum ve davranış değiştirmede ikna daha kalıcıdır. “Bir atı zorla suya götürebilirsiniz ama zorla su içiremezsiniz.” diyen atasözü iknanın önemini vurgulamaktadır. İknanın temelinde inandırma, inandırmanın temelinde de güvenilirlik vardır.

ETKİNLİK: Etkili İletişim Sürecine Uygun Drama Hazırlama



- Sınıfta dörderli gruplar oluşturunuz.
- Öğretmeninizden de yardım alarak etkili bir iletişim sürecini gösterebileceğiniz bir konu seçiniz.
- Seçtiğiniz konu ile ilgili 4 kişi arasında geçen ve iletişimin öğelerine uygun 5 dakikalık bir drama hazırlayınız.
- Hazırladığınız dramadaki rollerinizle ilgili grup hâlinde provalar yapınız.
- Hazırladığınız dramayı sınıf içinde sergileyiniz.
- Arkadaşlarınızla birlikte sergilediğiniz dramayı iletişim öğeleri ve etkili iletişim açısından değerlendiriniz.

1.2.2. İyi Bir Dinleyicinin Özellikleri

İyi bir dinleyici aşağıdaki özellikleri taşır:

- Dikkatini karşısındaki kişiye verir.
- Konuşmacıyı sözünü kesmeden dinler.
- Konuşmacıya rahatlaması için kolaylık sağlar.
- Konuşmacıyla göz teması kurar.
- Son sözü söylemek için çabalamaz.

- Dinlerken vereceği cevabı düşünmez.
- Ön yargılı değildir, yargılamadan dinler.
- Duygu ve düşünceleri anlamaya çalışır.
- Empati kurar.
- Dinlerken başka bir işle meşgul olmaz.
- Konuşmacının sözlerine olduğu kadar sözsüz mesajlarına da dikkat eder.
- Konuşmacının duygu ve düşüncelerini anladığını gösteren sözlü ifadelerde bulunur.
- Emir vermek, tehdit etmek, uyarmak, öğüt vermek, nutuk çekmek, suçlamak, alay etmek gibi iletişim hatalarından uzak durur.

1.3. İletişim Türleri

İletişim türlerini sözlü iletişim, sözsüz iletişim ve yazılı iletişim olmak üzere üç gruba ayırabiliriz.

1.3.1. Sözsüz İletişim

Sözsüz iletişim, iletişimin en temel türlerinden biridir. İletişimin birincil aracı dildir fakat mesajın gönderilmesinde ve alınmasında, iletişime katkı sağlayan başka faktörlerde vardır. Sözsüz iletişim veya vücut dili yoluyla elbiseler, mekân kullanımı, jest ve mimikler, göz hareketleri ve göz teması, mesaj iletimine yardımcı olur.

Sözsüz iletişim; yüzdeki anlamları, göz hareketlerini, duruşu, giyimi, sesin özelliklerini içerir. Görünüş, davranış, dokunuş gibi sözsüz ileti kaynakları yer ve zamanı en iyi kullanma süreci içerisinde de çok önemli bir yere sahiptir. Duygu ve düşüncelerin kelimelere dökülemediği durumlarda bir bakış, başın bir dönüşü, kavrayan bir jest, savunucu bir mimik binlerce kelimedenden fazla anlam taşımaktadır.

Beden dili evrenseldir. Burada evrensellik, beden dilinin dünyanın her yerinde tüm insanlar tarafından kullanılması anlamını taşır. Ancak beden dilinde kullanılan işaretler değişik kültür ve toplumlarda farklı anlamlar içermektedir.



Resim 1.1: Sözsüz iletişim

Beden dilinde diğerk bir faktör de jest ve mimiklerdir. Yüz kaslarının anlatım amaçlarına göre kullanımı, mimikleri; baş, el, kol, ayak, bacak ve bedenin kullanımı ise jestleri oluşturur. Esas jest ve mimikler, düşünce ve duygularımızı destekleyen, onları somutlaştıran hareketlerdir.

Sözsüz iletişim, beş temel fonksiyona sahiptir. Bu fonksiyonlar;

- Sözsüz jestlerle sözlü mesajı pekiştirmek amacıyla kullanılan olumlama hareketleri veya tekrar,
- Jestlerle kafayı olumsuz anlamda sallayarak yalanlama veya aksini iddia etme,
- Sözlü mesajın yerine geçebilecek bir davranışta bulunma,
- Gözlerle mesaj iletme,
- Mesajın anlamını tamamlama ve mesajı vurgulamadır.

1.3.2. Sözlü İletişim

Sözlü iletişim, konuşma dili olarak da adlandırılır. Yüz yüze görüşmeler, toplantılardaki konuşmalar, brifingler, halka hitaplar, telefonla yapılan görüşmeler, konferanslar vb. biçiminde kurulur.

Sözlü iletişim, yüz yüze olabileceği gibi radyo, televizyon ve telefonla da olabilir. Dil ve dil ötesi olmak üzere iki kısma ayrılır. Karşılıklı konuşmaları, hatta mektuplaşmaları ‘dil ile iletişim’ olarak kabul edebiliriz. Dil ile iletişimde kişiler mesajlarını birbirine iletirler. Dil ötesi iletişimde ise sesin niteliği önemlidir (ses tonu, sesin hızı, şiddeti, hangi kelimelerin vurgulandığı, duraklamalar vb.).

Dil ile iletişimde kişilerin ne söyledikleri, dil ötesi iletişim de ise nasıl söyledikleri önemlidir. Araştırmalar, insanların birbirlerine ne söylediklerinden çok, nasıl söylediklerine dikkat ettiklerini göstermektedir. Mesajın doğru iletilmesi, seçilen kelimelere bağlıdır ancak algılanması önemli ölçüde dil ötesine göre olur.

Sözlü iletişimde etkinlik bakımından sesin büyük bir önemi vardır. Ses insanın tutumunu, duygularını ve iç dünyasını yansıtır. İnsanın iç dünyasının aynası sestir.

Sözlü iletişimin pek çok avantajı vardır. Bu avantajlar şunlardır:

- Verilen haberin anlaşılma derecesi denetlenebilir.
- Soru sorulabilir.
- Verilen cevaplar kontrol edilebilir.
- Anlaşılmayan konulara açıklık getirilebilir.
- Eş zamanlı olarak geri bildirimde bulunulabilir.

Sözlü iletişimin bazı dezavantajları da vardır. Bu dezavantajlar şunlardır:

- Söylenen kelimenin yazıyla ifade edilen bir kelimeye oranla yanlış anlaşılma ihtimali daha yüksektir.

- Planlar, politikalar ve stratejilerle ilgili kalıcı ve uzun süreli iletişimler için uygun bir iletişim yöntemi değildir.
- Alınan sözlü mesaj, zamanla ya tamamen ya da kısmen unutulur veya değişikliğe uğrar.

1.3.3. Yazılı İletişim

Yazı insanın ve toplumların geçirdiği toplumsal ve kültürel evrim sürecinin ürünüdür. Yazının icadı, bürokrasinin kurulmasına ve gelişmesine katkıda bulunmuş ve aynı zamanda yazı hem din kurumunun hem de devletin siyasal örgütlenme biçiminin üzerinde etkili olmuştur. Yazı, merkezi bürokrasi ve taşra örgütleri arasında toplumsal yaşamın temel ilkelerini siyasi otorite tarafından eşgüdümlemesi olanağı sağlamıştır.

Yazılı iletişim, bireyler ve gruplar arasındaki iletişimden çok, örgütsel iletişimde büyük bir öneme sahiptir. Örgütsel iletişimde yazının önemi gittikçe artmaktadır. Bunun nedenleri şunlardır:

- Bilgi alanında artan uzmanlaşma
- Faaliyetlerin her aşamasında araştırma faaliyetlerinin artan önemi
- Örgütsel yapılarda yaşanan büyük ölçekli gelişmeler
- Yönetimin profesyonel bir uğraş alanı olarak gelişmesi
- Ekonomik yapı içerisinde bilgiye duyulan ihtiyacın artması
- Yazılı iletişim, sözlü iletişime göre alıcının onu okuması, yorumlaması ve cevaplaması nedeniyle gecikmeli olarak kurulur. Yazılı iletişimi yeniden düzenlemek ve onu sürekli korumak olanaklıdır.

1.4. İletişim Araçları

İletişim araçları, bilgi akışını sağlayan araçlara verilen genel isimdir. Bu akış, 'bireyden çoğula' veya 'çoğuldan bireye' bilgi yönüyle olan iletişime göre çeşitlenir.



Resim 1.2: İletişim araçları

1.4.1. Bilişsel İletişim Araçları

Sanal bir ortamda, bilgi teknolojileri kullanılarak gerçekleştirilen bireysel ve toplu iletişim araçlarıdır (Örneğin e-posta, formlar, chat, messenger, web kamera, blok vs.).

1.4.2. Görsel İşitsel İletişim Araçları

Göz ve kulağımıza hitap eden, multimedya teknolojilerini kullanan iletişim araçlarıdır (Örneğin televizyon, radyo, sinema vs.).

1.4.3. Telekomünikasyon İletişim Araçları

Göz ve kulağa hitap eden, elektrik, elektronik, elektromanyetik, optik teknolojileri kullanarak gerçekleştirilen iletişim araçlarıdır (Örneğin telefon, cep telefonu, fax, telex vs.).



Resim 1.3: Telekomünikasyon iletişim araçları

1.4.4. Kali-grafik İletişim Araçları

Yazı ve çizi ile oluşturularak formatlandırılan ve basım-yayım araçları ile yapılan iletişimidir (Örneğin gazete, dergi, afiş, tabela, kitap vs.).

1.4.5. Organizasyon İletişim Araçları

Ekipler aracılığıyla gerçekleştirilen kişi veya topluma aktarılacak mesajları tanıtım, eğlence, eğitim, gezme, tüketme adına ileten etkinlikleri sağladığı iletişim araçlarıdır (Örneğin fuar, konser, defile, konferans vs.).

1.4.6. Sanatsal İletişim Araçları

İster plastik ister estetik olsun her türlü sanat faaliyeti veya sanatçı ile sağlanacak iletişim araçlarıdır (Örneğin dans, resim, müzik, şarkı, sergi, konser, tiyatro, heykel, animasyon vs.).

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarına dikkat ederek iletişim araçları konusunda görsel malzemelerle desteklenmiş bir pano hazırlayarak arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Sınıfta 6 grup oluşturunuz.	➤ Kaynak kitapları ve basılı materyalleri inceleyebilirsiniz.
➤ Öğretmeninizden de yardım alarak iletişim araçlarından birini seçiniz.	➤ İnternet ortamında iletişim araçları ile ilgili bilgi toplayabilirsiniz.
➤ Seçtiğiniz iletişim aracını araştırınız.	➤ Çevrenizde gözlem yapabilirsiniz.
➤ Çevrenizi gözlemleyerek seçtiğiniz iletişim aracının kullanımı hakkında bilgi toplayınız.	➤ Seçtiğiniz iletişim aracına göre işletme veya satış yerlerini ziyaret edebilirsiniz.
➤ Seçtiğiniz iletişim aracının kullanımı ile ilgili çevrenizdeki kişilerle görüşmeler yapınız.	➤ Seçtiğiniz iletişim aracının fotoğrafını çekebilirsiniz.
➤ Seçtiğiniz iletişim aracıyla ilgili fotoğraflarla desteklediğiniz bir pano hazırlayarak sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.	➤ İmkânlar dâhilinde seçtiğiniz iletişim aracıyla ilgili etkinliklere katılabilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. İletişim sürecini başlatan öge aşağıdakilerden hangisidir?
A) Mesaj
B) Kaynak
C) Kanal
D) Kodlama
E) Geri bildirim
2. Aşağıdakilerden hangisi iletişim sürecinde iletişim ögesi değildir?
A) Kim
B) Mesaj
C) Gönderici
D) Alıcı
E) Kaynak
3. Gönderilen mesajların alıcıya ulaştıktan sonra aslına uygun olarak anlamlı bir şekilde yorumlanmasına ne denir?
A) Filtreleme
B) Hedef
C) Kod çözme
D) Geri bildirim
E) Kanal
4. Aşağıdakilerden hangisi iletişimde mesajın taşınması gereken özelliklerden biri değildir?
A) Mesaj doğru zamanda iletilmelidir.
B) Mesaj kapalı olmalıdır.
C) Mesaj uygun kanalı izlemelidir.
D) Mesaj anlaşılır olmalıdır.
E) Mesaj açık olmalıdır.
5. Aşağıdakilerden hangisi telekomünikasyon iletişim araçları arasında yer almaz?
A) Telefon
B) Telex
C) Faks
D) Cep telefonu
E) El ilanı

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

6. () Sözlü iletişim sayesinde verilen haberin anlaşılma derecesi denetlenebilir.
7. () İletişim araçları, bilgi akışını sağlayan araçlara verilen genel isimdir.
8. () Görsel iletişim araçları sanal bir ortamda, bilgi teknolojileri kullanılarak gerçekleştirilen bireysel ve toplumsal iletişim araçlarıdır.
9. () İyi bir dinleyici son sözü söyleyendir.
10. () Mesajın anlaşılıp anlaşılmadığı iletişim kanalı ile kontrol edilir.

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.

11.insanların duygu, düşünce ve bilgileri başka kişi veya kişilere ortak sembollerle aktarma sürecidir.
12.kaynak ile hedef arasındaki ilişkiyi sağlayan temel ögedir.
13. Bir kişinin kendisini karşısındaki kişinin yerine koyarak olaylara onun bakış açısıyla bakması ve o kişinin duygu ve düşüncelerini doğru olarak anlaması, hissetmesi ve bu durumu ona iletmesi sürecinedenir.
14.iletişim araçları, sanal bir ortamda, bilgi teknolojileri kullanılarak gerçekleştirilen bireysel ve toplu iletişim araçlarıdır.
15.gönderilen mesajların alıcıya ulaştıktan sonra aslına uygun olarak anlamlı bir şekilde yorumlanmasıdır.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Bu faaliyette verilen bilgiler doğrultusunda bireysel özelliklerinizi tanıyıp kendinizi geliştirecek ve sağlıklı bir şekilde ifade edebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Kişinin bireysel özelliklerini araştırınız.
- Kendini gerçekleştirme kavramını araştırınız.
- Kişinin gelişimi açısından önemli olan etmenleri araştırınız.
- Kişisel becerileri geliştirme ile ilgili çalışmaları inceleyiniz.
- Bireyin kendini geliştirme yolları konusunda bir sunum hazırlayarak sınıfta sununuz.

2. KENDİNİ GELİŞTİRME

2.1. Kendini Tanıma

Kendini tanıma, insanın psikolojik ve fiziksel açıdan kendinde olanları bilmesi, kendinde olanların farkında olması ve bunları doğru değerlendirmesi ile ilgilidir. Bir insanın fiziksel özelliklerini, duygularını, düşüncelerini, istek ve gereksinimlerini, güçlü ve zayıf yönlerini, amaç ve değerlerini, yeteneklerini ve becerilerini tanıması / bilmesi ve bunların farkında olmasını ifade eder. Kendisini iyi tanıyan bir insan yaşayacakları karşısında neler hissedeceğini, neler düşüneceğini ve nasıl davranacağını olacağı / yaşanacağı yakın bir şekilde öngörebilir.

2.1.1. Bireysel Özellikler

2.1.1.1. Bedensel Özellikler

Bireyde bulunan bedensel özellikler, birbirine bağlı birçok etkenin bir araya gelmesi ile şekillenir. Bireyin kişiliğinin ve yaşam tarzının belirleyicilerinden birisi olan bedensel özellikler; anne-babanın taşıdığı genlere, anne karnında geçen yaşam sürecine ve doğum sonrası etkenlere bağlı olarak değişir, biçimlenir ve kişiye özgü bir hâl alır. Bireyin bedensel özellikleri denildiğinde kilo, boy, kemik yapısı, kas yapısı, bedenin oranı, biçimi, duruşu, bedeni oluşturan organ ve sistemlerin yapısı ile dış görünüşünü etkileyen ten rengi, göz rengi, saç rengi gibi unsurlar akla gelir.

Bedensel gelişim doğum öncesinden başlayıp 18-20'li yaşlara kadar insan bedeninde görülen değişim ve olgunlaşma sürecidir.

Bireyin bedensel gelişimi, anne karnında başlar. Embriyo dönemi denilen ilk sekiz hafta içinde organizma yavaş yavaş biçimini almaya başlar. Bu dönemde kalbin oluştuğu ve atmaya başladığı gözlenir. Yedinci aya gelindiğinde bütün organlar yaşamsal görevlerini yapabilecek olgunluğa erişir. Bu süre içerisinde kıkırdak dokular, kemikler, sinir ve sindirim sistemleri şekillenir. Bu dönemde annenin yaşı, fiziksel ve duygusal durumu, beslenmesi, kullandığı ilaçlar, zararlı maddeler, dış çevreden kaynaklı etkenler, bireyin fiziksel gelişimini etkileyebilmektedir.



Fotoğraf 2.1: Bireyde bedensel gelişim

Dünyaya geldiklerinde bebeklerin boyları ortalama 48-53 cm civarındadır. Bebeklerin boylarının uzama oranı, ilk yıllarda oldukça yüksektir. İlerleyen yıllarda bu oran gittikçe düşer. Bebek, doğumda genel olarak 2500-4500 gram ağırlığındadır. Tıpkı boyca büyümede olduğu gibi doğumdan sonra bebeğin ağırlığı hızla artmaya başlar fakat iki yaşına doğru bu hızda azalma gözlenir. Okul çağına doğru ağırlıkta yeniden bir hızlanma görülür. Böylece bebek beş aylık iken doğumundaki ağırlığının iki katına, birinci yaşın sonunda üç katına, iki buçuk yaşında dört katına ulaşır. Okul çağındaki çocuğun ortalama ağırlığı, 13-26 kg arası, lise çağında ise 38-66 kg arasındadır.

Bebekte kas, kemik ve sinir gelişimleri de zaman içinde olgunlaşır. Hareketler refleks olarak başlar ve zamanla bilinçli hâle gelir. İlkokul çağlarında, çocuğun büyüme hızında önemli artışlar olmaz fakat ergenlik çağına doğru boy uzamasında yeniden bir artış görülür. Bu dönemde kız çocuklarının boy ve kilolarındaki artış, erkek çocuklarından daha hızlıdır. Bunun sebebi, kız çocuklarının ergenlik dönemine daha erken girmeleridir. Ergenlik çağlarının sonlarına doğru ise erkek çocuklar yaşıtları olan kız çocuklarıyla aralarındaki boy ve kilo farkını kapatır, ortalama olarak kız çocuklarından daha uzun ve daha kilolu olarak gelişir. Gençlerde büyüme yaklaşık 20-21 yaşına kadar devam eder.

2.1.1.2. Zihinsel Özellikler

Zihinsel özellikler, bireyde gelişen anlama ve yorumlamayla ilgili niteliklerdir. İlk son derece sınırlı olan zihinsel faaliyetler, zamanla gelişir ve olgunlaşır. Bireyin bu zihinsel gelişimi onun hem doğuştan getirdiği özelliklere hem de çevresiyle etkileşimlerine bağlıdır.

Zihinsel faaliyetler şu süreçleri kapsar:

- **Algılama:** Gerek iç gerekse dış dünyadan edinilen bilgilerin yorumlanması ve düzenlenmesidir.
- **Bellek:** Yaşanılanların, öğrenilenlerin ve algılananların geçmiş ve gelecekle ilişkisini bilinçli olarak zihinde saklama gücüdür.
- **Muhakeme:** Bilgiyi belirli bir anlam çıkarma ve sonuca varma amacıyla kullanabilme yeteneğidir.
- **Düşünme:** Bilgi ve çözümlerin sebep sonuç ilişkisi içerisinde değerlendirilip yorumlanmasıdır.
- **Yetenek:** Bireyin öğrenme, iş yapabilme ve uyum gücüdür.



Fotoğraf 2.2: Bireyde zihinsel gelişim

Bireyde kalıtımla gelen temel zihinsel ögeler, bireyin çevre ile etkileşimi sonucu gelişim ve değişime uğrar. Bu gelişim ve değişim hem bireyin yapısına hem de çevresel faktörlere bağlı olarak gelişir. Çevre, zihinsel faaliyetleri etkilerken zihnin yapısı da çevrenin algısını etkiler. Bu nedenle bireylerin zihinsel yapıları arasında farklılıklar oluşur.

Bebeğin ilk iki ay içerisinde gösterdiği faaliyetler daha çok refleks niteliği taşımaktadır. Ağlaması, karnını doyurması refleks hareketlerdir. İlerleyen aylarda bebeğin çok basit düzeyde hareketleri tekrarlayabildiği ve bunlardan etkilenebildiği gözlemlenir. Bu özellikler gelişerek 18-24 aylar arasında çevreyi tanıma ve çevreden gelecek etkiler hakkında muhakeme yürütmeye dönüşür.

İkinci yaşı sonlarındaysa bireyde en önemli zihinsel değişim gerçekleşir ve çocuk sözel düşünmeye, varlıkları adlarıyla tanımaya başlar. Dil dediğimiz yeteneği kazanır.

Dil gelişimi; bireyin sözcükleri, sayıları ve simgeleri öğrenmesi ve dil kurallarına göre kullanması ve bu kullanımının gelişmesidir. Dil gelişimi, anlamsız sesler çıkarmayla başlar. Ardından hecelemeler yapılır. Daha sonra ilk basit sözcükler söylenir. Konuşulanları basit yapıda anlamak ve telaffuz etmenin ardından sözcük dağarcığı oluşturulur ve artık sözcükler cümle içinde kullanılmaya başlar. Dört yaşına doğru çocuk, daha karmaşık imgeler kurmaya, dilde ve düşüncede daha ince noktalara inmeye başlar. Yedi yaşına kadar çocuğun kavramları, daha çok çevresinde gördüğü nesnelerle ilişkili durumdadır. İlkokul çağındaki çocuklar, somut düşünme basamağında bulunmaktadır. Bu dönemde çocukların birebir görmedikleri durumları, nesneleri algılamaları ve yorumlamaları zordur.

7-11 yaşları arasında çocukların parça ve bütün kavramını anlamaya başladığı görülür. 7-11 yaşlarındaki çocuklar nesnelerin yüksekliği, ağırlığı, büyüklüğü, uzunluğu, kısıllığı ve renk farklarını rahatlıkla anlayabilir ve yorumlayabilir fakat soyut düşünme ve soyut kavramları algılama güçlüğü çekerler.

Birey soyut düşünme basamağına 11 yaşından sonra girer. Bu dönemde nesneyi ve durumu görmeden de anlayabilir ve yorumlayabilir. Kendi düşüncelerini eleştirebilir, düşünceleri üzerinde de düşünmeye başlayabilir.

Birey 15 yaşına geldiğindeyse artık somut olay ve nesnelere dayanmadan, bağımsız olarak soyut düşünme yeteneğine tamamen ulaşmıştır. Sorun çözme ve yargılama yetenekleri gelişmiş, sorgulama ve yeni fikirler üretme artık daha da kolaylaşmıştır.

2.1.1.3. Ruhsal Özellikler

Bireyin etkiye en açık öğrenme, olgunlaşma yoluyla şekillenen ve en çok şahsına özgü niteliklerinden olan ruhsal özellikler, bütün bu sebeplerden dolayı da üzerinde kesin konuşulması güç olan bir alandır.

Her bireyin ruhsal özellikleri, diğerlerine göre farklıdır fakat bireyler bu özelliklerini oluşturan duyguları nispeten ortak yaşarlar. Bireylerin diğer insanlarla örtüşen yanları duygularıdır. Bu duyguların oluşturduğu bütün, her birey için tektir ve kimse kimsenin tıpatıp aynısı değildir.

Bireyin ruhsal özelliklerinin oluştuğu esas dönem, okul öncesi çağıdır. Bu dönemde temel kişilik özellikleri gelişir. Bu yüzden bireyin eğitimindeki en önemli dönem, okul öncesi yaşlardır. İki-üç yaşına gelindiğindeyse çocuğun soru sorma çağı başlar. Çocuk kendisine yeni gelen her şeyin ne olduğunu, nasıl olduğunu sürekli sorgular. Bu dönem dikkat ve özen isteyen bir dönemdir. Çocuğun sorduğu sorular özenle cevaplanmazsa çocukta yanlış bilgiler kalıcı etkiler bırakabilir ya da sorduğu sorulara karşı alınan tavır olumsuz olursa çocukta öğrenme arzusu körelebilir.

İlkokul çağındaki çocuk daha çok arkadaşlarını, onların şakalarını, oyunlarını, hatalarını veya gülünç yönlerini, başarılarını ve sevgilerini önemsemeye başlar. Yaşı ilerleyip ergenliğe adım attığında çocuktaki akranları arasında olma ve onlarla birlikte hareket etme arzusu da artar. Bununla birlikte kimi utangaçlıkları da daha etkili yaşar. Bu utangaçlığı onun beceriksizleşmesine, kendini beğenmesini istediği kişilerin bulunduğu yerlerden kaçmasına ya da bu gibi ortamlarda sıkılmasına neden olur.

Bu dönemde gencin gösterdiği sevgi ve sevmeme tepkileri de aşırıdır. Sevdiklerine çok bağlıdır. Sevmediklerindense uzak durmaya çalışır. Bu aşırılık durumu, gencin son ergenlik dönemine doğru normale döner. Ergenlik dönemlerinde gençlerin ilgileri, kendi bedenlerindeki değişimlere ve karşı cinse yönelir. Bununla birlikte toplumdaki olaylarla ilgilenme bilgi ve düşüncelerini geliştirme çabası da bu dönemde yoğunlaşır.

2.2. Kendini Geliştirme

Gelişim, belirli bir duruma doğru gerçekleşen olumlu değişim sürecidir. Kendini geliştirmekse insanın olmak istediği ve belirlediği bir kişisel durumu elde etmek için gerçekleştirdiği değişim sürecidir. Başka bir deyişle kendini geliştirme, olmak istenilen yere varma çabasıdır.

2.2.1. Kişisel Özelliklerini Geliştirme

Kişisel gelişim önce insanın kendisini keşfetmesiyle başlar. Kendini anlayabilme ve gelişme arzusu ile başlayan süreç içerisinde öncelikle hedef belirlenmelidir. Hedef belirlerken olumlu olunmalıdır. Olumluluk derken iki şey anlatılmak istenmektedir. Birincisi, hayata ve kendinize olumlu yönden bakabilmektir. İkincisiyse hedef için oluşturulacak cümle ya da düşüncenin olumlu kurulmasıdır. Olumsuz cümlelerle hedef belirlenemez. Kişi olumsuz cümlelerle harekete geçemez. Örneğin “Başarısız olmak istemiyorum.” ifadesi, hedef belirlemede kişiye yardımcı olamaz ancak olumlu kurulacak cümleler zihni harekete geçirebilir ve düşünce üretebilir. “Başarılı olmak istiyorum.” gibi olumlu bir cümle, düşünce üretimine daha çok olanak sağlar.

2.2.2. İlgi ve Yetenekleri Geliştirme

İlgi, belli faaliyetlere isteyerek yönelme, bu faaliyetleri kısıtlayıcı koşullar altında bile başka faaliyetlere tercih etme ve bu faaliyetleri yaparken yorgunluk yerine dinlenmişlik, bıkkınlık yerine devam etme isteği duyma durumlarında varlığına hükmettiğimiz bir iç uyarıcıdır.

İlginin birey hayatında dinamik bir etkisi vardır. İnsanlar yaptıkları herhangi bir işten, katıldıkları herhangi bir etkinlikten doyum sağlamak isterler. Herhangi bir zorlama altında olmadığı ya da kendisine bir ödül vaat etmediği hâlde bir kimse kendiliğinden bazı faaliyetlere giriyor ve bundan doyum sağlıyorsa bu kimsenin o tür faaliyetlere karşı ilgisi olduğu söylenebilir. Bireyin seçme özgürlüğü olduğu durumlarda gerçek ilgiyi belirleme imkânı daha yüksektir.



Fotoğraf 2.3: İlgı ve yetenekleri geliştirme

Yetenek, bireyin bir işi başarma potansiyeline işaret eder ve belli bir eğitim ve hazırlıktan sonra gelebileceği noktayı anlatır. Bu anlamda **yetenek** daha çok **bir bireyin öğrenme gücü, belli bir eğitimden yararlanabilme gücü** anlamına gelir. Böylece yetenek, bireyin gelecekte elde edebileceği başarı düzeyini kestirmemiz konusunda ipuçları verir.

İlgiler, insanların yaptıkları herhangi bir işten doyum sağlayabilme süreçlerini içerir. Yetenek ise bireyin öğrenme gücü, belirli bir eğitimden yararlanabilme gücünü içermektedir. O hâlde yetenek ile ilgi arasında doğrudan bir ilişki vardır. Öğrencilerin seçmiş olduğu alanlardan doyum sağlayabilmesi yetenek düzeylerine bağlıdır. Belirli ölçüde yetenek o konu alanındaki başarının da bir ölçüsü olmaktadır. Birey, konu alanına ilgi duyuyor olabilir ama o konu alanı ile ilgili bir yeteneğe sahip değilse o zaman konu alanında gerekli düzeyde bir başarı elde edemez. Bu nedenle **ilgi ve yetenekler arasında mutlaka bir uyum olması gerekir.**

2.2.3. Kendini İfade Etme Yolları

Bireyin kendini ifade etme ihtiyacı insanlık tarihi kadar eskidir. Başlangıçta birtakım hareket, şekil ve çeşitli seslerle kendini çevresindekilere anlatmaya çalışan birey zamanla bu ihtiyacını gidermek için çeşitli semboller geliştirdi. Doğadaki varlıkların şekillerinden oluşan bu semboller zamanla yerlerini çeşitli çizgilere bıraktı. **Kendini ifade etme** yazılı, sözlü ve bedensel boyutlarda kendini ortaya koyabilme, hislerini, düşüncelerini anlatabilme becerisi, geliştirilen kişisel tarz ve sahip olunan kişisel özelliklerle kendini gösterebilme yetisidir.

İnsanlar bilgi, duygu ve düşüncelerini ifade etmede iletişim araçlarını kullanır. Kendini ifade etmede kişinin konuşma biçimi, seçtiği sözcükler, ses tonu, beden duruşu, jest ve mimikler önemlidir.



Resim 2.1: Kendini ifade etme

2.2.4. Becerilerini Geliştirmek

2.2.4.1. İletişim

İletişim; bilginin, fikirlerin, duyguların, becerilerin, simgeler kullanılarak iletilmesidir.

İnsanın kendini sosyal bir varlık olarak ifade etmesi için iletişim zorunludur. İnsan, çevresi ile iletişim kurarak yaşar. Onun her davranışı, konuşması, susması, duruşu ve oturma biçimi kendini ifade etmesi yani çevresine mesaj iletmesidir. İletişim kurmaktaki asıl amaç, anlaşılabilir mesajlar göndermek ve karşı tarafın tutum ve davranışlarında değişiklik meydana getirmektir. Davranışlarda değişiklik meydana gelmemişse ileti var fakat iletişim yoktur. İnsanın uyku dışında hemen her an gerçekleştirdiği bir etkinlik olan iletişimin geliştirilmesinin temel noktası, karşınızdaki kişiyi dinlemek ve anlamaya çalışmaktır. Bu da ancak karşınızdaki kişiye değer vermek ve anlamaya çalışırken kendimizi onun yerine koyabilmekle mümkündür.

2.2.4.2. Sunum

Herhangi bir konu hakkında herhangi bir grup ya da topluluğa bilgi vermek amacıyla gerçekleştirilen sözlü veya görsel iletişime sunum denir. Aslında yapılan bütün etkinlikler, törenler veya toplantılar sunumun içerisine girer. Sunum, önceden hazırlanmış ve planlanmış bir konunun etkili ve anlaşılır biçimde dinleyicilere aktarılmasıdır.



Fotoğraf 2.4: Sunum

Sunum hazırlarken dikkat edilmesi gereken unsurlar şunlardır:

- PowerPoint'te yazı tipi boyutunuzu seçerken dikkatli olunuz.
- Başlıklarda en uygun olan genellikle 36-44'tir, yazı boyutunu seçiniz.
- Metin kısmında en uygun olan genellikle 20-32'dir, yazı boyutunu seçiniz.
- Gerek olmadıkça metni tamamen büyük harf ile yazmayınız.
- Vurgulanması istenen noktalar için italik, alt çizgi, farklı renk, yanıp sönme vb. dikkat çekici özelliklere yer veriniz.
- Zeminin koyu, yazıların açık veya zeminin açık, yazıların koyu renkli olmasına dikkat ediniz.

2.2.4.3. İkna Becerileri

İknaı kısaca kaynak kişi ya da kişilerin, hedefin belirli bir ürün, birey ya da görüşe ilişkin olumlu bir tutum oluşturmalarını ya da var olan tutumunu değiştirmesini sağlama yönündeki çabası olarak tanımlayabiliriz.

İkna edici iletişim; bir birey, düşünce ya da olaya ilişkin tutum değişimi yaratmak amacıyla gerçekleştirilen iletişim olarak tanımlanabilir. İkna edici olabilmek için elimizdeki bilgiyi ve kanıtları iyi yapılandırmalı, örgütlemeli, kontrol değişkenlerini dikkate almalıyız. Aynı zamanda dış görünüşümüzden konuşma tarzımıza ve beden dilimize kadar kendimizle ve iletişim bağlamıyla ilgili birçok faktörü de göz önünde bulundurmalıyız.

2.2.4.4. Öz Güveni Geliştirme

Öz güven önemli bir kişisel özelliktir, yaşam ve sorunlarla gerçekçi bir şekilde mücadele etmemizi sağlar ve zorluklara dayanmamızı kolaylaştırır. Öz güven kazanma süreci, yaşamın önemli zorlukları ile başa çıkma gücüne sahip ve mutlu olmaya layık bir kişi olma deneyimidir.



Şekil 2.1: Öz güven

Öz güven insana güç verir, enerjisini artırır ve daha fazla çaba göstermeye özendirir. Başarı için ilham kaynağıdır. Başarılarımızla gurur duymamızı ve onlardan keyif almamızı sağlar.

Öz güveni artırmanın iyi bir yolu, yaşamdaki başarılarımızı hatırlamaktır. Sahip olduğumuz tüm yeteneklerimizi, iyi kullandığımız becerilerimizi aklımıza getirmek ve güvenli davranarak kazançlı çıktığımız zamanları hatırlamaktır. Siz de öz güveninizi kazanmak ve geliştirmek istiyorsanız yeteneklerinizi önemseyiniz ve kabuğunuzdan çıkınız. Daha rahat ve girişken davranmayı öğreniniz. Fikirlerinizi daha sesli ifade ediniz. Sorumluluklar alınız. İş yaşamınızda karar alma süreçlerinde ve uygulamalarda daha aktif olarak kendinizi gösteriniz. Enerjik olmak için bu tür insanları kendinize örnek alınız. Cesaretli olunuz, hata yapmaktan korkmayınız. Başarısızlıkların birer ders olduğunu ya da başarı yolunda küçük molalar olduğunu düşününüz. Elde ettiğiniz her başarıyla öz güveninizin arttığını göreceksiniz.

2.2.5. Kendini Gerçekleştirme



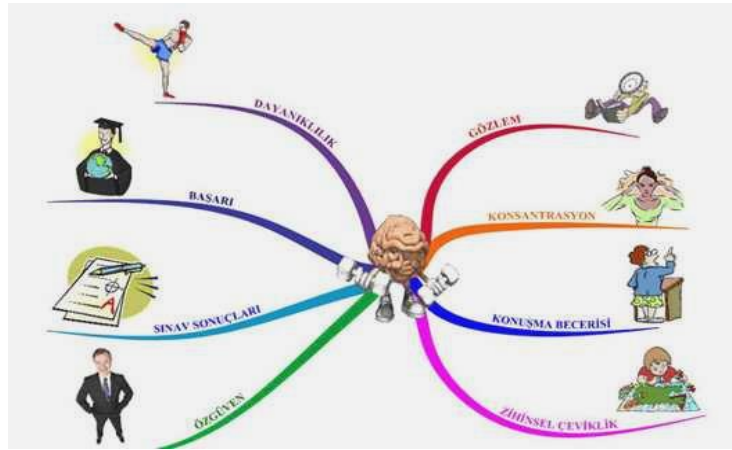
Şekil 2.2: İhtiyaçlar hiyerarşisi

Her insanın yaşam döngüsü, onun kendini gerçekleştirme yolunda attığı adımlardan oluşur. İnsan nasıl yaşıyorsa o şekilde kendini ifade eder. Hedefinin ne olduğu belirsiz biri, her gün televizyon başında saatlerini harcayarak tercihini bu yönde kullanmaktadır. Hedefi olan ve bu hedefe ulaşmak için çaba gösteren biri de kendini o hedefe yaklaştıracak durumlara ve insanlara yönelirken hedefinden uzaklaştıracak durumlardan da kaçır.

Kendini gerçekleştirme Maslow'un İhtiyaçlar Hiyerarşisi olarak hazırladığı piramidin en tepesinde bulunan ihtiyaçtır. Maslow, ihtiyaçları sınıflandırırken iki varsayım öne sürmüştür.

Bu varsayımlardan birincisi, insan davranışlarının temelinde ihtiyaçların bulunduğudır. **Bireyin davranışlarını anlayabilmek için onların ihtiyaçlarının neler olduğunu bilmek** gerekir. İkinci varsayımı ise ihtiyaçların önceliği ve şiddeti ile ilgilidir. Birey, organizması, kendi sağlığı ve iyiliği için hangi ihtiyaçların öncelikle cevaplandırılması gerektiği şeklinde sıralamayı akla yaptırmak yerine daha işlevsel şekilde kendi denetiminde tutmalıdır.

Maslow, insanın en temel ihtiyaçlarını fizyolojik ihtiyaçlar olarak belirleyerek hiyerarşide birinci sıraya koymuştur. İnsanın en temel ihtiyaçları karşılandıktan sonra üst ihtiyaçları ortaya çıkar. Fizyolojik, **güvenlik, ait olma ve saygı** ihtiyaçları karşılanan bireyde ortaya çıkan en üst ihtiyaç, **kendini gerçekleştirme** ihtiyacıdır. Kendini gerçekleştirme, kişinin içinde bulunan **potansiyeli açığa çıkarması** ve bunu **kişilik hâline getirmesidir**.



Şekil 2.3: Kendini gerçekleştirme

Kendini gerçekleştiren insanın özellikleri şunlardır:

- Gerçekliği verimli bir şekilde algılarlar ve belirsizliğe tahammül edebilirler.
- Kendilerini ve başkalarını oldukları gibi kabul ederler.
- Düşünce ve davranışları içtendir.
- Kendi üzerinde yoğunlaşmaktan çok, sorun üzerinde yoğunlaşırlar.
- İyi bir mizah anlayışları vardır.
- Çok yaratıcıdırlar.
- Gelenek dışı olmamalarına karşın öz kültürlerinin içselleştirilmesine karşı dirençlidirler.
- İnsanlığın refahı ile ilgilenirler.
- Yaşamın temel deneyimlerini değerlendirebilirler.
- Çok değil az insanla derin, tatmin edici kişiler arası ilişkiler kurarlar.
- Hayata nesnel bir açıdan bakabilirler.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek öz güven ve kendini ifade etme becerilerinizi sergileyebileceğiniz bir sunum hazırlayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Öz güven ve kendini ifade etme becerileri kavramlarını araştırınız.	➤ Yazılı materyal taraması yapabilirsiniz.
➤ Öğretmeninizden de yardım alarak kendinizi ifade edebileceğiniz bir konu seçerek konuyu sınırlandırınız.	➤ İnternet ortamında araştırma yapabilirsiniz.
➤ Seçtiğiniz konu ile ilgili araştırma yapınız.	➤ Sunum örneklerini izleyebilirsiniz.
➤ Anlatmak istediğiniz temel noktaları belirleyiniz.	➤ Çevrenizdeki kişilerle görüşmeler yaparak insanların kendini ifade etme biçimlerini gözlemleyebilirsiniz.
➤ Seçtiğiniz konu ile ilgili bir sunum hazırlayınız.	➤ Öz güven ve kendini ifade etme becerileri konusunda çalışan kurumlarla görüşmeler yapabilirsiniz.
➤ Hazırladığınız sunum ile ilgili provalar yaparak etkili bir sunum yapmaya çalışınız.	➤ Sunum hazırlarken görsel materyallerden faydalanabilirsiniz.
➤ Hazırladığınız sunumu sınıf içinde öğretmeniniz ve arkadaşlarınızla paylaşınız.	➤ Hazırladığınızı sunumu ailenize sunarak denemeler yapabilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Maslow'un İhtiyaçlar Hiyerarşisi olarak hazırladığı piramidin en tepesinde bulunan ihtiyaç aşağıdakilerden hangisidir?
 - A) Yeme
 - B) Prestij
 - C) Sevgi
 - D) Kendini gerçekleştirme
 - E) Güvenlik
2. Aşağıdakilerden hangisi kişinin fizyolojik ihtiyaçlarından biridir?
 - A) Barınma
 - B) Saygı
 - C) İçme
 - D) Prestij
 - E) Sevgi
3. Aşağıdakilerden hangisi bireyin bedensel gelişimi ile ilgili değildir?
 - A) Kilo
 - B) Boy
 - C) Kas yapısı
 - D) Kemik yapısı
 - E) Duyguları

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

4. () Yetenek; bireyin öğrenme, iş yapabilme ve uyum gücüdür.
5. () Kendini geliştirme, olmak istenilen yere varma çabasıdır.
6. () Her bireyin ruhsal özellikleri aynıdır.

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.

7. yaşanılanları, öğrenilenleri ve algılananları, geçmiş ve gelecekle ilişkisini, bilinçli olarak zihinde saklama gücüdür.
8. günlük yaşantımızda yaptığımız iş veya aktiviteden aldığımız zevk ve o işi yapma isteğimizdir.
9. Herhangi bir konu hakkında bir grup ya da topluluğa bilgi vermek amacıyla gerçekleştirilen sözlü veya görsel iletişime denir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

AMAÇ

Bu faaliyetin sonunda toplumsal grupları tanıyacak ve insan ilişkilerini düzenleyen toplumsal kurallara uygun davranabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Toplumsal hayatı düzenleyen kuralları araştırınız.
- Toplumunuzun genel özelliklerini yansıtan gelenek ve görenekleri araştırınız.
- Çevrenizdeki yaşlı kişilerle görüşüp toplumsal hayatı düzenleyen kurallarda meydana gelen değişiklikler hakkında bilgi edininiz.
- Toplumsal grupları araştırınız.
- Üyesi olduğunuz toplumsal grupları belirleyerek özelliklerini anlatan bir sunu hazırlayınız.

3. İNSAN İLİŞKİLERİNİ DÜZENLEYEN KURALLAR

3.1. Toplum Hayatını Düzenleyen Kurallar

Bir toplumun oluşmasında ve gelişmesinde o toplumu meydana getiren insanlar arasında uygulanan ve insan ilişkilerini düzenleyen kuralların önemli bir yeri vardır. Bu kurallar, toplumdaki uygarlık düzeyinin de göstergesidir. İnsanın bencil ve kaba düşüncelerden sıyrılarak başkalarına karşı davranışlarını bir düzene koyması, onun duyarlı ve nazik olmasını sağlar. Bu da insanların birbirleriyle olan ilişkilerinin sağlıklı ve tutarlı olmasını sağlar.

Toplumda **insan ilişkilerini düzenleyen kurallar** şunlardır:

- Görgü kuralları
- Gelenek ve görenekler
- Dini kurallar
- Ahlak kuralları
- Hukuk kuralları
- İnsan hakları

3.1.1. Görgü Kuralları

Toplum içinde olumlu ilişkiler kurabilmek için bazı kurallar vardır. Bunlardan biri de görgü kurallarıdır. Görgü, bir toplumda var olan ve uyulması gereken saygı ve incelik kurallarıdır. Kişilerin birbirleriyle karşılaştıklarında nasıl davranmaları gerektiğini belirleyen kurallar; konuşma, giyinme, yeme-içme yöntemlerini, iş yerlerinde, bayramlarda ve düğünlerde nasıl davranılacağını belirler. Görgü kurallarını çiğneyen kişi “kaba, tuhaf, bilgisiz ve görgüsüz” diye nitelendirilir. Bu nitelendirmelerin hoş olmaması nedeniyle insanlar görgü kurallarına uyma zorunluluğu hissederler.

Genel görgü kurallarına uyma zorunluluğu yoktur, hukuken suç sayılmaz ancak toplum genel görgü kurallarına uymayanları cahil, bencil, kaba, saygısız gibi sıfatlarla tanımlar ve kınar. Toplumun kişilere bu noktada yaptırım gücü ön plana çıkar. Toplum, genel görgü kurallarına uyan kişileri terbiyeli, saygılı, nazik kişiler olarak nitelendirir. Görgü kuralları bir ülkenin ayrı ayrı bölgelerinde farklı olduğu gibi değişik uluslarda da farklılıklar gösterir. İnsanlar toplum içinde bir arada yaşamak zorunda olduğundan göz önünde bulundurması gereken kurallar vardır.



Fotoğraf 3.1: Görgü kuralları

Toplumda dikkat edilmesi gereken görgü kuralları şunlardır:

- Hoşgörülü ve iyimser olmak
- Olgun bir kişiliğe sahip olmak için çaba göstermek
- Eleştiriyi yerinde ve zamanında yapmak
- Giyime önem vermek, giysinin mevki yer ve zamana uygun olmasına özen göstermek
- Başkalarını rahatsız edici davranışlardan sakınmak
- Verilen sözü tutmak
- Ziyaretin kısa ve zamanlı olmasına özen göstermek
- Oturuş ve kalkışlarda hareketlere özen göstermek
- Gerektiğinde özür dilemesini bilmek
- Özel konuşma yapanların yanına gitmemek
- Uygun olmayan el şakası ve sözlü şakalardan kaçınmak

3.1.2. Örf ve Âdetler

Belirli davranış biçimlerinin toplumda yerleşmesi, bu davranışların tekrarlanması zorunluluğu ve inancının yaygınlaşmasıyla örf ve âdet kuralları oluşur. Bireylerin alışkanlıklarına benzer şekilde toplumların da örf ve âdetleri vardır. Bu kurallar, kaynağının ve yaptırımlarının ilahi olmaması bakımından din kurallarından ayrılır.

Ahlak kuralları temelde bireysel değerler olmasına rağmen örf ve âdetler toplumsal değerlerdir. Ayrıca örf ve âdette biçim ve görünüş düzenlenirken ahlak zihniyeti temel alınır. Bu nedenle iyi niyetten doğmayan bir davranış, örf ve âdetin istem ve gereklerine uysa da ahlaksal nitelik kazanamaz. Sözelimi salt gösteriş için yardımda bulunan bir kimsenin davranışı örf'e uygun kabul edilirken ahlak bakımından bu davranış onanmaz. Örf kavramı, bilmek ve tanımak anlamına gelmektedir. Âdet ise izlene izlene alışkanlık hâline gelen davranışları ifade eder. Örfün anlamında iyilik bulunurken âdetler kötü alışkanlıklar şeklinde de görülebilir. İki kavram arasında fark bulunmasına rağmen bir arada veya tek başlarına yukarıda belirtilen anlamda kullanılmaktadır. Örf ve âdete yerine göre “töre” de denilmektedir.



Fotoğraf 3.2: Folklor

Örf ve âdet kuralları genel ve özel olmak üzere iki kategoride ele alınabilir. Toplumdaki herkesi ilgilendiren genel nitelikli kuralların yanı sıra belirli bir meslekle ilgili olan ve bu meslek mensuplarınca benimsenen özel nitelikli örf ve âdet kuralları da vardır. Ayrıca ülkenin belli bir bölgesinde veya ilinde sosyal ilişkileri düzenleyen yerel örf ve âdetlerden de söz edilebilir. Bir davranış modelinin örf ve âdet kuralı olarak kabul edilebilmesi için bazı şartları taşıması gerekir. Bu koşullar şunlardır:

- **Kesinlik:** İlk koşul, örf ve âdet kuralının anlam ve içeriği konusunda tartışma olmamasıdır. Örf ve âdet kuralının anlamı, toplum üyeleri tarafından açıkça bilinmeli ve benimsenmelidir.
- **Akla uygunluk:** Bu kurallar akla uygun ve kabul edilebilir olmalı, saçma olmamalıdır. Hemen belirtmek gerekir ki akla uygunluk ve saçmalık toplumdan topluma değişebilir fakat önemli olan kabul edildiği toplumun değerleridir.
- **Süreklilik, eskilik:** Bir davranış modelinin örf ve âdet kuralı niteliğini taşıması için sürekli şekilde, kesintisiz ve eskiden beri uygulanması gerekir.
- **Genel inanç:** Örf ve âdet kuralının iyi, doğru olduğu inancının toplum üyelerinin bilincine yerleşmiş olması bir diğer koşuldur. İnsanlar bu kuralların haklı olduğuna inanmalı, uygulanması zorlamaya dayanmamalıdır. Toplumsal ilişkileri düzenleyen örf ve âdet kurallarının hukuk düzeni ile çelişmemesi gerekir. Yasalara ve hukuk sisteminin genel esaslarına aykırı kuralların örf ve âdet kuralı olarak uygulanması söz konusu olamaz.

3.1.3. Dini Kurallar

Genel olarak büyük ve üstün, insanın karşı koyamayacağı tabiatüstü ilahi bir varlık tarafından bazı şekiller altında emredildiği kabul olunan kural ve inançlardan oluşmuş bütüne din denir. Din sadece insanla tanrı arasındaki ilişkiyi düzenlemez, insanın insanla ve toplumla olan ilişkileri konusunda da kurallar içerir.

Toplumda dinin yeri çeşitli bakımlardan incelenmelidir. Hak ve adaleti savunması, insanların iyi ahlaklı olmasını, başka insanlara iyi davranılmasını ve saygı duyulması gerektiğini savunması dinin toplum yaşamına olumlu katkılarıdır. Din, sosyal bütünleşmenin korunmasında da önemli rol oynamaktadır. Din ayrıca aşağıdaki fonksiyonları da yerine getirir:

- Din toplumun istikrarı ve devam edebilmesi için yardım eder.
- Yeni dinler toplum üyelerine güç, çevre şartları içinde varlığı sürdürme mücadelesi için daima cesaret vermiştir.
- Dua etmek insanların ruhsal baskılardan sıyrılabilmesi için bir kurtuluş yolu sağlar.
- Dinsel törenler, toplum dayanışmasını kuvvetlendirici araçlardır.
- Dinler ortaya çıktıklarında sosyal düzene karşı bir eleştiri unsurunu getirmişlerdir.

3.1.4. Ahlak Kuralları

Genel tanımlama ile ahlak, toplumda iyilik ve kötülük hakkında oluşan değer yargılarına göre yapılması gereken veya yapılmaması gereken davranışlara ilişkin kurallar bütünüdür. İnsan hayatını düzenleyici nitelikte ve sürekliliği olan kurallar niteliğindedir.

Ancak bu kurallar tinsel nitelikli olup insanın kendi içinde tutarlı olmasını hedefler. Hukuk, dış davranışlara kural koymakta; ahlak ise iç düşünce yani niyet ve maksat için kurallar koymaktadır.

Ahlak nesnel ve öznel olarak ikiye ayrılmaktadır. Nesnel ahlak, insanın diğer bireylere karşı olan ödevlerini bildirir. Sosyal ahlak olarak da adlandırılmaktadır. Öznel ahlak ise kişinin kendi iç dünyası ile ilgilidir.

Ahlak kurallarının işlerlik kazanabilmesi için en az iki kişiden oluşan insan topluluğuna ihtiyaç vardır ancak aksi görüşlerde vardır. Bireylerin ve toplumun belirli davranışları iyi veya kötü olarak nitelemeleri esasına dayanan ahlak kuralları aslında din kuralları ile iç içedir. Ahlak kuralları dinî inançların sürdürülmesini, din kuralları da yaptırımlarıyla ahlak kurallarına uyulmasını kolaylaştırır. Bazı din kurallarının aynı zamanda ahlak kuralı olduğunu da görüyoruz. Ahlak, bireysel ve toplumsal ahlak olmak üzere ikiye ayrılır. Bireylerin insan davranışları hakkında iyi veya kötü şeklindeki değer yargıları bireysel ahlakı oluşturur. İnsanların birbirleriyle ve toplumla olan ilişkilerini düzenleyen manevi nitelikte kural ve ilkeler ise toplumsal ahlak kurallarıdır. Genelde toplumun değer yargıları bireylerce benimsenir ancak kişinin toplumunkinden ayrı ahlaki değerlere sahip olması da mümkündür. Bazen topluma aykırı gelen bireysel ahlaki değerlerin zamanla toplumca benimsendiği görülmektedir.

3.1.5. Hukuk Kuralları

Bireylerin toplumla, birbirleriyle ve devletle ilişkilerini, haklarını, yükümlülüklerini, ödevlerini düzenleyen ve uyulması kamu gücüyle sağlanan kurallara hukuk kuralları denir. Bu kurallar doğrudan doğruya bireylerin dış ilişkilerini düzenler. Hukuk kuralları, toplumun barış, güven ve huzur içinde yaşayarak korunmasını amaçlamaktadır. Toplum içinde din, ahlak ve hukuk kuralları iç içe geçmiştir. Hukuk kuralları toplum yaşamını düzenleme, toplumun gereksinimlerini sağlama ve adaleti gerçekleştirme amaçlarını bünyesinde barındırır.



Fotoğraf 3.3: Mahkeme salonu

Toplumu düzenleyen kurallardan en önemlisi ve en etkilisi hukuk kurallarıdır. Hukuk kurallarını diğerlerinden ayıran temel özelliği, hukuk kurallarına aykırı davranışların kamu gücü tarafından belirlenen yaptırımlarla karşılaşmasıdır. Bir başka deyişle insanlar hukukun kendilerine yüklediği yükümlülükleri kendi istekleriyle yerine getirmedikleri takdirde devletin yetkili organları, bu yükümlülüklerin zorla yerine getirilmesini sağlar. Hukuk kurallarını ahlak ile örf ve âdet kurallarından farklı kılan bir diğer yön ise toplum içinde zamanla oluşmaması, yetkili kamusal organlar tarafından yapılmasıdır.

3.1.6. İnsan Hakları

Tüm insanların sahip olduğu temel hak ve özgürlüklere insan hakları denir. İnsanın insan olarak doğmakla elde ettiği haklardır. Temel insan haklarından bazıları şunlardır:

- Yaşama hakkı
- Sağlık hakkı
- Eğitim hakkı
- Mülk edinme hakkı
- Seyahat hakkı
- Haberleşme hakkı
- Kanun önünde kendini savunma hakkı
- Hak arama hakkı
- Seçme ve seçilme hakkı
- Özel yaşamın gizliliği hakkı
- Devlet hizmetlerinden eşit olarak yararlanma hakkı

İnsan hakları, insanların geliştirmiş oldukları demokratik devlet yapılarında uygulanması zorunlu evrensel bir değerdir. İnsan hakları, İkinci Dünya Savaşı sonrası tamamen kabul edilmiş ve kurumlaşmış bir kurallar bütünüdür. İnsan Hakları, Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi'nin 10 Aralık 1948 tarihinde kabul edilmesiyle evrensel ve çağdaş bir değer olarak yerini almıştır. Daha sonra kabul edilen Avrupa Konseyi İnsan Hakları Sözleşmesi ile de çağdaş, demokratik ve modern devletlerin olmazsa olmaz kuralları ve ilkeleri arasına girmiştir.

Bir devletin insan haklarını benimseyip benimsemediği o devletin gelişmişlik düzeyini de gösterir. Bir devletin demokratik, çağdaş ve modern bir devlet olabilmesi için insan haklarını anayasal ve yasal bir hak olarak vatandaşlarına tanımış olması ve insan hakları ihlallerinin suç olarak kabul edilip cezalandırılmasını öngören yasal yaptırımları getirmiş olması gerekir.

Türkiye Cumhuriyeti Devleti, insan haklarına saygılı bir devlettir. İnsan hakları, T.C. Anayasası'nın 12-74. maddeleri arasında "Temel Haklar ve Hürriyetler" ana başlığı altında vatandaşlarımıza anayasal bir hak olarak tanınmıştır. Demokratik devletlerde hiçbir düzenleme ve uygulama anayasaya aykırı olamayacağına göre tüm hukuk sistemimiz de insan hakları çerçevesinde düzenlenmiştir.

3.2. Toplumsal Gruplar

Toplum; sınırları belli bir doğal çevrede ortak amaçlar için bir araya gelen, birbiri ile ilişki, iş birliği ve dayanışma içinde olan insanlardan oluşan kümedir.

İnsanların toplu hâlde yaşama ve ihtiyaçlarını birlikte giderme zorunluluğu toplumsal ilişkileri kaçınılmaz kılmaktır. Bu nedenle toplumsal ilişkiler toplumu meydana getiren en önemli ögedir. Toplumsal ilişki içinde olma, bireyin toplum içinde varlığını devam ettirme zorunluluğunun sonucudur. Toplumsal ilişki olmadan ne insanlar ne de toplumlar varlıklarını sürdürebilir.

İnsanlar yapıları gereği yaşamlarını başka insanlarla birlikte grup içerisinde sürdürürler. Toplumsal grup, birbirleriyle yeterli sayılabilecek bir süre etkileşimde bulunan, ortak değerleri paylaşan, ortak amaçlarını gerçekleştirmek için belli kurallara göre karşılıklı ilişkide bulunan insanların oluşturduğu topluluktur. Toplumsal grupların oluşumunda etkili olan etmenler şunlardır:

- Bireyin doğayla ilişkisinde başka bireylere ihtiyaç duyması
- Bireyin öteki insanlarla bir arada olmaktan sağladığı doyum

Toplumsal gruplar, fizyolojik ve toplumsal ihtiyaçların karşılanması için kurulur (Örneğin aile, dernek vb.). Her toplumsal grubun kendine özgü bir amacı vardır ve grubu oluşturan üyeler bu amacın bilincinde olarak davranır. Grup üyelerinin her birinin diğer üyelere göre bir statüsü ve buna bağlı rolleri vardır. Ortak bir çıkar ve düşünce çerçevesinde oluşmuş gruplar, amaçlarına ulaştınca dağılır. Toplumsal gruplar bu özellikleri ile diğer insan topluluklarından (toplumsal yığın ve toplumsal kategori) ayrılır. Bu da toplumsal grubun oluşabilmesi için bireyler arasında fiziksel yakınlık ve ortak özelliklerin olmasının yeterli olmadığını göstermektedir. Bu noktada toplumsal grupların özellikleri aşağıdaki gibi sıralanır:

- Toplumsal grup hem üyelerince hem de dışarıdaki kişilerce tanınabilir.
- Her grubun kendine özgü bir toplumsal yapısı vardır. Her üyenin bir statüsü ve grupta toplumsal tabakalaşma vardır.
- Gruptaki her üye, kendi toplumsal rolünü yerine getirerek grubun varlığını sürdürmesine katkıda bulunur.
- Grubun sürekliliği için karşılıklı ilişki ve etkileşim önem taşır.
- Her grup, üyelerini yönlendiren yazılı veya yazısız normlara sahiptir.
- Grup üyeleri belirli ortak ilgi ve değerleri paylaşır.
- Her grubun yöneldiği hedefler vardır ve bu hedefler grubun ortaya çıkış sebebini belirtir.
- Her grubun bir sürekliliği vardır.

Toplumsal gruplar özellikle çağdaş toplumlarda karmaşık ve çeşitlidir. Bu nedenle farklı yönlerden sınıflandırılabilir.

3.2.1. Toplumsal Grupların Çeşitleri

3.2.1.2.Aile Grupları

Aile; anne, baba ve çocuklardan oluşan toplumun en küçük yapı birimidir. Kurulan aile gruplarında aşağıdaki gibi farklı aile biçimleri sıralanabilir:

- Üye sayısı bakımından aileler: Çekirdek ve geniş aile
- Aile arasında otoritenin dağılımı bakımından aileler: Ataerkil aile (baba egemen), anaerkil aile (anne egemen), eşitlikçi aile
- Evlenme biçimi bakımından ve eşlerin sayısına göre aileler: Tek eşli aile (monogami), çok eşli aile (poligami)
- Soyun belirleniş biçimine göre aileler: Baba soyluluk (baba soyunda gelen soyluluk), anne soyluluk (anne soyundan gelen soyluluk), iki soyluluk
- Evli çiftin oturma yerine göre aileler: Baba yerlilik (patrilokalite), anne yerlilik (matrilokalite), ev açma (neolokalite)
- Eşlerin toplumsal üyeliği bakımından aileler: İçten evlenme (endogami), dıştan evlenme (exogami)

3.2.1.2.Komşular

Türkiye toplum hayatında yeri, unsurları, işlevi ve ortaya çıkardığı neticeleri bakımından önemli yere sahip olan komşuluk, günlük hayatın vazgeçilmez bir toplumsal yaşam alanı ve kişiler arası iletişimdir. Türkiye coğrafyasında komşuluğun önemi bir atasözünde söyle dile getirilir: “Ev alma, komşu al.” Bir evin ev olabilmesi için çevredeki komşular en az ev kadar ama aslında evden bile önemlidir. Komşu, yakın hatta bitişik konutlarda oturan kimselerin birbirine göre durumuna denir. Komşuluk ise komşu olma hâli ve komşularla olan ilişkidir. Komşuluğun toplumsal hayatta ne kadar önemli bir yer tuttuğunu konuyla ilgili deyim, atasözü ve yargılardan anlamak mümkündür.



Fotoğraf 3.4: Komşuluk

Komşuluğu ortaya çıkaran faktör, ortak ihtiyaçlar karşısında doğan ortak duygu ve düşüncelerdir. Bu duygu ve düşünceler, insanlar arası komşuluk bağlarının kuvvetlenmesine yardımcı olur. Komşuluk ilişkilerinin temeli “yardımlaşma” ve “güven” temeline dayanır.

3.2.1.3. Arkadaş Grupları

İnsan ilişkilerinin özellikle çocuk ve gençler için ilk dışa yönelme olduğu ortamlardan en önemlisi arkadaş gruplarıdır. Çocuğun varlık merkezi olan aile, değerlerin öğretilmesinde ve kişisel güvenin kazandırılmasında akran grubunun başarısına ulaşamaz. Arkadaş grupları çoğu zaman ailelerden daha etkin olur. Bu yüzden gerek kişiler gerekse aileler grup arkadaşlarını seçerken son derece dikkat etmelidir.

Ergenin arkadaş ilişkileri üç kategoriye ayrılmaktadır. Birincisi geniş kalabalıklar, ikincisi daha küçük yakın arkadaşlıklar, üçüncüsü bireysel dostluklardır. Kişilerin arkadaş gruplarında güç, ait olma ve güven kazandığı görülmektedir. Kişi tek başına yapamayacağını düşündüğü işleri akranlarıyla birlikte karar vererek ortaklaşa yapmaya çalışır. Arkadaş edinmek ve ilişkileri sürdürmek belli bir olgunluk ister. Sosyal, fiziksel ve ruhsal olgunluklarına bakarak arkadaş grupları seçilmelidir.

3.2.1.4.Oyun Grupları

Oyun ve oyuncak, çocukların yaşamı öğrenmesinde en önemli araçlardır. Oyun grubu, çocuğun sağlıklı ve güvenli koşullarda keşif yapmasına, deneyerek öğrenmesine, yeni beceriler geliştirmesine olanak sağlar. Çocuk, aileden sonra oyun gruplarında sosyalleşme ve öğrenme sürecini beraber işler. Oyun gruplarında amaç, sosyalleşme sürecinde çocuğunuzu oyalamak değil, ona yeni beceriler ve bilgiler kazandırmak olmalıdır. Oyun grupları sayesinde sağlıklı ve kişiliği gelişmiş çevresi ile iletişimini geliştiren bireyler yetiştirilir.



Fotoğraf 3.5: Oyun grupları

Günümüz şartlarında bebeğin büyümesi ve ihtiyaçlarının farklılaşmasıyla birlikte birbirine yakın anneler bir araya gelerek oyun gruplarını evlerde organize etmeye çalışmaktadır ancak bu buluşmalar zorlaştıkça ve bireyler büyüdükçe ile farklı mekân arayışları başlar. Bu nedenle hem eğitmen gözetiminde olduğu hem de farklı eğitim teknikleriyle birleşen yöntemleri bulunduğu için anneler, yuvalardaki ve oyun evlerindeki oyun gruplarını tercih eder. Ayrıca çocuğun gelişim evrelerinin uzmanlar tarafından gözlenmesi de bu grupların diğer bir avantajı olur.

3.2.1.5.Okul Grupları

Aileden sonra çocuğun ilk olarak tanıştığı sosyal gruptur. İlk deneyim olması sebebiyle okul ve okuldaki iletişim içinde oldukları gruplar, çocuğun sosyalleşmesinde ve gelişiminde önemli rol oynar çünkü çocuğun zamanının büyük bir çoğunluğu okulda ve okulda grubu ile birlikte geçmektedir. Bu yüzden okul grubunu teşkil eden okuldaki öğretmenleri, arkadaşları, çevresi, çalışan personeli çocuğun ve genç bireylerin kişiliğini oluşturan temel etkenlerin başında gelir.



Fotoğraf 3.6: Okul grupları

3.2.1.6.Meslek Grupları

Toplumda özellikle çalışan kesimin ve aynı eğitimi almış kişilerin iletişim ortamı, örgütlenmiş meslek gruplarıdır. Her mesleğe ait üyeler; aralarında bilgi paylaşmak, gelişimlerini sağlamak, haklarını korumak ve sorunlarını dile getirmek için meslek gruplarını kurarlar. Böylece etkin ve sağlıklı iletişim için adım atmış olurlar. Meslek sahibi kişilerin boş zamanlarında ve ihtiyaç hâlinde bir araya gelerek gerekli paylaşımları yapması, hoşça vakit geçirmeleri ve sosyal ağ kurmaları yönünde etkili olur.

3.2.1.7.Baskı Grupları

Ortak menfaatler etrafında birleşen ve bunları gerçekleştirmek için örgütlenmiş gruplara baskı grupları denilmektedir. Sendika, dernek, siyasi parti örnek olarak verilebilir. Baskı grupları yapmış oldukları faaliyetlerde başarılı olabilmek için sağlıklı ve etkin iletişim kurmak zorundadır.

3.3. Toplumsal Etkileşim

İnsanların, toplumların birbirlerinden etkilenmesi, birbirlerine bilgi, kültür vb. aktarması olarak tanımlanmaktadır. Toplumsal etkileşim genellikle iletişim yoluyla insanların ve grupların hareketlerinin karşılıklı etkileşimini de ifade eder. Bu tanım, kişinin kendisiyle etkileşimini de içine alır.

Toplumsallaşma, kişinin içinde yaşadığı toplumun bir üyesi olma süreci anlamına gelmektedir. Bu süre, kişinin doğduğu andan itibaren toplumsal yapı denilen davranış kuralları ile belirlenmiş değerler ve anlamlar içeren ilişkiler sistemi içinde yaşamayı öğrenmesi biçiminde gelişir. Birey-toplum ilişkisinin sağlanması yani bu sürecin işlemesi iletişim aracılığıyla olmaktadır. İletişim bu süreci bazı eğitim-öğretim kurumları ve kişiler aracılığıyla işletebilmektedir. Toplumsallaşmanın gerçekleşmesi iletişime, iletişimin gerçekleşmesi de eğitim ve öğretime, eğitim-öğretimle ilgili kişi ve kurumlara yani eğitim ve öğretimin örgütlenmesine bağlı görünmektedir. Toplumsallaşma, toplumsal değerlerin bireylere aktarılma-benimsetilme süreci ile devam ederek toplumların ilerlemesi için yol açmaktadır.

Toplumsal etkileşiminin temel amacı, toplumun varlığını koruma ve geliştirmedir. Toplumsal iletişim toplumsallaştırma, kültürel aktarım, eğitim ve eğlence ana işlevlerine sahiptir. İyi niyet, sevgi, saygı, hoşgörü, fedakârlık üzerine kurulduğunda etkin olarak amacına ulaşır. Toplumsal etkileşimde kesinlikle önyargılı olmamak gereklidir.

3.4. Toplumsal Statü

Statü, insanların toplum içindeki yerini ifade eden bir kavramdır. Kişilerin çocuk, doktor, öğretmen, işveren örneklerindeki gibi kim olduklarını belirtir, ona birtakım haklar sağlar ve yükümlülükler yükler.

Statünün özellikleri şunlardır:

- Her insan birden fazla statüye sahip olabilir.
- Bazı statüler doğuştan gelir bazıları sonradan kazanılır.
- Bazı statüler doğumdan ölüme kadar değişmezken bazıları değişir.
- Her statü belli kurallara bağlıdır.
- Statüler arası ilişkiler ağı vardır.
- Statüler toplumdan topluma değişiklik gösterebilir.

3.4.1. Verilmiş (Edinilmiş) Statü

Kişilerin yetenek ve becerilerine bakmadan ve onların bir çabası olmadan, kendileri dışındaki faktörler tarafından sağlanır yani kişi doğumuyla, cinsiyetiyle veya yaşıyla bu statüyü elde eder (Örneğin yaşlı, genç, kadın, erkek vb.).

3.4.2. Kazanılmış Statü

Kişilerin kendi çabaları sonucu elde ettikleri statüdür (Örneğin anne, baba, öğretmen, doktor vb.). Bu statü zaman içinde değişebilir.



Fotoğraf 3.7: Meslekler

3.4.3. Anahtar (Temel) Statü

Bireyin sahip olduğu statülerden toplumda en etkin olanına anahtar statü denir. Anahtar statü, kişinin toplum içindeki kişiliğini belirler (Örneğin Cumhurbaşkanı, general, öğretmen vb.). Bu statü genellikle kişinin diğer statülerine göre en etkindir.

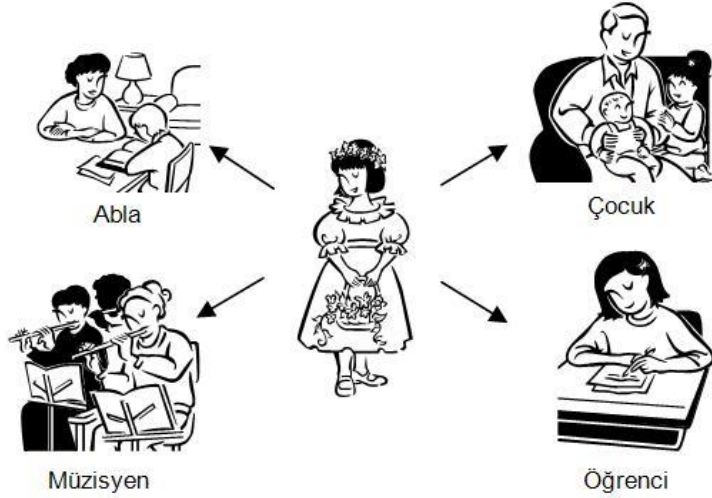
3.4.4. Toplumsal Prestij

Toplumda sosyal prestij (itibar) statü ve rolle birlikte konu olabilir. Prestij, bir bireye ya da kümeye (grup) başka birey ya da kümelerle ilişkilerinde üstünlük sağlayan duruma denir. Örneğin doktorluk statüdür; doktorun sevilmesi, aranması durumuna ise prestij denir.

3.5. Toplumsal Rol

Toplumun bireyden statüsüne uygun olarak beklediği davranışlara rol denir. Kişinin taşıdığı her statüye göre rolleri vardır. Her rol, diğer rollerle olan ilişkilerinin derecelerine göre var olur ve anlam kazanır. Rol, statünün dinamik yönüdür. Bir kimse hem öğretmen hem sporcu hem parti üyesi olabilir. Rol, kişinin bulunduğu statü sınırları içerisinde neyi yapabileceği veya yapamayacağı şeklindeki belirlenmiş davranışlarının toplamıdır. Roller kendi arasında temel, genel ve bağımsız roller şeklinde üçe ayrılabilir.

- **Temel roller:** Kişilerin cinsiyet ve yaşlarına göre gerçekleştirmek durumunda oldukları rollerdir.
- **Genel roller:** Toplumca kabul edilmiş olan, sınırları davranış düzlemlerine göre değişen, sonuçları çoğu zaman toplumu veya grubu etkileyen rollerdir. Mesleki roller, bir tür genel rollerdir.
- **Bağımsız roller:** Etkileri bireysel olup yerine getirilmesi isteğe bağlı olan rollerdir.



Resim 3.1: Toplumsal roller

Rol pekişmesi, rollerin birbirini kolaylaştırmasıdır (Örneğin anne olmanın anaokulu öğretmeni olma rolünü pekiştirmesi vb.). Rol çatışması ise bireyin sahip olduğu statülerine uygun rolleri arasında herhangi birine uygun davranışı yapacağına karar verememesi hâline denir (Örneğin bir müdürün evde müdür rolüne devam etmesi, subayın evdekilere asker gibi davranması vb.).

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarına dikkat ederek üyesi olduğunuz toplumsal grupta insan ilişkilerini düzenleyen kurallarla ilgili bir sunum dosyası hazırlayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Toplumsal grupları sıralayınız.	➤ Toplumsal grupların hangileri olduğunu internette, kitaptan vb. araştırabilirsiniz.
➤ Sıraladığınız toplumsal gruplar içinden üyesi olduğunuz bir tanesini seçiniz.	➤ İnsan ilişkilerini düzenleyen kurallarla ilgili çevrenizi gözlemleyebilirsiniz.
➤ İnsan ilişkilerini düzenleyen kuralları araştırınız.	➤ Çevrenizdeki folklor araştırmaları yapan kuruluşlarla görüşebilirsiniz.
➤ Seçtiğiniz toplumsal grupta insan ilişkilerini düzenleyen kuralları sıralayınız.	➤ Çevrenizdeki toplumsal grupları gözlemleyerek özelliklerini not edebilirsiniz.
➤ Seçtiğiniz toplumsal grupta insan ilişkilerini düzenleyen kurallarda geçmişten günümüze meydana gelen değişiklikleri araştırınız.	➤ Çevrenizdeki toplumsal grup üyeleriyle görüşme yaparak grup ve grup üyeleri hakkında bilgi edinebilirsiniz.
➤ Sunum dosyası hazırlayarak öğretmeninize teslim ediniz.	➤ İnsan ilişkilerini düzenleyen kurallarla ilgili çevrenizdeki yaşlı kişilerle görüşebilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi toplumsal ilişkileri düzenleyen kurallardan biri değildir?
A) Ahlak kuralları
B) Dini kurallar
C) İnsan hakları
D) Görgü kuralları
E) Evlilik törenleri
2. Belirli davranış biçimlerinin toplumda yerleşmesi, bu davranışların tekrarlanması zorunluluğu ve inancının yaygınlaşmasıyla oluşan toplumsal kurallar aşağıdakilerden hangisidir?
A) Gelenek ve görenekler
B) İnsan hakları
C) Görgü kuralları
D) Ahlak kuralları
E) Dini kurallar
3. Tüm insanların sahip olduğu temel hak ve özgürlüklere ne denir?
A) Evrensel kurallar
B) İnsan hakları
C) Genel görgü kuralları
D) Örf ve adetler
E) Ahlak kuralları
4. Toplumsal rollerin birbirini pekiştirmesine ne ad verilir?
A) Toplumsal statü
B) Rol çatışması
C) Anahtar statü
D) Rol pekişmesi
E) Genel roller

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

5. () Üye sayısı bakımından aileler ataerkil, anaerkil ve eşitlikçi aile olarak üçe ayrılır.
6. () Kesinlik, örf ve adet kuralının anlam ve içeriği konusunda tartışma olmamasıdır.
7. () Yaşama hakkı, en temel insan hakkıdır.

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.

8. Ortak menfaatler etrafında birleşen ve bunları gerçekleştirmek için örgütlenmiş gruplara denir.
9. bireyin sahip olduğu statülerine uygun rolleri arasında herhangi birine uygun davranışı yapacağına karar verememesi hâline denir.
10. Bireyin sahip olduğu statülerden toplumda en etkin olanına denir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-4

AMAÇ

Bu faaliyet sonunda işletmeler hakkında bilgi sahibi olacak, bu bilgiler ışığında iş yaşamınızda etkili iletişim kurabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- İşletme ile ilgili temel kavramları araştırınız.
- Çevrenizdeki işletmeleri ziyaret ediniz.
- Çevrenizde bulunan işletme türlerini sınıflandırarak yazınız.
- Yönetim ve yöneticilikle ilgili kavramları ve özelliklerini araştırınız.
- İş hayatınızda ilişkilerin nasıl olması gerektiğini sınıf ortamında tartışınız.

4. İŞ HAYATINDA İLİŞKİLER

4.1. İşletmenin Yapısı

Sosyal bir varlık olan insan, içinde bulunduğu toplumda yer alan kişi, kurum ve işletmeleriyle sürekli etkileşim hâlinindedir. İnsanlar birbirlerine ve ürettiklerine ihtiyaç duyar. Bu anlamda insanlar, ihtiyaç duydukları mal ve hizmetleri sunabilmek için faaliyet gerçekleştirirler. İşletme, kıt kaynakların üretimi, değişimi, bölüşümü ve tüketimi ile ilgili problemlerin çözüm yollarını araştırır.

4.1.1. İşletmenin Tanımı

İşletme, üretim faktörlerini planlı ve sistemli bir şekilde bir araya getirerek mal ya da hizmet üretimini amaçlayan üretim birimine denir. İşletme, ekonomi bilimidir.

4.1.2. İşletmelerin Organizasyonu

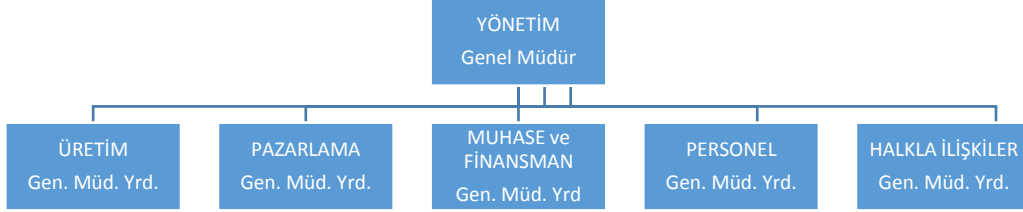
Organizasyon, planlamada belirlenen işletme amaçlarına ulaşmak için seçilen işler, kişiler ve iş yerleri arasında yetki ilişkilerinin kurulması faaliyetlerinin tümüdür. Organizasyon, çalışanlar için belirli amaçlara ulaşabilmelerinde etkin rol oynaması ve birlikte çalışma imkânı vermesi açısından önem taşımaktadır.

İşletmelerin çeşitli ilkeleri vardır. Bu ilkeler aşağıda sıralanmıştır:

- Amaç birliği
- Yeterlilik ve süreklilik
- İş bölümü ve uzmanlaşma
- Hiyerarşi

- Komuta birliği
- Sorumluluk
- Yetki ve sorumluluğun denkliği, denge ilkesi, liderliğin kolaylaştırılması ve görevlerin tanımı

4.2. İşletmenin Örgütlenme Yapısı İçinde Yer Alan Birimler



Şema 4.1: İşletme birimleri

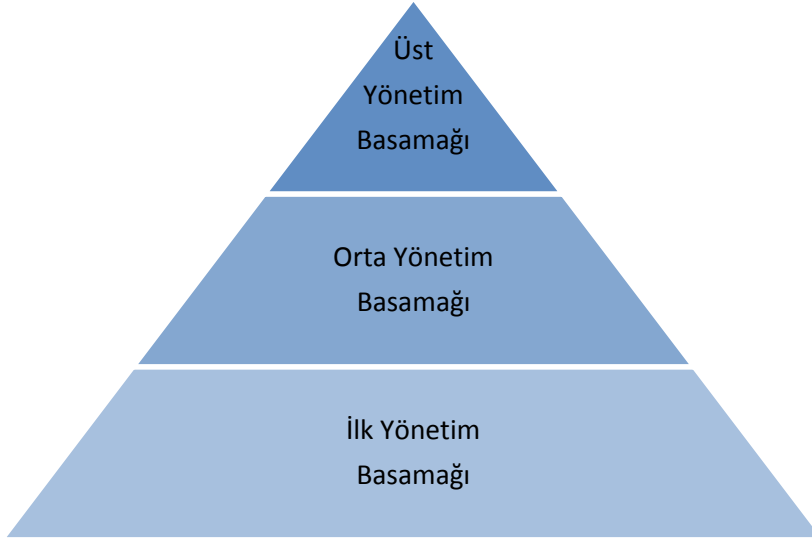
4.2.1. Yönetim

Yönetim birimi; işletme amaçlarının planlama, örgütleme, yürütme (yönetme) ve kontrol faaliyetlerinin yapıldığı birimdir. Diğer bir ifade ile işletme amaçlarına ulaşabilmek için örgütün sahip olduğu sermaye, iş gücü, makine, araç gereç, bina, arsa ve bilgi kaynakların koordinasyonunun yapıldığı birimdir.

Yönetim birimi üst yönetim, orta yönetim ve ilk yönetim basamağında yer alan yöneticilerden oluşur.

Üst yönetim basamağı, yönetim kurulu üyeleri ve genel müdürlerden oluşur. Bunlar işletmenin örgütlenmesi, uzun döneme ilişkin amaç ve hedeflerin tespiti, işletme politikalarının belirlenmesi, yatırım kararları, üretim teknolojisinin seçimi gibi uzun süreyi kapsayan kararları alır.

Orta yönetim basamağı; üretim müdürü, pazarlama müdürü, finansman müdürü, personel müdürü, insan kaynakları müdüründen oluşur. Orta yönetim, üst yönetimce alınan kararları yürütmek için ihtiyaç duyulan işlemleri hızlandıran, iş gücünün verimliliği için yol göstericiliği ve uzmanlaşmış bilgiyi sağlayan kararları alır. Bu yönetim basamağındaki yöneticiler görevlerini zamanında, doğru, en ucuz harcama ile yürütmekle yükümlüdür.



Şema 4.2: Yönetim

İlk yönetim, orta yönetim basamağının karar ve talimatlarını yerine getirir. Örneğin, bir orta basamak yöneticisi olan muhasebe müdürünün emrinde çalışan şef ve şef yardımcısı konumundaki yöneticiler, kendilerine verilen talimat ve görevlerin ayrıntıları hakkında karar vererek gereğini yerine getirirler. Aynı şekilde imalat müdürüne bağlı olarak çalışan vardiya amiri, ustabaşı unvanını taşıyan ilk basamak yöneticileri kendilerine verilen talimat ve görevleri yaparlar, işçilerle orta yönetim arasında bir köprü görevi üstlenirler.

4.2.2. İnsan Kaynakları

İnsan kaynakları birimi; personeli işe alma, işten çıkarma, ücret ödeme, işçi ve işveren ilişkileri gibi geleneksel görevlerine ilave olarak iş yerine yeni teknolojiler sunmak, iş yerindeki işleri düzenlemek, çalışanlara kariyerlerini planlama ve geliştirmede yardımcı olmak, işletme amaçlarını gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak ve geleceğin yöneticilerini geliştirmek görevlerini üstlenmiş bulunmaktadır.

4.2.3. Üretim Yönetimi

Üretim yönetimi birimi; insan faktörü ile beraber sermaye, malzeme, bilgi ve enerji gibi girdilerin belirli bir dönüştürme süreciyle istenilen miktar, kalite, zaman ve yerde mal ya da hizmet hâline dönüştürülerek işletme amaçlarının en uygun biçimde karşılanmasını amaçlayan birimdir.

4.2.4. Pazarlama

Bu birim mal, hizmet ve fikirlerin üreticiden tüketiciye ya da kullanıcıya doğru akışının yönetimiyle ilgili işletme faaliyetlerinin yerine getirilmesini amaçlar. Bu birim, müşterilerin istek ve ihtiyaçlarını dikkate alır çünkü müşterinin istek ve ihtiyacını karşılamayan bir ürün ya da hizmet, müşteri için bir anlam ifade etmeyecektir.

4.2.5. Halkla İlişkiler

İşletmenin tanınmasını, çalışmalarına karşı insanlarda olumlu izlenimler uyandırmasını, çevresiyle iyi ilişkiler kurmasını ve saygınlığını artırmasını sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapan birimdir. Halkla ilişkiler birimi; çalıştığı kurumu tanıtıcı raporlar, haber bültenleri, resimli broşürler hazırlar. Kurumun çalışmalarının ve etkinlik alanlarının basın, radyo ve televizyon aracılığı ile halka tanıtılmasını sağlar, Konferans, seminer, sergi, basın toplantısı, yıldönümü gibi kültürel ve sosyal etkinlikleri düzenler, Yöneticilerin konuşma ve yazışmalarını inceler. Kurumla ilgili izlenimleri takip ederek kurumun daha iyi tanıtılmasını ve saygınlığının artırılmasını sağlayacak çalışmalar yapar.

4.2.6. Muhasebe ve Finansman

Bu birim, muhasebe ve finansman olmak üzere iki alt birimden oluşur. Finansman birimi, işletmenin ihtiyaç duyduğu fonların (nakit) en uygun koşullarda sağlanması ve bu fonların en etkin bir şekilde kullanılmasıyla ilgili faaliyetlerin yapıldığı birimdir. Muhasebe birimi ise işletmenin muhasebe sürecine ait iş ve işlemleri yapar. Bu birim muhasebe ile ilgili tüm belgeleri kaydeder, beyannameleri düzenleyerek ödenecek vergilerin tam ve zamanında ödenmesini sağlar. İşletmenin stok, banka, cari, kıymetli evrak, borç ve alacaklarını takip eder. Firmanın diğer kurumlarla olan yazışmalarını hazırlar. Mali tabloları düzenler, işletme kuruluş-kapanış işlemlerini ve ilgili kurumlara başvuru işlemlerini takip eder.

4.3. İş Yerinde Uyulması Gereken Kurallar

4.3.1. İş Yeri Görgü Kuralları

İş yeri görgü kuralları, birlikte çalıştığınız meslektaşlarınıza ve iş arkadaşlarınıza karşı saygı göstermek demektir. Ayrıca görgü kurallarına uymak diğer çalışma arkadaşları üzerinde olumlu bir intiba uyandıracaktır ve daha olumlu bir ortamda çalışmaya olanak sağlayacaktır. İş yeri görgü kuralları şunlardır:

- Her zaman takdim edildiğinizde ya da tanıştırıldığınızda ayağa kalkınız.
- Siz insanları tanıştıracığınız zaman statü olarak daha önemli kişinin ismini önce söyleyiniz.

- Telesekreterinize isminiz, göreviniz, departmanınız ve ne zaman müsait olduğunuza dair kısa ve profesyonel bir mesaj bırakınız. Telesekretere mesaj bırakırken isminizi ve soyadınızı, neden aradığınızı ve telefonunuzu bırakınız.
- Kıyafet kuralına uyunuz. Belli bir kural yok ise temiz, düzgün ve iş ortamına uygun giyinmeye özen gösteriniz.
- Bütün toplantılara tam zamanında geliniz.
- Toplantı sırasında kalem, ataç ya da diğer ofis araçları ile oynamayınız.
- Toplantı sırasında çok gerekmedikçe telefonunuzu açık tutmayınız.
- Oturuşunuza ve duruşunuza dikkat ediniz. Otururken koltuğa gömülmeyiniz, sandalyenizde geriye yaslanmayınız ya da kollarınızı göğsünüzün üzerinde kavuşturmayınız.
- Karşınızdakini dinleyiniz ve aklınıza geldikçe laf kesmeyiniz.

4.3.2. İş Yerinde Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar

- İş yerinde dikkat edilecek kuralların başında hiyerarşik düzene uygun davranmak, kimseye "amca, dayı, ağabey" gibi sıfatlarla hitap etmemek gelir.
- Çalışma saatlerinin en verimli şekilde geçmesine dikkat edilmeli, gereksiz konuşmalar ya da oyalamalarla vakit geçirmemelidir.
- İş görüşmesine giderken elden geldiğince temiz, derli toplu giyinilmelidir.
- Görüşecek şef, müdür vs. yer göstermeden oturulmamalıdır. Sordukları sorulara açık, kesin karşılıklar verilmelidir. Eski iş yerinizi kesinlikle kötülemeyiniz, bu güven vermeyen olumsuz bir davranış olur.
- İş yerinin amiri konumundaki kişinin işe yeni başlayan kişiyi arkadaşlarına tanıştırması gerekir. İş yerinin çalışma düzenini, mesai başlangıç ve bitiş saatlerini, yemek saatlerini, sigara içilip içilemeyeceğini, kırtasiye ihtiyaçlarını nasıl karşılayacağını, dâhili telefon numaralarını vs. izah etmesi, göstermesi gerekir.



Fotoğraf 4.1: İş yeri çalışma kuralları

4.3.3. İş Yerinde Giyim

Giyim her yerde olduğu gibi iş yerlerinde de çok önemlidir. Bütün gün kişilerin üzerlerinde taşıyacakları, rahat edecekleri kıyafetlerin belli ölçüleri olmalıdır. Kıyafetler ütülü, temiz ve düzenli; ayakkabılar boyalı olmalı, beden temizliğine özellikle dikkat edilmelidir. İş yeri için belirlenmiş kıyafetler varsa onlar giyilmelidir. Bu kıyafetler sürekli giyileceği için kıyafetlerin temizliğine ve düzenine özen gösterilmelidir. İş yeri için belirlenmiş bir kıyafet yoksa yine iş yaşamına uygun, kişiyi iyi temsil edecek kıyafetler tercih edilmelidir. İş ilişkilerinde dış görünüm hem insanların size saygısını arttırmakta hem de sizin işinize verdiğiniz önemi göstermektedir.

4.3.4. İş Yerinde İş Etiğine Uygun Ortamda Çalışmak

İş yerlerinde etik değerlere uygun çalışma ortamını gerçekleştirmenin temel koşulları vardır. Bunların başlıcaları şunlardır:

- Etik ilkeler belirlenip açıkça ilan edilmelidir.
- Etik değerlere bağlı kalınmalıdır.
- Davranışlarla örnek olunmalıdır.
- Çalışanların bu konudaki eğitimi sağlanmalıdır.
- Çalışanların tüm yasal haklardan yararlanması sağlanmalıdır.
- İletişim olanakları desteklenmelidir.
- Bir etik kurulu oluşturulmalıdır.
- Tutarlı olunmalıdır.

4.4. İş Hayatında Çalışanlar ve İlişkileri

4.4.1. İşletmelerde İç İlişkiler

İç ilişkiler, bir iş yerinde çalışan insanların birbirleriyle ve çalıştıranlarıyla olan ilişkilerini ifade eder. Çalışanlar personel, çalıştıranlar ise işverenler ve yöneticilerdir. İç ilişkiler, kişiler arasında, kişiler ile gruplar arasında veya gruplarla gerçekleşir. Bir işletmenin hedeflenen başarıya ulaşabilmesi, iç ilişkilerinde astların ve üstlerin bulundukları konumda görevlerini en iyi şekilde yapabilmelerine ve birbirleriyle olumlu ilişkilerine bağlıdır.

4.4.1.1. Liderlik

Ortak amaçların belirlenmesi ve başarılması süreci olan yönetim, insanları bir amaç etrafında etkilemek ve uyum içerisinde çalışmalarını için yönlendirmektir. Liderler bunu değerler, etik, karakter, bilgi ve beceri ile başarabilirler. Liderlik; örgütün vizyonu, misyonu ve temel amacını belirlemek ve uygun stratejiler yaratmaktır.

4.4.1.2. Yetki

Yetki, yönetim faaliyetinin temelini oluşturur. Yöneticiler başkaları vasıtasıyla iş gördükleri için onlarla çeşitli ilişkilerin olması ve sayısız işle ilgili isteklerin bulunması doğaldır. Bu sistem içinde çeşitli ast-üst ilişkileri doğar ve bu ilişkilerin yürütülmesinin temelinde yetki yer alır. Yetki olmadığı sürece gerekli birimlerin çalışması aksar.

4.4.1.3. Disiplin

Disiplin, personelin inanarak ve arzu ederek iş yeri kurallarına ve düzenine uygun davranış göstermesini sağlayan güç olarak tanımlanabilir. Bir işletmede işlerin düzgün yürütülebilmesi için disiplin şarttır.

4.4.1.4. Yetki Devri

Yetki devri, üst yönetim tarafından belli bir yetkinin alt basamaklara devredilmesidir. İşletmede başarı sağlamak, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlenmesi ve gerektiğinde yetkinin planlı bir şekilde alt kademelere devredilmesi ile yakından ilgilidir.

4.4.1.5. Çalışanların Eğitimi

İnsan, yaptığı şey ne olursa olsun, öğrenmeyi sürdürürse kendisini geliştirebilir. İşletmeler için de benzeri bir durum geçerlidir. Bir işte uzmanlaştığına inanılarak konuyla ilgili her şeyin öğrenildiği sanılıp mücadele bırakıldığı takdirde rakipler sizin önünüze geçeceklerdir. Başarı için doğru zamanda, doğru yerde, doğru bilgi ve beceriye sahip insanların bulunması gerekir. Bu ise eğitimle kazandırılabilir.

4.4.1.6. Teşvik Tedbirleri

Çalışanların işe teşvik için ödüllendirilmesi ve gerektiği zaman disiplin kurallarının işletilmesi, onları verimli çalışmaya itecektir. Başarılı olanların ödüllendirilmesi ile birlikte tüm çalışanların ödüllendirilmesi de kendilerinin önemli olduğu hissini vermek adına gereklidir.

Başarılı olanlara verilecek ödülleri şu şekilde sıralayabiliriz:

- Teşekkür, takdir ve başarı belgesi vermek
- Para ikramiyesi vermek, ücretine zam yapmak, kârdan pay vermek
- Masrafları iş yeri tarafından karşılanmak üzere tatile göndermek
- Terfi ettirmek, başarılı yöneticileri ortak etmek
- Başarısı hakkında konuşmasını sağlamak, fikirlerine ve görüşlerine değer vermek
- İş yerinde çıkan yayınlarda ilan etmek

4.4.2. Çalışanların Birbirleriyle İlişkileri

Bir iş yerinde çalışanların birbirleriyle olan olumlu ilişkileri, iş yerinin başarısını etkileyen önemli unsurlardandır. Huzurlu bir ortamda çalışanlar işlerinde beklenen başarıyı gösterebilecekleri için kaynaklar daha etkin kullanılacaktır, kalite ve üretim miktarı artacaktır. Dolayısıyla kâr da artacaktır. Çalışanların birbiriyle ilişkilerini etkileyen faktörler; dayanışma, davranış tahmini, işe ve çevreye uyma ve ortak amaçlı kuruluşlardır.



Fotoğraf 4.2: İş yeri ilişkileri

4.4.2.1. Dayanışma

İnsanların bir amacı gerçekleştirmek için karşılıklı olarak yardımlaşma, duygu, düşünce ve çıkar birliği içinde olmalarına dayanışma denir. Yapılan araştırmalar, rekabet yerine iş birliğini tercih eden grupların daha başarılı olduklarını ve daha fazla haz aldıklarını ispatlamıştır. Rekabetçi, diğer bir ifadeyle yarışmacı çalışmaların verimi artırmadığı, toplam üretimi azalttığı yapılan uygulamalar sonucunda anlaşılmıştır.

Dayanışmanın en iyi örneğini “V” şeklinde uçan kuşlar sergilemektedir. Kuşların “V” şeklindeki uçuşları sayesinde en doğru yere, en kısa sürede, en az fire vererek göç eden canlılar oldukları saptanmıştır. Her kuş, kanatlarını çırparken kendisini izleyen diğer kuşu yukarı kaldıran bir güç oluşturur. Bütün bir sürü “V” biçiminde uçarken tek bir kuşun uçabileceğinden en az %71 oranında fazla bir uçuş mesafesi alır. Bir kuş “V” biçiminin dışında kaldığı zaman havanın sürtünme kuvvetini hisseder ve hemen önündeki kuşun kuvvetinden yaralanabilmek için diğer kuşların temposunu yakalar. Önde giden kuşlar yoruldukları zaman arkaya geçer, diğer kuşlar öne doğru yol alır. Bu dönüşüm sayesinde en fazla kanat çarpan kuşlar dinlenme hakkını kazanır. Arkadaki kuşlar, öndeki kuşları hızlarını koruma konusunda cesaretlendirmek ve yüreklendirmek için öter. En önemlisi de bir kuş hasta olduğu veya yaralandığı için takım oluşumunun dışında kalırsa başka bir kuş onunla birlikte gruptan ayrılarak havalanmasına yardım etmek ve onu korumak için aşağıya doğru takip eder. Hastalanan ya da yaralanan kuş uçabilecek duruma gelinceye kadar onunla kalır, yalnızca o zaman başka bir takımla bütünleşmek ve kendi sürüsüne yetişmek için havalanır.

4.4.2.2. Davranış Tahmini

Davranış, kişinin yaptığı ve herhangi bir yolla ölçülebilen her şeyi kapsar. Üzülmek, düşünmek, sevinmek birer davranıştır. Davranış sözcüğü, bireyin gözle görülebilen eylemlerinin yanı sıra doğrudan gözlenemeyen içsel olaylarını da kapsar. Örneğin hatırlamak, unutmak, hayal kurmak gibi zihinsel süreçlerde davranış tanımının kapsamı içinde yer alır.

Karşımızdaki bir insanının ne zaman, nasıl davranacağını tahmin edebilmek için o insanı çok iyi tanımamız gerekir. Hepimiz anne-babamızın, kardeşlerimizin ve iyi tanıdığımız arkadaşlarımızın davranışlarını az çok tahmin edebiliriz. Bu davranış tahmini, iş yerinde birbirlerini çok iyi tanıyan çalışanlar arasında, astlarla üstler arasında da olabilmektedir. İş yerine gelen müşterilerin ve iş yapılacak olan kimselerin davranışlarını tahmin edebilmek, psikolojileri konusunda bilgi sahibi olabilmeyi gerektirir ancak bu tahminler her zaman kesinlikle doğru olacaktır düşüncesi, insanları ön yargılı yapar. Ön yargılar da insan ilişkilerinde iletişimi engelleyen unsurlardandır. Bu konuda yanılma payını da unutmamak gerekir.

4.4.2.3. İşe ve Çevreye Uyma

Çalışma yaşamına ilk kez başlayanlar için kuruluşun ortaya koyduğu kurallara uygun davranışlar gösterme, diğer çalışanlarla iyi ilişkiler kurabilme, işletmede görev yeri değişikliği yapan personel için bilgi ve beceri eksikliğini giderme, işletmeye bağlılık duygusunu geliştirme, işten ayrılmayı azaltma, yanlış anlamaları önleme amacıyla yapılan faaliyetlerin tümü, işe ve çevreye uyum olarak ifade edilir.

4.4.2.4. Ortak Amaçlı Kuruluşlar

Ortak amaçlı kuruluşlar, üyelerinin ortak amaçlarını gerçekleştirmek için faaliyette bulunan kuruluşlardır. Bunlar; yapı kooperatifleri, sendikalar, dernekler ve yardımlaşma sandıkları gibi kuruluşlardır. Ortak amaçlı kuruluşlar, çalışanların iş yeri tarafından karşılanamayan bazı ihtiyaçlarını karşılamak için kendi gayret ve harcamalarıyla oluşturdukları kuruluşlardır. Çalışanlar, çalışma saatleri dışında bu kuruluşlarda bir araya gelirler. Ortak amaçlı kuruluşlar, üyelerinin ihtiyaçları dışında çeşitli sosyal, ekonomik, kültürel, siyasi ve ailevi ilişkilerin kurulmasını da sağlar.

4.4.3. İşletmelerde Dış İlişkiler

Bir işletmenin faaliyetlerini sürdürebilmesi için diğer kişi ve kuruluşlara ihtiyacı vardır. İşletmelerin kuruluş amacı, insanların ihtiyaçlarını karşılamaktır. Bu ilişkilerin en önemli kısmını müşterilerle olan ilişkiler oluşturur. Diğeri ise ortaklarla olan ilişkilerdir.

4.4.3.1. Müşterilerle İlişkiler

İşletmelerin ürettikleri mal veya hizmeti satın alan kişilere müşteri denir. İş hayatı; pazar için, bölgeler için, hepsinden çok daha önemlisi müşteri için her zaman rekabete sahne olmaktadır. Müşterilerin beklentileri her zamankinden yüksek ve kendilerine sunulan seçenek genişliği her zamankinden fazladır. Bu nedenle müşterilerle en çok teması olan kişilerin eğitilmiş, motivasyonu yüksek ve deneyimli kişilerden oluşması gerekir.

Bir işletmeye devamlı müşteri olan birine, neden her zaman buradan alışveriş yaptığımı sorsanız size: “Burası uygun, hep buradan alıyorum, başka bir yerden mi almalıyım?” diyecektir. Bununla birlikte devamlı müşteri: “Bu insanlar harikulade, satın almadığım zaman bile benimle ilgileniyorlar. Kesinlikle tavsiye ederim. Harika iş yapıyorlar.” diyecektir ve sizin de o işletmeye müşteri olmanız için teklifte bulunacaktır.

4.4.3.2. Ortaklarla İlişkiler

Bir işletmenin birden çok sahibi varsa ortaklar ifadesi kullanılır. Tek kişilik işletmelerde ortaklardan söz edilmez. Ortaklar, şirketlerin sahipleridir. Şirket, birden çok sahibi olan işletme demektir.

Küçük işletmelerde, ortaklarla ilişkiler iç ilişkiler olarak ifade edilirken halka açık bir anonim şirkette ortak sayısı çok olduğundan ortaklarla ilişkiler dış ilişkiler olarak ifade edilir. Birbirlerini ve işletmede çalışanları her zaman tanıma fırsatı bulamayan insanların aynı amaç doğrultusundaki faaliyetlerini yönlendirmesi, aralarında kurdukları olumlu insani ilişkileri ve istekli çalışmalarıyla mümkün olacaktır.

UYGULAMA FAALİYETİ-1

Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek iş hayatında uyulması gereken kurallarla ilgili bir sunum dosyası hazırlayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ İş hayatında uyulması gereken kuralları araştırınız.	➤ İşletmenin örgütlenme yapısı ile ilgili araştırma yapabilirsiniz.
➤ Öğretmeninizden de yardım alarak iş hayatında uyulması gereken kurallardan bir kontrol listesi oluşturunuz.	➤ İşletmelerde çalışan insanlar ve görevleri hakkında yazılı kaynaklardan veya internetten bilgi toplayabilirsiniz.
➤ Çevrenizdeki bir işletmeyle ilişkiye geçerek 1 gün boyunca işletmedeki ilişkileri gözlemleyiniz.	➤ Çalışan insanların davranışlarını gözlemleyebilirsiniz.
➤ İşletmede çalışanların davranışlarını kontrol listenize işaretleyiniz.	➤ Ailenizdeki çalışan bireylerden bilgi alabilirsiniz.
➤ Çalışmalarınızdan bir sunum dosyası hazırlayarak öğretmeninize teslim ediniz.	➤ İş yerlerinin kendileri için hazırladığı kuralları web sitelerinden inceleyebilirsiniz.

UYGULAMA FAALİYETİ-2

Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek kurum içi /dışı iletişimin temel faktörleri ile ilgili bir sunum dosyası hazırlayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Kurum içi / dışı iletişimin temel faktörlerini araştırınız.	➤ Yazılı kaynaklardan ve internetten konuyla ilgili araştırma yapabilirsiniz.
➤ Öğretmeninizden de yardım alarak çevrenizdeki bir işletmeyle iletişime geçerek işletme çalışanlarıyla görüşünüz.	➤ İş hayatında etkili iletişim kavramıyla ilgili yapılan araştırmaları inceleyebilirsiniz.
➤ İşletme içindeki çalışanların birbirleriyle ve müşterileriyle olan ilişkilerini gözlemleyiniz.	➤ İşletmelerde ast ve üst arasındaki ilişkinin nasıl olması gerektiği konusunda çevrenizdeki işletmelerle görüşmeler yapabilirsiniz.
➤ İşletmede yaptınız görüşme ve gözlemlerin sonuçlarını rapor hâline getiriniz.	➤ Belirlediğiniz bir işletmenin çalışanlarıyla görüşmeler yapabilirsiniz.
➤ İşletmenizdeki iç ve dış ilişkilerle ilgili bir sunum dosyası hazırlayarak öğretmeninize sununuz.	➤ Belirlediğiniz bir işletmenin müşterileriyle görüşmeler yapabilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi işletmelerin ilkeleri arasında yer almaz?
A) Sorumluluk
B) Hiyerarşi
C) Komuta birliği
D) Araç birliği
E) İş bölümü
2. Aşağıdakilerden hangisi iş yeri görgü kuralları arasında yer almaz?
A) Toplantı sırasında telefon açık bırakılmamalıdır.
B) Kıyafet kuralına uyulmalıdır.
C) Bütün toplantılara zamanında gelinmelidir.
D) Konuşan kişinin lafı kesilmemelidir.
E) İnsanlar tanıştırılırken daha önemli kişilerin adı sonra söylenmelidir.
3. Üst yönetim tarafından belli bir yetkinin alt basamaklara devredilmesine ne denir?
A) Disiplin
B) Yetki devri
C) Yetki
D) Liderlik
E) Teşvik

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

4. () Kişinin başarısı hakkında konuşmasını sağlamak, teşvik tedbirleri arasında yer alır.
5. () İş yerinde kıyafet ile ilgili konmuş kurallar yoksa kişi istediği gibi giyinebilir.
6. () Yönetimde başkalarına iş yaptırma ve onların yardımını sağlama söz konusudur.

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.

7. () ekonomi bilimidir.
8. () Yönetimdeher aşamada sonuç ve sürecin takip edilerek değerlendirilmesi ve takip edilmesidir.
9. () örgütün vizyonu, misyonu ve temel amacını belirlemek ve uygun stratejiler yaratmaktır.
10. İşletmelerin ürettikleri mal veya hizmeti satın alan kişilere denir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-5

AMAÇ

Bu faaliyet sonunda kültürel etkinliklerle kendini ifade etme yolları geliştirebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Yaşadığınız yerdeki kültür sanat etkinliklerini araştırınız.
- Kültürel faaliyetlerin insanların kendini ifade etme yolları geliştirmesindeki önemini araştırınız.

5. SANAT ETKİNLİKLERİNİ TAKİP ETME

5.1. Sanatın Tanımı ve Temel Terimler

5.1.1. Sanatın Tanımı

Yapılan bir iş veya hareketin güzel, gelişmiş ve etkileyici bir biçimde görünmesi, onu bir sanat olarak tanımlamamıza yetmektedir. Güzel sanatlar ise insanların tabiat karşısındaki duygu ve düşüncelerini çizgi, renk, biçim, ses, söz ve ritim gibi unsurlarla güzel ve etkili biçimde ve kişisel bir üslupla ifade etme çabasından doğan ruhsal bir faaliyettir.

Sanatın kesin tanımı yapılamaz fakat sanatı kavramamızı sağlayacak bazı unsurlardan söz edilebilir:

- Sanat eseri, insanla birlikte var olmuştur.
- Sanat eseri, insanın ihtiyaçlarından doğmuştur.
- Sanat eseri, insanın kendini anlatma biçimlerinden biridir.
- Sanat, sürekli değişen ve genişleyen insan etkinliğidir.
- Sanat etkinliği, yeni bir yapı kurma ve şekil verme girişimidir.
- Bir şeyi olduğu gibi taklit etmek, sanat etkinliği değildir.
- Sanatçı, malzemeyi kendi bakış açısına göre seçer, ayıklar, değiştirir, yorumlar, yeniden ortaya koyar.
- Sanat eseri, sanatçının yorumunu yansıtır.
- Sanat eseri, kendine özgü bir iletişim aracıdır.
- Sanat eserinin kendi anlamından başka okunduğu, seyredildiği ve duyulduğu yerde kazandığı anlamı vardır.
- Sanat gerek üretim gerekse anlamlandırma bakımından bireyseldir.
- Sanat eseri, dış dünyanın yorumlanarak değiştirilmesi sonucunda ortaya çıkar.
- Sanat eseri öğretmez, açıklamaz; sezdirir, çağrıştırır, hissettirir, duyurur, hatırlatır ve bunlara bağlı olarak bunlar çerçevesinde düşündürür.

5.1.2. Temel Terimler

5.1.2.1. Sanatçı

Sanat dallarından birinde üretici etkinlikte bulunan ve insani yaratmayı gerçekleştiren kişidir. Sanatçı olabilmek için yaşıntıyı yakalayıp tutmak, onu belleğe, belleği anlatıma, gereçleri biçime dönüştürmek gerekir.

5.1.2.2. Estetik

Sanat ve güzellik konularını inceleyen bir bilim dalı, güzellik bilimi veya güzel sanatlar felsefesidir.

5.1.2.3. Sanat Yapıtı

Sanat adına yapılan bir tasarım, bir süreç sonunda üretilen nesnedir.

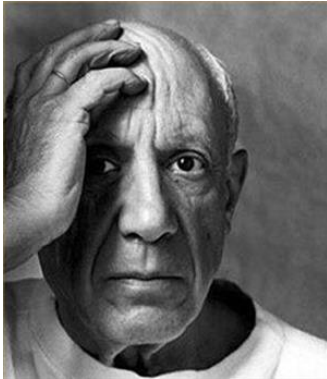
5.1.2.4. Yaratıcılık

Bilinen şeylerden yepyeni bir şeyler çıkarmak, yeni ve özgün bir bireşime varmak birtakım sorunlara yeni çözüm yolları bulmak demektir. Eric FROMM'a göre iki tür yaratıcılık saptanabilir:

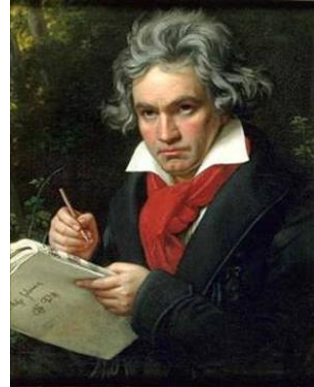
- Resim yapma, beste yapma, roman ve şiir yazma gibi yeteneğe bağlı öğrenilebilen ve araştırmalarla geliştirilebilen ve ürün veren yaratıcı etkinliklerdir.
- Her tür yaratıcılığın temelinde bulunan yaratıcı tutum ve davranış biçimidir. Bir ürünle görünür duruma gelmeyebilir, bir karakter özelliğidir. Yaratıcılık, sanat ürünleri için ne kadar geçerli ise birtakım yaşam durumları ya da insan ilişkileri için de geçerli olmaktadır.

5.1.2.5. Deha

Olağanüstü yeteneği ve yaratıcı gücü olan kimsedir.



Fotoğraf 5.1: Pablo Picasso



Resim 5.1: Ludwig Van Beethoven

5.1.2.6. Sanatsal Yaratma

Sanatsal yaratma, gerçekliğin yeniden üretilmesidir. Sanatçı aslında sanatsal nitelikte olmayan gerçekleri seçerek onları gerçekte yer aldıkları dizgeden başka bir dizge içinde yeniden konumlandırmaktadır.

5.1.2.7. Sanat Kuramı

Estetiğin baş konusu ve gerecidir. Sanat kuramı; sanatın her yönüyle özellikle sanatçı, sanat eseri, sanat tüketicileri ile ilgilenir. Sanatsal düşünmenin, tasarlamamanın kullanım sanatlarına dek tüm sanatsal yaratıların doğuşunun, bunların tüketiminin ve algılanıp izlenmesinin bağlandığı düzenlilikler ve evrimlerini irdeleyen kuramdır. En çok sanat tarihi ve eleştirisinden yararlanır. Sanat kuramcıları; sanatın varlığı, doğuşu, niteliği, özelliği, sınırları ile çeşitli türlerinin biçim ve oluşum tarzlarına dek her yönüyle ilgilenir.

5.1.2.8. Sanat Eleştirisi

Sanat eleştirisi 19. yüzyılın ikinci yarısından günümüze değişik boyutlarda yapılarak gelmiştir. Sanat ve sanat tartışmaları toplumsal dünyanın yaşamındaki ilerleme yollarından biridir. Sanatsal kültürün önemli bir parçasıdır.

Sanat eleştirisinin işlevi, sanatsal iletişimin toplumla bağlantısını sağlamak ve bütün sistemi kendi kendini düzenleyen bir yapıya kavuşturmadır.

5.1.2.9. Sanat Felsefesi

Sanatın ve sanatsal yaratıcılığın ne olduğu, sanat yapının nasıl oluştuğu ve sanatın amacı gibi sorulara yanıt arayan felsefe dalıdır. Başlangıcı Platon'a dek uzanır.

Felsefeciler sanatla ve estetikle ilgili kavramlarla ilgilenmişlerdir.

5.1.2.10. Sanat Sosyolojisi

Sanat yapının oluşumunda toplumsal çevre koşullarının rolünü araştıran disiplindir. Sanatsal olayların sanat tüketicisi ile iletişimini irdeler. Sanat sosyolojisi bize sanatın kaynağını aydınlatan bilgiler verir. Sanatsal bilincin gelişmesi için gerekli olan düşünsel ortamı hazırlar. İlk olarak 19. yüzyılda edebiyat alanına ilişkin sorunları araştıran bir dal olarak ortaya çıkmıştır. Diğer sanatlarla ilgilenmeye ancak 20. yüzyılda başlamıştır.

5.1.2.11. Sanat Tarihi

Yeryüzünde hayatın başlangıcından bugüne insanoğlunun oluşturduğu sanat yapıtlarının gelişimini, zaman ve yer göstererek inceleyen bilim dalıdır. Sanat tarihi, sanatın tarihsel gelişimini inceleyen bir bilim dalı olarak 19. yüzyılda Almanya'da ortaya çıkmıştır.

5.2. Sanatın Gerekliliği

"Sanat insanın dünyayı tanıyıp değiştirebilmesi için gereklidir. Ama salt özünde taşıdığı büyü yüzünden de gereklidir." Ernst FISHER

Sanatın gerekliğinin anlaşılması için sanatın bireyin yaşamındaki yerine ve anlamına değinmenin anlamlı olacağı düşünülmüştür.

- Sanat, bireyin yaşamının hemen hemen her anında onun ayrılmaz bir parçasıdır denilebilir. İnsanlar her nereye bakarlarsa baksınlar, sanat ve tasarım çalışmalarını görebilirler.
- Sanat ve buna bağlı olarak sanat eserlerinin bireyin yaşamında işlevsel yönü olduğu kadar biçimi, renkleri vb. gibi diğer özellikleri ile insanın estetik yönünün bir yansımasıdır.
- Sanat, insana estetik haz verip insanı eğlendirerek onun oyalanmasını ve yaşam dersi vermesini sağlar. Bu anlamda sanatın, insanların ruhlarını yaşamın karanlıklarından kurtarıp gerçek yaşamdan daha üstün olan ideal bir yaşam için hazırladığı söylenebilir. Örneğin bir roman, bildiğimiz insan ilişkilerini, olayları bizim için derinlemesine inceleyerek bize önderlik eder.
- Sanat ve buna bağlı olarak sanat eseri, insan yaşamının belli zaman dilimlerinin sembolleşmesini yani bireyin yaşamının o anki kesitinin kayıt altına alınmasını sağlar. Örneğin bir bireyin herhangi bir yerde bir şarkıyı ilk kez dinlediği ve bir resmi ilk kez gördüğü an, o sanat eserinin o kişinin zihninde sembolleştirdiği yani kayıt altına aldığı andır.
- Sanatın, bireyin yaşamındaki belli zaman dilimlerini sembolleştirmesi yanında bireylerin düş gücünü zenginleştirmesine yardımcı olduğu da söylenebilir.
- Sanat, insanların birbirlerini anlamalarını sağlayan bir iletişim aracıdır. Sanat her zaman farklı ülkelerden ve kültürlerden insanların, farklı cinslerin, farklı sosyal, etnik ya da güç gruplarının arasında köprü kurar. Sanat, insanlar arasındaki farklılıkları, çatışmaları ve baskıları bir tarafa bırakır ve onların birlikte yaşayabilme becerilerini denemelerini sağlar. Bu anlamda sanatın renk, dil, din, ırk ayrımı yapmadan tüm dünyanın paylaştığı evrensel bir araç yani ortak bir görsel dilin oluşmasını sağladığı söylenebilir. Sanatın amacı, estetik bir form olan sanat eserini benimseme ve onu kabul etme sürecinde birbirimizi anlama ve başkalarının bizi anlamasına yardımcı olmaktır.

5.3. Sanatın Toplumsal Yaşama Etkisi

Sanat, sanatçı ve toplum birbiriyle etkileşim hâlinindedir.

Toplumsal yaşam sanatçıyı, toplumu ve sanat eserini, sanat eseri de toplumu etkilemektedir. Sanatçı, yaşadığı çağın özelliklerinden, toplumunun dinî inançları, dil ve edebiyat birikimi, yaşama biçimleri ve coğrafyasından beslenir ve etkilenir, ortaya koyduğu eserlerle toplumu etkiler. Sanat eseri yapıldığı dönemin kültürel, teknolojik, toplumsal, mimari özelliklerini taşır.

Sanat eserini meydana getiren çevresel ve kişisel unsurlar vardır. Kültür, dil, din ve coğrafya çevresel unsurlardandır. Kişisel unsurlar ise zekâ, sezgi, duygu ve dünya görüşüdür. Bu unsurlar şöyle sıralanabilir:

- Sanat, nesnel gerçeğin öznel yaratımıdır.
- Sanat, sınıfsal bir olgudur. Sınıflardan ve dünya görüşlerinden bağımsız bir sanat yoktur.
- Sanat, gerçeklikten koparılamaz. Koparılsa işlevini yitirir. İnsanı yanıltır ve yozlaştırır.
- Sanatta estetik, etik ve politika birbirinden ayıramaz.
- Sanat; insanı ve toplumu değiştirici, dönüştürücü, coşkulandırıcı bir isteklendirmedir.
- Sanat, sabır ve sürekli çabayla insanın yaratıcı bulgu ve yeteneklerini toplumun hizmetine sunar. Toplumun özgürlük ve güzellik anlayışını geliştirir.
- Sanat, evrensel bir dil olarak insanlar arasında sevgi, barış, dostluk, dayanışma bağlarını güçlendirir. Sevgiler arasında kalıcı köprüler oluşturur. Bu niteliğiyle sanat, “insanları birbirine bağlayan en kısa yol” dur. Sanat; disiplin, düzen, sabır, uyum ve yoğun emekle üretilen eşsiz bir güzelliştir.
- Sanat, tarihsel gelişim içinde toplumların yaşadıkları ekonomik, sosyal, siyasal ve kültürel gelişmeleri estetik bir açıdan yansıtır.
- Sanat yapıtlarını inceleyen ve yorumlayan eleştirmenler, onların hangi doğal ve toplumsal koşullarda üretildiklerini göz önünde bulundurlar. Böylece sanatın gelişimine, sanatçıların yetkinleşmesine ışık tutarlar.
- Sanat yapıtlarının iyi algılanması, bireyin ve toplumun estetik eğitimiyle yakından ilgilidir. O nedenle çağdaş uygarlığın üstüne çıkmak isteyen toplumlar, sanat ve estetik eğitimine ağırlık vermek zorundadır. Sanat ve estetik, bireyin ve toplumun düş gücünü artırır. Onlara yaratıcı, üretici bir bakış açısı kazandırır.
- Sanatla düş gücünü geliştiren toplumlar, daha çok güzellik ve mutluluk üretir. Ürettiklerini özgürce paylaşırlar.
- Güçlü ve etkili eğitim aracı olan güzel sanatlar; insanların ortak davranış geliştirmelerine, estetik duyarlılık kazanmalarına, yaşama sevincini yakalamalarına, nitelikli insan, verimli yurttaş olmalarına büyük katkı sağlar. İnsanların ortak beğeni kazanmalarına, kötüye ve çirkine tavır almalarına yardımcı olur. Böyle bir ortamda güzellik duygusu ve estetik bilinci tüm etkinliklere siner ve halkın günlük yaşamına karışır.

Sonuç olarak diyebiliriz ki güzelliğin sayısız ve tanımsız türlerini bağrında taşıyan sanat; insanın düşünsel, duysal ve estetik gelişimine hizmet eder. Sanat, insanı yetkinleştiren vazgeçilmez bir toplumsal olgudur. İnsanca yaşam için zorunlu bir gereksinimdir. Bu nedenle güzel sanatlara asla yabancı kalamayız.

5.4. Başlıca Sanat Alanları

Güzel sanatlar genel olarak neye biçim verdiğine, hangi araçları kullandığına ve izledikleri amaçlara göre görsel sanatlar (plastik sanatlar), işitsel sanatlar (fonetik sanatlar), ritmik sanatlar (bileşik sanatlar) olmak üzere üçe ayrılır.

5.4.1. Görsel Sanatlar (Plastik Sanatlar)

Maddeye biçim veren, genel olarak göze hitap eden, sergilendiği yer özelliği nedeniyle durağan, zamanın belirli bir anı veya belirli bir zaman aralığı ile ifade özelliği gösteren sanatlara denir. Resim, Grafik Sanatlar, Fotoğrafçılık, Heykel, Seramik, Mimarlık, Tekstil Tasarım sanat dalları bu gruba girer.



Fotoğraf 5.2: RonMueck'in "Boy" isimli heykeli



Fotoğraf 5.3: James Law'ın İleri Teknoloji Siber Mimari Yumurtası

5.4.2. İşitsel Sanatlar (Fonetik Sanatlar)

Sese ve söze biçim veren, genel olarak kulağa hitap eden, dinamik bir özelliğe sahip edebiyat ve müzik sanatlarına işitsel sanatlar denir.



Fotoğraf 5. 4: Neşet Ertaş



Fotoğraf 5.5: Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası

5.4.3. Ritmik Sanatlar (Bileşik Sanatlar)

Harekete biçim veren, genel olarak göze ve kulağa hitap eden sanat dallarına ritmik sanatlar denir. Opera, bale, dans, tiyatro, sinema sanat dalları bu gruba girer. Ritmik sanatlarda sanat yapıtlarının hazırlanmasına ve sergilenmesine katılan sanatçı sayısının genellikle birden çok olması dikkat çekici bir özelliktir.

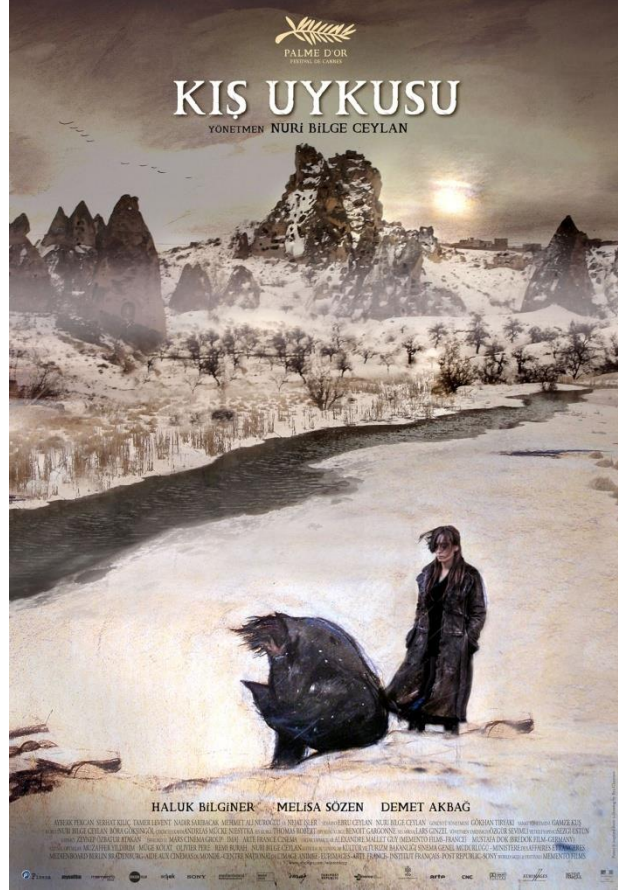
Bu sanatların sergilenmesinde tek bir sanatçı görev alsa da hazırlanması için alanında uzman kişilerden oluşan teknik bir ekip çalışır. Ritmik sanatların özel sergi mekânları olarak kullanılan sahnelerde teknik cihaz ve düzenekler yer almaktadır.



Fotoğraf 5.6: Rus Devlet Balesi'nin “Kuğu Gölü” temsilinden bir sahne



Fotoğraf 5.7: İBB Şehir Tiyatrosunun sahnelediği “Vişne Bahçesi” oyunundan bir sahne



Fotoğraf 5.8: 2014 Cannes film festivalinde Altın Palmiye kazanan “Kış Uykusu” filminin afişi

5.5. Sanat Etkinliklerini İzlerken Dikkat Edilecek Hususlar

Etkinliğe katılmadan önce ve katılım sırasında aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- Yayın organlarında yer alan kültür sanat haberlerini takip ediniz.
- İlginizi çeken ve ulaşabileceğiniz bir sanat etkinliğine katılınız.
- Etkinliğe katılmadan önce ön araştırma yapmak sizin için faydalı olacaktır.
 - Etkinliğin konusunu araştırınız.
 - Etkinliğin kültür / sanat adamının biyografisini araştırınız. Ekip çalışması sonucu ortaya çıkan sanat etkinliklerinde yer alan sanatçılarla ilgili ayrı ayrı bilgi toplanması gerekir. Örneğin sinema için yönetmen, senarist, oyuncular vb.
 - Etkinliğin yaratıcısının varsa diğer etkinlikleriyle ilgili bilgi toplayınız.
- Etkinliği izlerken notlar alınız.
- İmkân varsa etkinliğin kültür / sanat adamıyla görüşerek kendisinden etkinlikle ilgili bilgi alınız.

- Etkinlikle ilgili görsel materyal toplayınız (Etkinliğin afişi, davetiyesi, broşürü, fotoğraflar vb.).
- Etkinliği izlerken sanata saygılı bir izleyici olmayı aklınızdan çıkarmayınız.

Etkinliğe katıldıktan sonra şu hususlara dikkat edilmelidir:

- Yorumlama Aşaması
 - İzlenen yapıtın gerçekten sanat yapıtı olup olmadığına ilişkin yorumda bulununuz. Anlamak için estetik olgusunu bilmek ve hemen uyarlayabilmek gerekir.
 - İzlenen yapıtın hangi çağda, nerede ve hangi toplum koşullarında ortaya çıktığına ya da üretildiğine ilişkin yorumda bulununuz. İzlenen yapıt günümüzde yaratılan bir eser ise günümüz koşullarını düşünmeniz gerekir. Örneğin, günümüz sanatçılarının bir resim sergisini izlemek fakat izlediğiniz 19. yy'da yazılmış bir opera eseri ise o dönemin koşullarını düşünmeniz gerekir.
 - Sanatçının sunuş biçimi ile yapıtın genel temasının örtüşüp örtüşmediğine ilişkin eleştiride bulununuz.
 - Sanat etkinliği ile ilgili genel izlenimlerinizi yazınız (Örneğin bir resim sergisinde kullanılan renkler, fırça vuruşları, kullanılan malzemeler vb. Bir tiyatro eserinde ise ses, ışık, kostüm, sahne tasarımı, makyaj vb.).
 - Sanat etkinliğine katılmak size ne kattı? Bu konudaki düşüncelerinizi yazınız.

UYGULAMA FAALİYETİ

Kültür sanat gündemiyle ilgili yayınları takip ederek bir kültür sanat etkinliğine katılıp katıldığınız bu etkinlikle ilgili sunum hazırlayınız. Yaşadığınız şehirde tiyatro, opera, sergi, bale gibi kültür sanat etkinlikleri kısıtlıysa öğretmeninizle görüşerek kitap okumak, sinemaya gitmek, internetten sanal sergi izlemek vb. gibi daha kolay ulaşılabilir etkinliklerle ilgili faaliyet de yapabilirsiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Yayın organlarında yer alan kültür sanat haberlerini takip ediniz.	➤ Sanat gündemini gazete, dergi, radyo, televizyon, internet vb. çeşitli kitle iletişim araçlarından takip edebilirsiniz.
➤ Gündemdeki kültür sanat etkinliklerinden birini seçiniz.	➤ Seçeceğiniz etkinliğin yaşadığınız yerde ya da ulaşabileceğiniz bir yerde gerçekleştirilen bir etkinlik olmasına dikkat ediniz. ➤ Katılacağınız etkinliğin sizin için eğlenceli olmasına dikkat ediniz. ➤ Arkadaşlarınızla birlikte etkinliğe katılarak etkinlik sonrası düşüncelerinizi paylaşabilirsiniz.
➤ Etkinliğin konusunu araştırınız.	
➤ Etkinliğin kültür / sanat adamının biyografisini araştırınız.	
➤ Etkinliğin yaratıcısının varsa diğer etkinlikleriyle ilgili bilgi toplayınız.	
➤ Etkinliğe izleyici olarak katılınız.	➤ Katıldığınız etkinlikle ilgili fotoğraf çekebilirsiniz.
➤ Etkinlik hakkındaki izlenimlerini yazarak rapor hâline getiriniz.	
➤ Raporu görsellerle zenginleştirerek sunuma hazır hâle getiriniz.	➤ Sunumunuzun çok uzun olmamasına, çarpıcı ve dikkat çekici olmasına özen gösteriniz.
➤ Hazırladığınız sunumu sınıf ortamında arkadaşlarınıza sununuz.	

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi sanatın unsurlarından biri değildir?
 - A) Sanat eseri, insanın ihtiyaçlarından doğmuştur.
 - B) Sanat, sürekli değişen ve genişleyen insan etkinliğidir.
 - C) Bir şeyi olduğu gibi taklit etmek, sanat etkinliğidir.
 - D) Sanat eseri, sanatçının yorumunu yansıtır.
 - E) Sanat eseri, kendine özgü bir iletişim aracıdır.
2. Maddeye biçim veren, genel olarak göze hitap eden, sergilendiği yer özelliği nedeniyle durağan, zamanın belirli bir anı veya belirli bir zaman aralığı ile ifade özelliği gösteren sanatlar aşağıdakilerden hangisidir?
 - A) Fonetik sanatlar
 - B) İşitsel sanatlar
 - C) Plastik sanatlar
 - D) Bileşik sanatlar
 - E) Ritmik sanatlar
3. Sese ve söze biçim veren, genel olarak kulağa hitap eden, dinamik bir özelliğe sahip sanat alanı aşağıdakilerden hangisidir?
 - A) Bileşik sanatlar
 - B) Görsel sanatlar
 - C) Ritmik sanatlar
 - D) İşitsel sanatlar
 - E) Plastik sanatlar
4. Aşağıdakilerden hangisi sanat eserini meydana getiren kişisel unsurlardan biridir?
 - A) Dil
 - B) Coğrafya
 - C) Sezgi
 - D) Kültür
 - E) Din
5. Aşağıdakilerden hangisi ritmik sanatlara giren bir sanat dalıdır?
 - A) Tiyatro
 - B) Edebiyat
 - C) Müzik
 - D) Heykel
 - E) Mimari

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.

6. Sanat ve güzellik konularını inceleyen bir bilim dalı, güzellik bilimi veya güzel sanatlar felsefesine denir.
7. Olağanüstü yeteneği ve yaratıcı gücü olan kimseleredenir.
8. Sanatsal düşünmenin, tasarlamanın kullanım sanatlarına dek tüm sanatsal yaratıların doğuşunun, bunların tüketiminin ve algılanıp izlenmesinin bağlandığı düzenlilikler ve evrimlerini irdeleyen kuramıdır.
9. Sanat sosyolojisi, sanat yapıtının oluşumunda rolünü araştıran disiplindir.
10. insanın dünyayı tanıyıp değiştirebilmesi için gereklidir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Modül Değerlendirmeye” geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi iletişim sürecinin öğelerinden değildir?
A) Mesaj
B) Kaynak
C) Geri dönüşüm
D) Alıcı
2. İletişim sürecini başlatan öge aşağıdakilerden hangisidir?
A) Kaynak
B) Alıcı
C) Mesaj
D) Kod açma
3. Aşağıdakilerden hangisi mesajın taşınması gereken özelliklerden değildir?
A) Mesaj karmaşık olmalıdır.
B) Mesaj açık olmalıdır.
C) Mesaj doğru zamanda iletilmelidir.
D) Mesaj uygun kanalı izlemelidir.
4. Örf ve âdet kuralının anlam ve içeriği konusunda tartışma olmaması hangi ilke ile ilgilidir?
A) Süreklilik
B) Kesinlik
C) Genel inanç
D) Akla uygunluk
5. Aşağıdakilerden hangisi verilmiş bir statüdür?
A) Yaş
B) Evli olmak
C) Meslek
D) Anne olmak
6. Harekete biçim veren, genel olarak göze ve kulağa hitap eden sanat alanı aşağıdakilerden hangisidir?
A) Görsel sanatlar
B) İşitsel sanatlar
C) Ritmik sanatlar
D) Plastik sanatlar
E) Fonetik sanatlar

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

7. () Ortak amaçlı kuruluşlar, üyelerinin ortak amaçlarını gerçekleştirmek için faaliyette bulunan kuruluşlardır.
8. () Eğitim hakkı, temel insan hakları içinde yer alır.
9. () Kişilerin kendi çabaları sonucu elde ettikleri statüye verilmiş statü denir.
10. () Koordinasyon, her aşamada sonuç ve sürecin takip edilerek değerlendirilmesi ve takip edilmesidir.
11. () Komuta birliği, işletmelerin temel ilkelerindendir.
12. () Sanatçı, yaşadığı çağın özelliklerinden, toplumunun dinî inançları, dil ve edebiyat birikimi, yaşama biçimleri ve coğrafyasından beslenir ve etkilenir, ortaya koyduğu eserlerle toplumu etkiler.

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.

13., mesajın işaret hâline dönüşmesinde kullanılan simgelerin anlama dönüştürülmesidir
14. İletişim sürecinde mesajın kaynaktan alıcıya ulaşmasını sağlayan ortam, yöntem ve teknikleredenir.
15. Bir iletişim sürecinde alıcıdan kaynağa yönelen tüm tepkileredenir.
16. Bilişsel gücün belirli bir konu, nesne ya da durum üzerinde yoğunlaşabilmesi ve odaklaşabilme özelliğinedenir.
17. Ortak menfaatler etrafında birleşen ve bunları gerçekleştirmek için örgütlenmiş gruplaradenir.
18.insanların, tabiat karşısındaki duygu ve düşüncelerini çizgi, renk, biçim, ses, söz ve ritim gibi unsurlarla güzel ve etkili biçimde ve kişisel bir üslupla ifade etme çabasından doğan ruhsal bir faaliyettir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

1	B
2	A
3	C
4	B
5	E
6	DOĞRU
7	DOĞRU
8	YANLIŞ
9	YANLIŞ
10	YANLIŞ
11	İLETİŞİM
12	MESAJ
13	EMPATİ
14	BİLİŞSEL
15	KOD ÇÖZME

ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	C
3	E
4	DOĞRU
5	DOĞRU
6	YANLIŞ
7	BELLEK
8	İLGİ
9	SUNUM

ÖĞRENME FAALİYETİ-3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	E
2	A
3	B
4	D
5	YANLIŞ
6	DOĞRU
7	DOĞRU
8	BASKI GRUPLARI
9	ROL ÇATIŞMASI
10	ANAHTAR STATÜ

ÖĞRENME FAALİYETİ-4'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	E
3	B
4	DOĞRU
5	YANLIŞ
6	DOĞRU
7	İŞLETME
8	DENETİM
9	LİDERLİK
10	MÜŞTERİ

ÖĞRENME FAALİYETİ-5'İN CEVAP ANAHTARI

1	C
2	C
3	D
4	C
5	A
6	ESTETİK
7	DEHA
8	SANAT KURAMI
9	TOPLUMSAL ÇEVRE KOŞULLARININ
10	SANAT

MODÜL DEĞERLENDİRMENİN CEVAP ANAHTARI

1	C
2	D
3	A
4	B
5	A
6	C
7	DOĞRU
8	DOĞRU
9	YANLIŞ
10	YANLIŞ
11	DOĞRU
12	DOĞRU
13	KOD
14	KANAL
15	GERİBİLDİRİM
16	DİKKAT
17	BASKI GRUPLARI
18	GÜZEL SANATLAR

KAYNAKÇA

- BALTAŞ Zuhâl, Acar BALTAŞ, **Beden Dili**, Remzi Kitapevi, İstanbul, 1992.
- BAHAR Emel, **İletişim**, Detay Yayıncılık, Ankara, 2012.
- BAYMUR Feriha, **Genel Psikoloji**, 11. Baskı, İnkılap Yayıncılık, İstanbul, 1994.
- BİLEN Mürüvvet, **Sağlıklı İnsan İlişkileri**, Armoni Ltd., Ankara.
- CÜCELOĞLU Doğan, **İnsan ve Davranışı**, Remzi Kitapevi, İstanbul, 1999.
- CÜCELOĞLU Doğan, **Yeniden İnsan İnsana**, Remzi Kitapevi, İstanbul, 2000.
- DEMİR Şirvan Şen, **Turizm İşletmelerinde Halkla İlişkiler**, Detay Yayıncılık, Ankara, 2011.
- DEMİRAY Uğur, **Etkili İletişim**, Pegem Akademi Yayınları, Ankara, 2010.
- DOĞAN Oğuzhan, Tayfun ASAL, **Yönetim ve Motivasyon**, Kavim Yayıncılık, 2009.
- ERDOĞAN İlhan, **İşletmelerde Davranış**, İ.Ü. İşletme Fakültesi Yayınları, İstanbul, 1997.
- EREN Erol, **Örgütsel Davranış ve Yönetim Psikolojisi**, Beta Yayın Basım, İstanbul, 2000.
- GENÇ Nurullah, **Yönetim ve Organizasyon**, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2004.
- GEÇTAN Engin, **İnsan Olmak**, Remzi Kitapevi, İstanbul, 1999.
- KOÇEL Tamer, **Yönetim ve Organizasyon**, İstanbul, 1998.
- KOÇEL Tamer, **İşletme Yöneticiliği**, Beta Yayıncılık, İstanbul, 2011.
- MISIRLI İrfan, **Genel ve Teknik İletişim**, Detay Yayıncılık, Ankara, 2013.
- MUCUK İsmet, **Modern İşletmecilik**, Türkmen Kitapevi, İstanbul, 2008.
- MUTLU Erol, **İletişim Sözlüğü**, Ark Yayınevi, Ankara, 1994.
- ÖZARALLI Nurdan, **Etkin Örgütsel İletişim Olarak Etkin Kaynak Alışverişi**, Endüstri ve Örgüt Psikolojisi, Türk Psikologlar Derneği Yayınları, 2. Baskı, Ankara, 1997.
- OSKAY Ünsal, **XIX. Yüzyıldan Günümüze Kitle İletişimin Kültürel İşlevleri**, Ankara Üniversitesi S.B.F. Yayınları, Ankara, 1982.

- ÖZGEN Hüseyin, Azmi YALÇIN, **Temel İşletmecilik Bilgisi**, 3. Baskı, Nobel Kitabevi, Adana, 2005.
- PASİN Gülseren, **Sanat Etkinliklerini İzleme**, MEB Yayınları, Ankara, 2007.
- TOPSES Gürses, **Eğitim Sürecinde İnsan ve Psikolojisi**, Gazi Üniversitesi Yayınları, Ankara, 1992.
- TUTAR Hasan, M.Kemal YILMAZ, **Genel İletişim Kavramlar ve Modeller**, 7.Baskı, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2010.
- YATKIN AHMET, **Halkla İlişkiler ve İletişim**, Nobel Yayıncılık, Ankara, 2003.
- ZILLIOĞLU Merih, **İletişim Nedir**, Cem Yayınevi, İstanbul, 1993.
- http://tr.wikipedia.org/wiki/%C4%B0leti%C5%9Fim_ara%C3%A7lar%C4%B1
(25.08.2014/ 14.00)
- http://www.zgefdergi.com/Makaleler/1995489730_09_02_Mercin-Alakus.pdf
(27.08.2014/11.30)
- <http://www.felsefesinifi.com/?Bid=1467628> (28.08.2014/10.47)
- <http://ozanahmetince.blogcu.com/sanat-ve-toplum/12897728>
(28.08.2014/13.00)