

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
TEMEL SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İLK YARDIM VE ACİL SAĞLIK HİZMETLERİ
DAİRE BAŞKANLIĞI

EĞİTİM BECERİLERİ
ÖĞRENİM REHBERİ

Dr. H.Fazıl İNAN*
Zülfinaz KURT**
İlknur KUBİLAY***

ANKARA 2011

- * İlk Yardım ve Acil Sağlık Hizmetleri Daire Başkanı
** İlk Yardım Şube Müdürü
*** Uzm. Yük. Hem. İlk Yardım Şubesi

ÖNSÖZ

Eğitim Becerileri Rehber Kitabı, ilkyardığ eğitimcilerinin ilkyardığ konusunda yürütecekleri yeterliliğe dayalı eğitimde daha etkili olmalarına yardımcı olmak amacıyla düzenlenmiştir. Eğitim konuları, bilgi ve becerilerinin kalitesini artırmak amacıyla uluslararası standartlara göre düzenlenerek standart hale getirilmiştir.

Toplumda ilkyardığ bilincinin geliştirilmesi, ilkyardığ eğitimi almış kişilerin sayısının artırılması ve konuya gereken duyarlılığın gösterilmesi gerekmektedir. Eğitimcilerin, eğitim verecekleri ilkyardığcılara konunun hayati önem taşıdığını kavratmaları, yetişkin eğitimi prensiplerine göre eğitim vermeleri, uygulamaların bir standart dahilinde vermeleri de son derece önemlidir.

Bu amaçla, Bakanlığımız tarafından ilkyardığcı yetiştirecek eğitimcilerin sayılarının ve eğitimlik bilgi ve becerilerinin artırılması amaçlanmaktadır. 22 Mayıs 2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan İlkyardığ Yönetmeliği çerçevesinde, önümüzdeki yıllarda ilkyardığ eğitimi almış sertifikalı ilkyardığcılarının ve ilkyardığ eğitimcilerinin sayılarının ve niteliklerinin artmasına ve toplumumuzun ilkyardığ konusunda bilinçlendirilmesine katkı sağlayacak olan bu rehberin hazırlanmasında emeği geçen İlkyardığ ve Acil Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı çalışanlarına teşekkür ederim.

Temel Sağlık Hizmetleri

Genel Müdürü

GİRİŞ

Bu Rehber Kitap, eğitimci ve katılımcıları eğitim süresince teorik ve pratik olarak desteklemek amacıyla, yeterliliğe dayalı eğitim ve yetişkin eğitimi prensiplerine uygun olarak hazırlanmıştır. Rehber Kitap, eğitimcilerin yeterli performansa ulaşmasını sağlayacak olan ve temel standart konuları içeren 10 adet eğitim planı ve konulara ait eğitici notlarını içerir. Her konunun eğitim planında; eğitimciler için bir örnek ve rehber niteliğinde olan amaç, hedefler, ısınma, giriş, işleniş, özet, değerlendirme, yöntem ve araç-gereç bölümleri bulunmaktadır. İsterse eğitimciler yeni bir örnek de geliştirebilirler.

Bu Rehber boyunca, öğrenme ilkeleri tanımlanmış ve kurstan önce, kurs sırasında ve kurstan sonra olumlu bir eğitim atmosferi yaratmanın ve bu atmosferi sürdürmenin önemine değinilmiştir. Ayrıca, eğitim sırasında görsel-işitsel araçların kullanılması, sınıfta görsel-işitsel araçların yardımıyla sınıf derslerinin verilmesi, katılımcıların öğrenmede gösterdikleri aşamaların ölçülmesi ve performanslarının değerlendirilmesine de önem verilmiştir.

Eğitimcilerin eğitimle ilgili performanslarını geliştirmek için düzenlenen eğitim etkinlikleri, standart normlara göre hazırlanmıştır. Bu etkinlikler kapsamında, bilgi ve becerinin aktarılması için öğrenme sürecinde, katılımcıların aktif olarak katılımlarını sağlayan interaktif eğitim teknikleri ve yetişkin eğitimi prensipleri kullanılmaktadır. Bu sürecin temel parçası, yetişkinlerin nasıl öğrendiklerini kavramaktır.

Katılımcıların bilgi düzeyi ile ilgili değerlendirmeler, kurs öncesi ve ortası değerlendirme formları ile yapılır. Katılımcıların, başarılı kabul edilmeleri için kurs ortası soru formundan da en az % 85 başarılı olmaları beklenir. Kurs ortası bilgi ve beceri değerlendirme formlarında en az % 85 başarı kriterine ulaşamayan katılımcıların kurs sonuna kadar çalışma ve gelişmelerine destek olunarak başarılı olmalarına yardımcı olunur.

Gerekli eğitim becerilerinin standartlara uygun olarak öğrenilmesi ve yeterliliğe ulaşılmasını kolaylaştırmak için ise öğrenim rehberleri kullanılmaktadır. Öğrenim rehberleri, yeterliliğe dayalı eğitim becerilerini değerlendirmektedir. Bu öğrenim rehberlerini yardımıyla, eğitimci, katılımcıların gelişmelerini takip edecek, katılımcılar ise eğitim süresince kendilerinin ve birbirlerinin performanslarını değerlendirme şansı bulacaklardır. Katılımcıların kursu başarı ile tamamlamaları için, eğitim becerilerinden (sunum, demonstrasyon ve koçluk) de en az % 85 başarılı olmaları beklenir.

Beş günlük (toplam 40 saat) eğitim becerileri programında teorik dersler 10 saat, pratik uygulamalar 16 saat, değerlendirme ve ısınma etkinlikleri ise 14 saat olarak planlanmıştır.

İÇİNDEKİLER

Önsöz	2
Giriş	3
Eğitim Becerileri Kursunun Amaçları	5
BÖLÜM 1. İletişim Becerisi	6
BÖLÜM 2. Klinik Eğitime Yaklaşım	13
BÖLÜM 3. Yetişkin Eğitimi	23
BÖLÜM 4. Olumlu Eğitim Atmosferi	29
BÖLÜM 5. Görsel İşitsel Araçları Hazırlama ve Kullanma	37
BÖLÜM 6. Sunum Becerisi	46
BÖLÜM 7. Küçük Grup Çalışmaları	53
BÖLÜM 8. Gösterim (Demonstrasyon) Becerisi	62
BÖLÜM 9. Eğitimde Yetiştiricilik (Koçluk)	66
BÖLÜM 10.Yeterliğe Dayalı Değerlendirme Araçlarını Kullanma	74
BÖLÜM 11.EKLER	
Ek 1 Isınma Oyunları Örnekleri	77
Ek 2 Tanışma Şekilleri Örnekleri	79
Ek 3 Flip-Chart Örnekleri	80
Ek 4 Asetat Örnekleri	82
Ek 5 Eğitimden Değerlendirme Formu	84

EĞİTİM BECERİLERİ KURSUNUN AMAÇLARI

GENEL AMAÇ:

Bu eğitim sonunda katılımcılar yeterliliğe dayalı eğitim konusunda bilgi, beceri ve tutum kazanacaklardır. Yetişkin öğrenme ilkelerine göre beceri kurslarına katılan kişiler;

- Eğitim konusuna **ilgi duyarlar**,
- Bilgi ve becerilerini, böylece mesleki performanslarını **geliştirmek** isterler,
- Kurstaki çalışmalara **etkin olarak katılmayı** isterler.

Bu rehberde vurgulanan uygulamalı ve katılımcı eğitim teknikleri aşağıdaki Çin atasözünde çok iyi ifade edilmiştir:

***“DUYARSAM UNUTURUM,
GÖRÜRSEM HATIRLARIM,
YAPARSAM ANLARIM.”***

Konfüçyus

AMAÇLAR:

- Kişilerarası eğitim becerilerini kullanma
- Klinik eğitim (beceri eğitimi) yaklaşımını açıklama
- Yetişkin eğitimi özelliklerini kullanma
- Olumlu eğitim atmosferi oluşturma
- Görsel-İşitsel araçları tekniğine uygun kullanma
- Etkili bir sunum yapma
- Küçük grup çalışması tekniklerini kullanma
- Etkili bir gösterim (demonstrasyon) yapma
- Yetiştiricilik (Koçluk) modelini etkili biçimde kullanma
- Yeterliliğe dayalı değerlendirme araçlarını kullanma

İLETİŞİM:

AMAÇ:

Kişiler arası iletişim becerilerini kullanma.

ÖĞRENİM HEDEFLERİ:

- İletişimin tanımını söyleyebilme
- İletişimin amacını söyleyebilme
- İletişim sürecinin öğelerini sayabilme
- İletişim ilkelerini söyleyebilme
- Sözlü iletişim özelliklerini açıklayabilme
- Sözsüz iletişim özelliklerini açıklayabilme
- İletişimde empatinin önemini söyleyebilme
- İletişimde beden dilini simgeleyen GAYE-TÖS kısaltmasındaki davranışları sayabilme
- İletişim sırasında sade dil kullanabilme
- İletişim sırasında uygun ses tonu kullanabilme
- İletişimde hatırlamayı kolaylaştıran öğeleri kullanabilme
- Kişiler arası iletişimi kolaylaştıran beş iletişim becerisini söyleyebilme
- İletişim sırasında kendine anlatılanları etkin dinleyebilme
- İletişimde soru sorma çeşitlerini sayabilme
- İletişim becerilerini kişiler arası iletişim rehberine göre uygulayabilme

EĞİTİM YÖNTEMLERİ:

- Anlatma
- Soru cevap
- Oyun
- Role-play
- Grup çalışması

ARAÇ-GEREÇ VE MATERYAL:

- Tepegöz
- Flipchart (kağıt tahtası)
- Resimli mesajlar
- Gözbağı

ISINMA:

Katılımcılar arasından 4 gönüllü seçilir. Dışarı çıkmaları istenir, diğer katılımcılardan süreci gözlemlemeleri istenir. Dışarı çıkan gönüllüler birer birer içeri çağırılır. İlk içeri giren kişiye bir mesaj okunur ve mesajı ikinci gönüllüye aktarması istenir. Aynı mesaj üçüncü ve dördüncü gönüllüye aktarılır. Mesaj bir kez okunur ve ayrıntı içerir, sorular yanıtlanmaz. Sonuçta gönüllülere ne hissettikleri, gözleyenlere de gözlemleri sorularak iletişimle ilgisi kurulur.

GİRİŞ:

- Konunun amaç ve hedefleri okunur,
- Oyundan elde edilen duygularla ilişki kurmalarını sağlayarak iletişimin tanımı sorulur.

İŞLENİŞ:

- İletişimin amacı ve iletişim öğeleri sorularak açıklanır,
- Etkili bir iletişim için gerekli ilkeler kısaca açıklanır,
- Sözlü ve sözsüz iletişimin önemi tartışılarak kısaca açıklanır, ses tonunun mesajların algılanmasındaki önemi sorulur. Ses tonunun öneminin algılanması için küçük bir oyun oynanır,
- Katılımcılardan kibar, mutlu, sinirli, inatçı, çekingen, üzüntülü ses tonu kullanarak *sraya gir* ifadesini söylemeleri istenir ve aradaki farklar tartışılır ve ses tonunun önemi vurgulanır,
- Beden dilinin iletişimdeki önemi sorulur. Beden dilini kullanarak birkaç örnek verilir, hangi duyguyu ifade ettiğini bulmaları istenir. Sözlü ve sözsüz iletişim özellikleri kısaca vurgulanarak özetlenir. GAYE-TÖS açıklanarak önemi vurgulanır,
- Kişiler arası iletişimi kolaylaştıran 5 iletişim becerisi ve hatırlamayı kolaylaştıran öğeler kısaca açıklanır,
- İki katılımcıya körebe oyunu oynatılır ve duygulan alınarak tartışılır,
- İletişimde empati önemi vurgulanarak tanımı yapılır. Etkin dinleme becerisinin önemi örneklerle açıklanır. Küçük bir role-play örneği sunularak tartışılır,
- İletişimde kullanılan soru çeşitleri kısaca açıklanır,
- İletişim öğrenim rehberi dağıtılarak bir katılımcıdan okuması istenir.

ÖZET:

Katılımcılara role-play yapılacağı söylenir. Eğitimciler tarafından önceden hazırlanan rolleri izlerken iletişim öğrenim rehberine göre izlemeleri istenir. Eğitimciler tarafından role-play gerçekleştirilir. Bitiminde kişiler rollerinden çıkarılarak duyguları alınır, daha sonra iletişim öğrenim rehberine göre katılımcıların düşünceleri öğrenilir. Önemli noktalar kısaca vurgulanarak konu özetlenir.

DEĞERLENDİRME

- 1-İletişim nedir?
- 2-Sözsüz iletişim özellikleri nelerdir?
- 3- Empati nedir?
- 4- GAYE-TÖS açıklayınız?

EĞİTİCİ NOTLARI:

1. İletişim nedir?

Özellikle düşünce, görüş ve duyguların, yazı, resim, sözcük gibi sembollerle herkes tarafından aynı biçim ve değerle anlaşılır hale getirilmesi, paylaşılması ve karşılıklı etkinin sağlanmasıdır.

2. İletişimin amacı nedir?

- Kişide yeni bir tutum geliştirmek
- Var olan istendik tutumun şiddetini arttırmak
- Var olan yanlış tutumu değiştirmek
- Ortak bir anlayış oluşturmak

3. İletişim sürecinin öğeleri nelerdir?

Kaynak:

Her türlü iletişimin mutlaka bir kaynağı vardır. Bu kaynak bir şahıs, grup hatta bir kuruluş olabilir. Kaynağın iletişimdeki başarısını etkileyen bazı faktörler şunlardır:

- Düşünme, yazma, çizme yeteneği
- Dinleyici ve konu hakkındaki tutumu
- Konusu ve dinleyici hakkındaki bilgisi
- Sosyo-kültürel durumu ve rolü

Mesaj (haber, bilgi):

İletişim sürecinde mesajlar iletilecek bilgi yada haberdur. Mesajın iletilmesinde kullanılacak şifrenin seçimi önemlidir. Bu şifre bir dil, müzik, jest, mimik, resim, karikatür yada sembol olabilir.

Kanal (yol):

Mesajı sunmak için kullanılan yoldur. Konuşma, görüşme, radyo televizyon, sinema, gösteri, pratik uygulama, gazete, mecmua vb. iletişimde kullanılan kanallardır.

Bir iletişim kanalı ne kadar çok duyuya hitap edebilirse (görme, işitme, dokunma, koklama, tatma) o kadar etkilidir. Bunun için özellikle eğitimde bir mesajı iletmede birden fazla iletişim kanalı kullanılmalıdır.

Alıcı:

İletişim sürecinde son bağlantı alıcıdır. Kaynak üzerinde etkili olan tüm etmenler alıcı üzerinde de etkilidir.

Geri bildirim (feed-back):

Alıcının mesaja karşı gösterdiği tepkilerin kaynak tarafından gözlenmesidir. Ne kadar kanaldan yararlanırsak yararlanalım iletişimde bulunduğumuz insanlardan istediğimiz tepkiyi elde etmedeki başarımız şüphelidir. Kendimizi sadece kaynak olarak kabul edersek başarı şansımız azalır. Geri bildirimleri değerlendirme bir bakıma kendimizi alıcı olarak kabul etmektir.

Geri bildirim yararları şunlardır:

- Mesajın doğru anlaşılıp anlaşılmadığı
- Söylenenlerin kabul edilip edilmediği tespit edilir.

4. İletişimin ilkeleri nelerdir?

- Hizmetin verileceği rahat bir ortam
- Hizmet alan kişinin ilgi ve ihtiyacına odaklı
- Sadece gerekli bilgilerin verilmesi
- Anlaşılır sözcükler kullanma (basit ve sade bir dil)
- İki yönlü iletişim kurmadır.

5. Sözlü iletişim özellikleri nelerdir?

Sözlü iletişimde kullanılan dil, ses, tonlama ve iniş çıkışlar önemlidir. Sözlü iletişimde düşünceler daha kolay ifade edilir. Soru sorma ve dinleme önemlidir. Yüz yüze iletişimde hem sözlü hem sözsüz mesajlar aynı anda kullanılır.

6. Sözsüz iletişim özellikleri nelerdir?

İletişimde sözsüz mesajlar sözlü mesajlardan % 60 oranında daha fazla kullanılmaktadır. Sözsüz iletişimde **beden dili** olarak adlandırdığımız duruş yada oturuş şekli, el kol hareketleri, baş hareketleri, gözler, ağız kıvrımlarının hareketleri veya diğer mimik hareketleri kullanılan önemli mesajlardır.

Sözsüz iletişimin özellikleri şunlardır:

- Kişiler üzerinde direkt etkilidir,
- Duyguları daha kolay ifade eder,
- Doğru kullanıldığında anlamı pekiştirebilir,
- Bazen çift anlam içerebilir,
- Yanlış kullanıldığında grup içi iletişimi bölebilir.

7. İletişimde empati neden önemlidir?

Empati, bir kişinin kendini diğerkinin yerine koyarak ne hissettiğini anlamaya çalışmasıdır. Böylece karşıdaki kişinin duygu ve düşünceleri dikkate alınarak olaya onun açısından bakılabilir. Empati ile daha olumlu bir iletişim kurulabilir, diğerk kişi yada kişilerin hoşuna gidecek tipte mesajlar seçilebilir ve iletişimi olumsuz etkileyen kişisel faktörler ortadan kaldırılabilir. Bu nedenle, empati karşılıklı etki açısından geri bildirimden daha önemlidir.

8. İletişimde beden dilini simgeleyen öğeler nelerdir (GAYE-TÖS)?

- G :** Göz teması
- A :** Anlaşılır ve ulaşılır olma
- Y :** Yumuşak olma
- E :** Eğilerek oturma
- T :** Tebessüm
- Ö :** Övgü
- S :** Sıcaklık

9. İletişimde hatırlamayı kolaylaştıran öğeler nelerdir?

- Kısa ve basit mesajlar seçmek
- Gereksiz bilgiler vermemek
- Bilgiyi bir düzen içinde, açık seçik ve net olarak vermek
- Hatırlanması gereken noktayı belirlemek
- Dinlemeyi bilmek ve dinlediğini göstermek
- Önemli mesajları tekrar etmek
- Günlük olaylarla bağlantı kurmak
- Yazılı eğitim materyali vermek ve birlikte gözden geçirmek

10. Kişiler arası iletişimi kolaylaştıran beceriler nelerdir?

- Soru sormaya teşvik etmek
- Bilgilendirerek cevap vermek
- Beden dili ile cevap vermek
- Sıcak davranmak
- İyi bir dinleyici olmak

11. İyi bir dinleyici olmak nedir?

Kişinin duygularını ve ilgilerini anlamak, ne söylediği ve nasıl söylediğine dikkat etmek, gerçek bir konsantrasyon içinde gerçekten dinlemek ve vücut dilini kullanarak dinlediğini belli etmektir. Ancak, etkin dinleme bir beceridir ve sanıldığı kadar kolay değildir.

İyi bir dinleyici olmak için şu özellikleri taşımak gerekir:

- Tüm dikkat konuşan kişiye verilmelidir,
- Konuşan kişiye ismiyle hitap edilmelidir,
- Göz teması kurulmalıdır,
- Tebessüm edilmelidir,
- Beden dili olumlu kullanılmalıdır,
- “Devam et”, “evet”, “gerçekten”, “sana katılıyorum”, “doğru söylüyorsun” gibi yüreklendirici sözler söylenmelidir,
- Konuşan kişinin sözü kesinlikle kesilmemelidir,
- Konuşan kişi ile aynı fikirde olunmasa bile asla belirtilmemelidir,
- Yargılayıcı olmamalıdır,
- Söylediklerini tekrar ederek geri yansıtma kullanılmalıdır,
- Konuyu netleştirmek için sorular sormalıdır,
- Konuşanın söylediklerini onun kelimelerini kullanarak özetlemelidir.

12. İletişimde soru sorma çeşitleri nelerdir?

Kapalı uçlu sorular:

- Kolaylıkla evet/hayır gibi kısa cevaplarla yada verilen şıklarla cevaplanır,
- Anlatılanların anlaşılıp anlaşılmadığını değerlendirmeye yardımcı olmaz,
- Geri bildirim atlanırsa etkili iletişime engel olabilir.

Açık uçlu sorular:

- Tam anlamıyla kendini ifade etmeye fırsat verir,
- Etkili iletişim sağlanmasına yardımcı olur,
- Anlatılanları anlayıp anlamadığını değerlendirme fırsatı verir,
- Geri bildirim izin veren sorulardır.

(2)

KLİNİK EĞİTİME YAKLAŞIM

AMAÇ:

Klinik eğitim (Beceri eğitimi) yaklaşımı tanımlama.

ÖĞRENİM HEDEFLERİ:

- Klinik eğitimin amacını söyleyebilme
- Beceri eğitiminin ilkelerini söyleyebilme
- Klinik eğitim yaklaşımının ana özelliklerini sayabilme
- Yeterliliğe dayalı eğitimi (YDE) söyleyebilme
- Yeterliliğe dayalı eğitimin başarılı olması için yapılması gerekenleri sayabilme
- Beceri eğitiminde öğrenmeye hakim olma yaklaşımını anlatabilme
- Öğrenmeye hakim olmak için yapılacak değerlendirmeyi söyleyebilme
- Hümanistik eğitim tekniğini açıklayabilme
- Yeterliliğe dayalı eğitimde performans düzeylerini sayabilme
- Eğitimci ve katılımcıların sorumluluklarını sayabilme
- Eğitimci olma sürecini söyleyebilme

YÖNTEM:

- Soru-cevap
- Anlatma

ARAÇ GEREÇ ve MATERYAL:

- Flipchart
- Tepegöz

ISINMA:

Fıkra anlatılır.

GİRİŞ:

Konunun amaçları açıklanır,

Katılımcılara meslekleri ile ilgili beceri gerektiren bir kursa katılıp katılmadıkları ya da meslekleri ile ilgili beceri gerektiren işleri nasıl öğrendikleri sorularak deneyimleri paylaşılır.

İŞLENİŞ:

- Beceri eğitiminin amacı tartışılır ve eksiklikler tamamlanır.
- Beceri eğitiminin ilkeleri ve ana özellikleri örnekler verilerek açıklanır.
- Katılımcılara *yeterlilik* ve *performans* sözcüklerinden ne anladıklarını ikili gruplar halinde tartışmaları istenir. Bir gruba açıklattırılır, diğerlerine ilave etmek istedikleri ya da farklı bir ifade kullanmak isteyip istemedikleri sorulur. Yeterliliğe dayalı eğitim ile ilgili gerekli açıklamalar yapılır.
- Katılımcılardan geçen bir haftalık eğitim sürecinde kendi öğrenmelerini nasıl takip ettikleri, buna fırsat bulup bulamadıkları ve nedenleri sorulur. Öğrenmeye hakim olmayı açıklamaları istenir. Yapılan açıklamalarda eksiklikler giderilir. Doğrular vurgulanarak öğrenmeye hakim olma yaklaşımı netleştirilir.

- Katılımcılardan ikili gruplar halinde çalışarak boş bir kağıda **hümanistik** kelimesini ifade eden birkaç ifade yazmaları istenir. Hümanistik yaklaşımın eğitimdeki yerinin ne olabileceği sorulur ve anlamı açıklanır.
- Anatomik modelle çalışmanın yararları ve beceri kazanma aşamaları açıklanır.
- Grup ikiye ayrılır. Bir gruba beceri eğitiminde **eğitmenin sorumlulukları** diğer gruba da **katılımcıların sorumlulukları** sorularak düşünmeleri istenir. Cevaplar flipcharta yazılır, eksiklikler tamamlanarak konu tekrarlanır.
- Eğitimci olma süreci kısaca açıklanır.

ÖZET:

Meyve resimlerinin yarısına sorular yazılır, diğer yarısına cevaplar yazılarak katılımcılara karışık olarak dağıtılır. Soru okunduğunda cevap kimdeyse cevabı okur ve konu özetlenir.

DEĞERLENDİRME:

1. Klinik eğitimin amacı nedir?
2. Beceri eğitiminin ilkeleri nelerdir?
3. Yeterliye dayalı eğitim nedir?
4. Eğitimci ve katılımcıların sorumlulukları nelerdir?

EĞİTİCİ NOTLARI:

1. Klinik eğitimin (Beceri eğitimi) amacı nedir?

Klinik eğitimin amacı, sağlık çalışanlarının mesleki performanslarını geliştirerek başvuran ya da hizmeti alan kişilere güvenli ve yüksek kalitede hizmet vermektir.

Eğitimin amacı, temel yaşam desteği, koma pozisyonu, kanamanın durdurulması, danışmanlık verme gibi belli bir işlem veya etkinlik için gerekli olan bilgi, tutum ve beceriyi kazandırmaktır. Eğitimde kazanılan becerilerin eğitimden hemen sonra kullanılacağı kabul edilir.

Öğretim ise sıklıkla gelecekteki hedefler bağlamında kullanılır. Örneğin kişiler gelecekte hemşire veya doktor olmak için üniversiteye giderler, öğretim kişiyi bu rolleri yapacak şekilde bilgi ve beceri ile donatır, kişi rolü üstlendiğinde ise kendisine öğretilmiş olanlardan belli bir durum için gerekenleri seçer.

Bilgi aktarmada veya tutum değiştirmede ne kadar etkili olunursa olunsun, katılımcılar beceri veya etkinliği yeterli şekilde uygulayamıyorlarsa eğitim başarısız kabul edilir, eğitmenler katılımcıların kurstan sonra mesleklerinde daha verimli olabilmeleri için gereken temel bilgi, tutum ve beceriyi verme yönünde gayret göstermelidir.

2. Beceri eğitiminin ilkeleri nelerdir?

- **Katılımcı öğrenmeye hazır hale getirilmelidir.** Katılımcılar öğrenmeye hazır hale geldiklerinde en verimli öğrenme gerçekleşir. Güdülenme içsel bir dinamik olmasına rağmen, katılımcıların güdülerini besleyecek bir atmosfer yaratmak eğitmenin elindedir.
- **Yetişkinlere daha önceden bildikleri yada yaşadıkları bilgilere dayanarak öğretmelidir.** Çünkü, yetişkinler öğrenirken daha önceden bildikleri veya deneyimleri olan konulara daha kolay uyum sağlarlar ve bunların üzerine daha kolay bilgi inşa ederler.
- **Katılımcılara neleri öğrenmeleri gerektiği anlatılmalıdır.** Bu nedenle konu hedefleri konunun başında net bir şekilde açıklanmalıdır.
- **Çeşitli eğitim teknikleri ve yöntemleri kullanarak öğrenme kolaylaştırılmalıdır.**
- **Bir eğitmen denetiminde, gerçeğe benzer ortamlarda bir beceriyi kazandırmak ve beceride yeterli hale getirmek önemlidir.** Gerçeğe benzer ortamlar vaka sunumlarına dayalı oyunlar, role-play'ler, canlandırmalar yada anatomik modeller ile uygulama yaptırarak sağlanabilir. Öğrenme ortamı gerçeğe ne kadar yakın olursa, öğrenmede o kadar etkili olur.
- **Beceride yeterli seviyeye ulaşmak için tekrar yapmak gereklidir.**
- **Kurallarına uygun geri bildirim verilmelidir:**
 - Uygulamadan hemen sonra yapılmalıdır,
 - Olumlu olmalıdır,
 - Yargılayıcı olmamalıdır.

3. Klinik eğitim yaklaşımının ana özellikleri nelerdir?

- Yeterliğe dayalıdır,
- Öğrenmeye hakim olma kavramından yola çıkar,
- Yeni beceriler öğrenmede hümanistik eğitim teknikleri kullanılır,

4. Yeterliğe dayalı eğitim (YDE) nedir?

Geleneksel eğitim sürecinden farklı olan yeterliliğe dayalı eğitim modelinin esası **yaparak öğrenmedir**. YDE, temelde sosyal öğrenme teorisine dayanır. Bu teoriye göre, ideal şartlar oluşturulduğunda en hızlı ve etkili öğrenme bir beceri veya etkinliği ustaca yapan bir kişiyi gözlemleyerek gerçekleşir.

YDE, mesleki performansta başarılı olmak için mutlaka gerekli olan becerileri kazandırır ve katılımcıların bildiklerinden çok **performanslarını** (bilgi, tutum ve becerilerini) **dikkate alır**. YDE’de, klinik eğitmen geleneksel öğretmen rolünden çıkmıştır ve öğrenmeyi kolaylaştıran, rehber olan ve destekleyen bir yetiştirici rolüne girmiştir.

5. Sunum tipine göre hatırlama yeteneği ilişkisi nedir?

YDE bilimsel temele dayanmaktadır. Tabloda da gösterildiği gibi, kişilerin katılımcı yöntemlerle öğrendiklerinde, hatırlama yetenekleri dinleme ve okuma gibi pasif yöntemlere göre çok daha fazla artmaktadır.

Sunum Tipine Göre Hatırlama Yeteneği		
Sunum Tipi	Hatırlama Yeteneği	
	3 saat sonra	3 gün sonra
Sözlü, tek yönlü ders (konferans)	% 25	% 10-20
Yazılı (okuma)	% 72	% 10
Görsel/sözel (görsel araçların kullanıldığı anlatım)	% 80	% 65
Katılımcı (oyunlar, vaka çalışmaları)	% 90	% 70

Kaynak: Hacettepe Halk Sağlığı Vakfı Yayınları, Eğitim Becerileri Rehberi, 1999

6. Yeterliliğe dayalı eğitimin (YDE) başarılı olması için yapılması gerekenler nelerdir?

- Öğretilecek beceri ve etkinlik ana basamaklara bölünür,
- Basamaklar çözümlenerek nasıl öğretilbileceği ve nasıl öğrenilebileceği araştırılır. Bu süreç standardizasyon olarak adlandırılır,
- Uygulama standart hale getirildikten sonra basamak ve işlemlerin öğrenilmesini kolaylaştırmak ve performansı ölçmek için öğrenim rehberleri ve değerlendirme rehberleri kullanılır.

7. Beceri eğitiminde öğrenmeye hakim olma yaklaşımı nedir?

Öğrenmeye hakim olma yaklaşımına göre, yeterli zaman ayrıldığı ve uygun eğitim yöntemleri kullanıldığı takdirde her katılımcı kendisine verilenleri alabilir. Bu yaklaşımda hedef, katılımcıların % 100'ünün öğretilen bilgi ve beceriye hakim olmalarını sağlamaktır.

8. Öğrenmeye hakim olma yaklaşımında hangi eğitim yöntemleri kullanılır?

Katılımcıların bir kısmı yeni bilgi ve becerilere çok kısa sürede hakim olurken, bir kısmının daha uzun süreye yada farklı eğitim tekniklerine ihtiyacı olacaktır. Kişilerin öğrenme biçimleri de farklılık gösterir. Kimileri okuyarak yada yazarak öğrenirken, kimileri de görerek öğrenirler. Etkili öğrenme stratejilerinde bu farklılıklar göz önüne alınır ve çeşitli eğitim yöntemleri bir arada kullanılır.

Eğitim yöntemleri şunlardır:

- Düz anlatım
- Gösterim (Demonstrasyon)
- Koçluk yapma
- Beyin fırtınası
- Canlandırma (Simülasyon)
- Rol-play
- Tartışma
- Vaka çalışması
- Soru-cevap
- Oyun
- Grup çalışması

Eğitmen bir beceri veya etkinliği anlatır, anatomik model üzerinde yada slayt seti veya video gibi başka bir eğitim aracı kullanarak beceriyi gösterir. Uygulama gösterildikten ve tartışıldıktan sonra katılımcılar uygulama yapmaya başlarlar. Katılımcılar uygulama yaptıkları dönemde klinik eğitmen, **yetiştirici (koç)** rolüne girer.

Eğitiminin koçluk yapmasının yararları şunlardır:

- Uygulama yaparken katılımcıları gözlemler,
- Yol gösterir,
- Gelişmelerini takip eder,
- Sorunları çözmelerine yardımcı olur,
- Geri bildirim verir,
- Katılımcıların yönlendirdikleri öğrenim deneyimlerini paylaşır,
- Kolaylaştırıcı rol oynar.

9. Öğrenmeye hakim olma yaklaşımında değerlendirme nasıl yapılır?

Geleneksel sınav yönteminde kurstan önce ön test, kurstan sonra da son test yapılır. Bu sınavlar katılımcıların bilgi artışını belgelemek için yapılırdı ve bilgi düzeyindeki değişikliğin mesleki performansı nasıl etkileyeceği bu nedenle göz ardı edilirdi. Öğrenmeye hakim olma yaklaşımında ise katılımcıların öğrenme düzeylerinin sürekli olarak değerlendirilmesi felsefesi yatar. Bu yaklaşımda eğitmen katılımcıların gösterdikleri gelişmeleri bir sır gibi kendisine saklamaz, bu gelişmeler hakkında düzenli olarak katılımcılara bilgi verir.

Öğrenmeye hakim olma yaklaşımında değerlendirilen özellikler şunlardır:

- **Yeterliliğe dayalıdır.** Kursun hedeflerine yönelik değerlendirme yapılarak, katılımcıların sadece yeni bilgi edinmeleri değil, mesleklerine uygulayabilecekleri temel bilgi ve tutumları kazanmalarını sağlar.
- **Dinamiktir.** Öğitmenlere sürekli ve karşılıklı geri bildirim sayesinde katılımcıları kursun (bilgi) amaçlarına ulaşmada hangi seviyede olduklarını iletme olanağı verir. Bazı kurslarda kurs öncesi/ sonrası test yöntemlerinde öğretmenler genellikle doğru yanıtları birlikte gözden geçirmezler. Bunun sonucunda katılımcılar önemli bilgilerden mahrum olarak kursun ayrılmaları.
- **Daha az stres yaratır.** Katılımcılar bireysel ve grup olarak kendilerinden ne öğrenmeleri beklendiğini, bilgilere nasıl ulaşabileceklerini bilirler. Öğitmenleri ile tartışma imkanları vardır.

Kurs öncesi değerlendirmede, kursa başlarken katılımcıların bilgi düzeyi değerlendirilir. Öğitmen; hangi konulara daha çok değinmesi gerektiği, hangi konuları ise daha kısa sürede işleyebileceği konusunda fikir sahibi olur. Katılımcılar, sonuçlarına göre güçlü ve eksik yanlarını öğrenir, eksiklerini gidermeye çalışır.

Kurs ortası değerlendirmede, katılımcıların eğitim ortamından, eğitimcilerden, konuların işleniş şekline olan memnuniyet ya da memnuniyetsizlikleri değerlendirilir. Katılımcıların yeni bilgileri edinmede gösterdikleri gelişme değerlendirilir. Sonuçlar katılımcılar ile paylaşılır.

10. Hümanistik eğitim tekniği nedir?

Bu teknikte, insan vücuduna çok benzeyen anatomik modeller kullanılır. Bunun yanında öğrenmeyi kolaylaştıran slaytlar ve video bantları da kullanılabilir. Klinik eğitimi yürütürken hümanistik eğitim teknikleri kullanmak zorunludur.

Anatomik modellerle çalışmanın yararları şunlardır:

- Öğrenmeyi kolaylaştırır,
- Eğitim zamanını kısaltır,
- Hastanın maruz kalacağı riski minimuma indirir,
- Beceride yeterlik seviyesine ulaşmak için gereken vaka sayısını azaltmakta hastaya zarar verebilecek hataları düzeltme olanağı verir.

11. Yeterliliğe dayalı eğitimde performans düzeyleri nelerdir?

Katılımcılar, hasta üzerinde çalışmaya başlamadan önce anatomik modeller, slaytlar, video bantlar ve diğer eğitim gereçlerini kullanarak kolaylıkla beceri kazanabilir ve beceride yeterlik düzeyine gelebilir.

Becerinin öğrenilmesinde gözlenen performans düzeyleri şunlardır:

Beceri kazanma : Uygulanması gereken beceri ve etkinliğin basamaklarını ve gerekiyorsa basamakların sırasını bilir, ancak yardıma ihtiyacı vardır.

Beceride yeterlik : Uygulanması gereken beceri veya etkinliğin basamaklarını ve gerekiyorsa basamakların sırasını bilir ve tek başına yapabilir.

Beceride ustalaşma : Uygulanması gereken beceri veya etkinliğin basamaklarını ve gerekiyorsa basamakların sırasını bilir ve yetkin bir şekilde yapabilir.

12. Katılımcılar hasta üzerinde çalışmaya başlamadan önce eğitmen ve katılımcıların gerçekleştirmesi gerekenler nelerdir?

Eğitmen, anatomik modeller, eğitim slaytları, video filmleri kullanarak kazanılması gereken becerileri hasta ile olan ilişkileri *defalarca tekrarlayarak göstermelidir*.

Katılımcılar, gözetim altında gerçek duruma benzer ortamda anatomik modeller üzerinde hem becerilerini hem de hasta ilişkileri uygulamalarını *defalarca tekrarlayarak yapmalıdır*. Katılımcılar, ancak model üzerinde çalışmalarla beceri kazandıktan ve beceride yeterlilik seviyesine geldikten sonra gerçek hasta ile çalışabilirler.

13. Eğitmen ve katılımcıların sorumlulukları nelerdir?

Eğitmen, katılımcının yeterliliğe ulaşamadığı durumlarda şunları yapmalıdır:

- Eğitim yöntemlerini gözden geçirmelidir,
- Yöntemlerini geliştirmelidir,
- Daha çok pratik yapma olanağı sağlamalıdır.

Eğitmenin sorumlulukları şunlardır:

- Gruptaki kişiler arasında sağlıklı bir iletişim ortamını oluşturmak,
- Grubu öğrenmeye istekli hale getirmek,
- Öğrenmeyi kolaylaştırmak,
- Yeni bilgi ve becerinin kazanılmasında rehberlik etmek,
- Örnek tutumlar sergilemek,
- Grubu olumlu olarak yönlendirmek ve koçluk yaptırmak,
- Eğitim sonunda eğitim hedeflerine ulaşmayı sağlamak.

Katılımcıların sorumlulukları şunlardır:

- Olumlu eğitim ortamının yaratılmasına katkıda bulunmak,
- Bilgi ve deneyimlerini paylaşmak,
- Etkin katılımında bulunmak,
- Örnek tutumları uygulamak

Klinik eğitimde öğrenim hedeflerine ulaşma sorumluluğu, eğitmen ve katılımcılar arasında paylaşılır. Eğitmenin sorumluluğu, sadece katılımcıların sınavda yüksek puan almalarını sağlamak değil, beceri ve etkinliklerde de tam bir yeterliliğe ulaşmalarını sağlamaktır.

14. Eğitmenlerin seçimi ve eğitimi nasıl olmalıdır?

Başarılı bir eğitimin anahtarı *bilgi ve deneyimleri aktarabilmektir*. Her biri kendi alanında uzman olan sağlık çalışanları, eğitmen olduklarında bilgi ve becerileri başkalarına nasıl aktaracaklarını öğrenirler.

Klinik beceri kursu düzenlenirken belki de en çok dikkat edilmesi gereken nokta *eğitmenlerin seçimidir*. Geçmişte akademik olarak başarılı ve klinik becerilerde ustalaşmış olan herkesin iyi eğitmen olacağı sanılıyordu. Oysa günümüzde, dünyanın çeşitli ülkelerinde klinik bir beceriyi bilmek ve uygulamak ile o bilgi yada beceriyi öğretmenin birbirinden tamamen farklı şeyler olduğu bilinmektedir.

Eğitmen adaylarını seçerken aşağıdaki kriterler göz önünde bulundurulmalıdır:

- **Beceride ustalık:** Klinikte eğitim verecek olan eğitmen öncelikle öğretilcek klinik beceride uzman bir hizmet sunucu olmalıdır.
- **Eğitime ilgi duymak:** Çoğu klinisyen başkalarını eğitmektense mesleklerini icra etmeyi tercih eder. Eğitimle gerçek alanda ilgilenen bir sağlık çalışanı, eğitim becerilerini öğrenmek ve uygulamak için gereken zamanı ayırmaya istekli olmalıdır.
- **Alçak gönüllülük:** Hatalarını kabul edebilen, katılımcılarla iyi iletişim kurabilen ve onları yüreklendiren kişiler iyi eğitmen olabilirler. Katılımcılara, kendilerinin en iyi olduğunu, kendi seviyelerine ulaşmanın zor olduğunu ispatlamaya çalışan ve katılımcıların istek ve özgüvenlerini yıkan kişiler eğitmen olamazlar.

15. Eğitmen olma süreci nasıl olmalıdır?

- İlk olarak klinisyen hizmet becerilerini kazanarak *beceride uzmanlaşmak (ustalaşmak)* gerekir.
- Uzmanlık konusunu başkalarına etkili bir şekilde aktarabilmek için *"Eğitim Becerileri Kursu"na katılmak* gerekir. Bu kurs ile; temelinde yetişkin öğrenme prensipleri yatan yetiştiricilik, hümanistik eğitim teknikleri ve klinik işlemin uygulanmasında standart yaklaşım kazanılmış olur. Ayrıca, katılımcıların performansını değerlendirmede yeterliliğe dayalı öğrenim ve değerlendirme rehberlerini kullanma, yeni bilgiyi aktarmada etkili sunum yapabilmek için sınıf dersleri, gösterim, oyunlaştırma, vaka çalışmaları ve grup tartışmalarını da öğrenirler.
- Bu kursta, görsel-işitsel araçlar ve diğer eğitim materyallerini kullanmayı öğrendikten sonra, uzman eğitmenin yanında *yardımcı eğitmen olarak çalışmak* gerekir. Yeni eğitmen, daha sonraki kurslarda deneyim kazandıktan sonra, ihtiyaç duydukça kendi isteği ile uzman eğitmene baş vurur.

(3)

YETİŞKİN EĞİTİMİ

AMAÇ:

Yetişkin eğitimi özelliklerini uygun eğitim verme.

ÖĞRENİM HEDEFLERİ:

- Yetişkinin tanımlayıcı özelliklerini söyleyebilme
- Öğrenmede çocuk ve yetişkin arasındaki farkları söyleyebilme
- Yönlendirilmiş (Bankacı tip) eğitimin özelliklerini söyleyebilme
- Yetişkin öğrenme prensiplerini söyleyebilme
- Yetişkin eğitiminin tanımını söyleyebilme
- Yetişkin eğitiminin amacını söyleyebilme
- Yetişkin eğitiminin 4 ana özelliğini sayabilme
- Yetişkinin eğitimden beklentilerini söyleyebilme
- Yetişkin eğitimi (katılımlı) ve yönlendirilmiş (bankacı tip) eğitim arasındaki farkları sayabilme
- Eğitim etkinliklerinde yetişkin eğitimi özelliklerini uygulayabilme

YÖNTEM:

- Düz anlatım
- Soru-cevap
- Beyin fırtınası
- Oyun

ARAÇ GEREÇ MATERYAL:

- Tepegöz
- Flipchart
- Eğitim özelliklerinin yazılı olduğu renkli kağıtlar

ISINMA:

Katılımcılardan ikili grup olmaları ve arkadaşlarında olmasını düşündükleri 5 özelliği göstermeden yazmaları istenir. Daha sonra, gruplarda bu özelliklerle arkadaşlarının söyledikleri özellikleri karşılaştırmaları istenir ve konu ile ilişkisi kurulur.

GİRİŞ:

Katılımcılara bir yavru, bir yetişkin zürafanın çizili olduğu resim gösterilerek ormanda yaşayan bu iki zürafanın ne gibi farkları olabileceği sorulur.

EĞİTİCİ NOTLARI:

1. Yetişkinin tanımlayıcı özellikleri nelerdir?

- Çocuklara göre daha büyük vücutlara sahip olmak,
- Çok miktarda deneyime sahip olmak,
- Yerleşmiş alışkanlıklara sahip olmak,
- Otoriteye karşı bir direnç ve refleks geliştirmek,
- Verilecek kararlara ve çözülecek sorunlara sahip olmak,
- Öğrenen bir kişi olma dışında sorumluluklar sahip olmak,
- Tutum, değer ve eğilimlerden oluşan duygusal bir çerçeve geliştirmiş olmak,
- Değişik seçeneklere sahip olmak,
- Kuvvetli desteğe ve yardıma cevap vermek
- İhtiyaçlarına yönelik davranışlara sahip olmak,
- Kendini kontrol edebilmek ve kısıtlı duygusal cevap vermek,
- Bir geçmişe sahip olmak ancak şartlara göre değişebilmek,
- Öğrenme ile ilgili kuvvetli istek geliştirebilmek,
- Katabilecek fikirlere sahip olmak,
- Geri kalmaktan korkmak,
- Gururlu olmak.

Yetişkin eğitimi, çocuk ve genç eğitiminden farklı özellikler taşır. Yetişkinlerin özellikleri nedeniyle eğitim atmosferi ve öğrenme ortamı da buna bağlı olarak değişiklikler göstermektedir. Böyle bir eğitimde öğretmenlerin, katılımcıların farklı bir grup olan yetişkinler olduğunu, bu kişilerin artık okul sıralarındaki öğrenciler gibi düşünmediklerini, yetişkinlerin değişik öğrenme biçimleri ve ihtiyaçlara sahip olduklarını bilmeleri gerekmektedir.

2. Yetişkin ve çocuk öğrenmesi arasındaki farklar nelerdir?

- Yetişkinler sık tekrar gerektirmeden öğrenirler, oysa çocuklar öğrenirken sık tekrara gereksinim duyarlar,
- Yetişkinler örnek yaşantılara dayalı genellemeler yapabilecek yeterli tecrübeye sahiptirler, oysa çocuklar öğrenirken genellemeler yapmakta güçlük çekerler ve deneyimleri arttıkça öğrenmeleri kolaylaşır,
- Yetişkinlerde benlik kavramı oldukça gelişmiştir, oysa çocuklarda benlik kavramı fazla gelişmemiştir,
- Yetişkinler çevrelerine bağımlı değildirler, oysa çocuklar büyüklerine ve çevrelerine bağımlıdırlar,
- Yetişkinler kendilerini yönlendirebilirler ve ne öğrenmek istediklerini tanımlayıp ifade edebilirler, oysa çocuklar büyükler tarafından yönlendirilmeye ihtiyaç duyarlar, ne öğrenmek istediklerini bilemezler ve büyükler tarafından öğrenmeleri gerekenler söylenince öğrenirler,
- Soyut düşünebilir ve öğrenebilirler, oysa çocukların yetişkinlere göre kavramları ve deneyimleri daha az olduğu için öğrenirken daha çok somut kavram ve örneklerle öğrenirler.
- Yetişkinler öğrendiklerini hemen uygulamak isterler, oysa çocuklar öğrendiklerinin bir çoğunu hemen uygulamazlar ve ilerideki yaşantılarına ertelerler.

- Yetişkinler eğitime gönüllü olarak katılırlar ve beklentilerini karşılamayan eğitimden uzaklaşırlar, oysa çocuklar eğitime zorunlu katılırlar ve uzaklaşma şansları yoktur.
- Yetişkinlerin eğitimden beklentileri genellikle oldukça yüksektir, oysa çocukların beklentileri sadece sınıflarını geçmektir.

3. Yönlendirilmiş (bankacı) eğitimin özellikleri nelerdir?

- Eğitimci öğretir, eğitilen öğretileni alır,
- Eğitimci her şeyi bilir, eğitilen hiçbir şey bilmez,
- Eğitimci düşünür, eğitilen hakkında düşünülen kişidir,
- Eğitimci konuşur, eğitilen dinler,
- Eğitimci terbiye eder, eğitilen terbiye edilir,
- Eğitimci seçimi yapar, eğitilen itaat eder,
- Eğitimci faaldir, eğitilen hayal kurar,
- Eğitimci içeriği belirler, eğitilen uyum sağlar,
- Eğitimci öznedir, eğitilen nesnedir.

Bu eğitim anlayışı öğrenen ve öğretene birbirinin karşıtı olarak görür. Öğretmen konumundaki kişi, bilgiyi hiç bir şey bilmediğini varsaydığı kişiye bankaya yatırmış gibi verir.

4. Yetişkin öğrenme prensipleri nelerdir?

- Eğitimin konusuna ilgi duyma,
- Bilgi ve becerilerini geliştirmek suretiyle mesleki performanslarını geliştirme,
- Eğitimdeki çalışmalara etkin olarak katılma.

Bu prensipler, yetişkinin öğrenme ihtiyaçlarına dayalıdır, mesleki sorumluluklarıyla bağlantılıdır ve pratiktir.

5. Yetişkin eğitimi nedir?

Yetişkinlerin bilgi ve deneyimlerinden olumlu bir şekilde yararlanılarak yapılan eğitimidir. Yetişkin eğitimi, eğitimciden öğrenene doğru giden pasif bir iletişim değildir. Yetişkin eğitiminde baskın ve otoriter eğiticinin hiç yeri yoktur. İlişki karşılıklı saygıya dayanır. Eğitimci, bir öğretmen değil bir yetiştirici ve kolaylaştırıcı rolündedir. Yetişkinler öğrenme sürecine faal olarak katıldıkları zaman daha iyi öğrenirler. Masa yada sıraların arkasında pasif oturarak ders görmek yetişkinlerin yapılarına uygun değildir.

6. Yetişkin eğitiminin amacı nedir?

- Katılımı sağlamak
- İş ile ilgili performansı arttırarak mesleki yeterlilik sağlamak
- İşin ve hizmetin kalitesini arttırmak

7.Yetişkin eğitiminin 4 ana özelliği nedir?

- Eğitim, yetişkinin deneyimlerine dayalı olarak yapılmalıdır. Çünkü yetişkinlerin yaşam süresince geliştirilmiş zengin bir *deneyimleri* vardır.
- **Öğrendiklerini uygulama** ve öğrendikleri ile yaşantısı arasındaki ilişkiyi görme fırsatı verilmelidir.
- **Kişisel katılım** göz önünde tutulmalıdır. Bunun için değişik katılımcı eğitim yöntemleri kullanılmalıdır
- Programdan değerlendirmeye kadar bütün **öğrenme sürecine faal olarak** katılmalıdırlar.

8. Yetişkinlerin eğitimden beklentileri nelerdir?

- Eğitimin kendi konuları ve işleri ile bağlantılı olmasını isterler,
- Eğitim kendi konuları ile ilgili ise motive olurlar,
- Eğitimde aktif katılımında bulunmak isterler,
- Eğitimde çeşitlilik arzularlar,
- Olumlu geri bildirim isterler,
- Kişisel kaygıları vardır,
- Güvenli eğitim ortamı isterler,
- Eğitim sırasında özgün birer birey olarak görülmek ve sık sık önemli olduklarını hissetmek isterler,
- Özgüvenlerini korumak isterler,
- Kişisel ihtiyaçlarının göz önüne alınmasını isterler,

9. Yetişkin eğitimi (katılımlı) ve yönlendirilmiş eğitim (bankacı tip) eğitim arasındaki farklar nelerdir?

- Yetişkin eğitiminde amaçlar, katılımcıların bireysel ihtiyaçları göz önüne alınarak isteğine göre düzenlenir. Yönlendirilmiş eğitimde ise önceden belirlenmiş amaçlar değiştirilmez.
- Yetişkin eğitiminde eğitim yöntemleri konusunda katılımcıların görüşleri alınır. Yönlendirilmiş eğitimde ise eğitimci uygun eğitim yöntemine karar verir ve bu karar değiştirilmez.
- Yetişkin eğitiminde problem çözümüne, kaynak ve materyal kullanımına, tartışma ve yaşayarak öğrenmeye önem verilir. Yönlendirilmiş eğitimde ise, konferans, okuma ve ezber yoluyla öğrenme beklenir.
- Yetişkin eğitimi, eğitilenleri karar verme sürecine katarak düşünce, öneri ve eleştirilerini söylemelerine izin verir. Yönlendirilmiş eğitimde ise, eğitilenlerin eleştirileri ve önerileri sorulmaz.
- Yetişkin eğitimi, eğitim sırasında ortaya çıkan problemlerin çözümlenmesine izin verir. Yönlendirilmiş eğitimde ise programın uygulanmasını kesintiye uğratabilecek sorunların ortaya çıkmasından kaçınılır.
- Yetişkin eğitimi, eğitilenler arasında işbirliğini teşvik eder, açıklık ve güven sağlar. Yönlendirilmiş eğitim ise, eğitilenler arasında rekabeti teşvik eder.

- Yetişkin eğitimi, eğitilenlerin kendi kendilerini değerlendirmelerini teşvik eder ve fırsat verir. Yönlendirilmiş eğitim ise, başarı ve gelişmeleri kişisel olarak ve formal testler aracılığı ile değerlendirir.
- Yetişkin eğitimi, eğitilenlerin eğitimle ilgili son değerlendirmeye katılmalarını sağlar. Yönlendirilmiş eğitimde ise eğitimci son değerlendirmeyi kendisi yapar ve gerekli değişikliklere kendisi karar verir.

(4)
OLUMLU EĞİTİM ATMOSFERİ

AMAÇ:

Olumlu eğitim atmosferi oluşturma.

ÖĞRENİM HEDEFLERİ:

- Olumlu eğitim atmosferi oluşturmanın prensiplerini söyleyebilme
- Olumlu bir eğitim ortamı için kurs öncesi yapılacak hazırlıkları söyleyebilme
- Kurs sırasında olumlu bir eğitim atmosferi oluşturmak için yapılması gerekenleri söyleyebilme
- Kurs süresince olumlu eğitim atmosferini sürdürebilme
- Kurstan sonra olumlu eğitim atmosferinin sürdürülmesi için yapılması gerekenleri sayabilme

YÖNTEM:

- Soru-cevap
- Beyin fırtınası
- Düz anlatım

ARAÇ-GEREÇ-MATERYAL:

- Tepegöz
- Flipchart

ISINMA:

Katılımcılara bir dakika boyunca oda içinde dolaşmaları ve birbiri ile tokalaşmaları söylenir. Tokalaşırken karşısındaki kişiye olumlu bir şey söylemeleri istenir. Bu sözlerin onlarda ne etki yaptığı sorularak konu ile ilişkisi kurulur.

GİRİŞ:

- Konunun amaçları açıklanır,
- Katılımcılardan eğitime gelmeden önce neler hissettikleri, şu anda neler hissettikleri ve kendilerini bu konuda nelerin etkilediği sorulur. Cevaplar flipcharta yazılır.

İŞLENİŞ:

- Katılımcılara olumlu bir eğitim atmosferi yaratmanın eğitime ne gibi katkısı olabileceği sorulur. Yanıtlar flipcharta yazılır, eksikler tamamlanarak yararları tekrarlanır.
- Katılımcılar 4 gruba ayrılır her gruba flipchart kağıdı verilerek olumlu eğitim atmosferi yaratmak için neler yapabileceklerini yazmaları istenir. Bir grup lideri seçmeleri ve söylenenleri yazması istenir. Fikirler yazılırken doğru, yanlış ya da mantıklı olup olmaması konusunda tartışmaları, her söylenenin olduğu gibi yazılması istenir. Gruplara 10 dakika süre verilir.
- Süre bitiminde ilk grubun hazırladığı flipchart hiç yorum yapılmadan okunur. Diğer gruplardan farklı düşünceler varsa ilave edilir. Daha sonra her madde tek tek okunarak olumlu eğitim atmosferi oluşturmada yapılması gereken doğru öneriler belirlenir. Hangilerinin eğitim öncesi, hangilerinin eğitim sırasında ve sonrasında yapılacağı sorulur.

- Olumlu eğitim atmosferi oluşturmak için, kurs öncesi, kurs sırası ve kurstan sonra yapılacaklar transparan ya da flipcharttan gösterilerek açıklanır. Açıklama sırasında katılımcıların buldukları ile ilişkisi kurulur.

ÖZET:

Katılımcılara konu ile ilgili sorular sorularak yapılır.

DEĞERLENDİRME:

1. Olumlu bir eğitim atmosferinin prensiplerini sayınız?
2. Olumlu bir eğitim ortamı sağlamak için kurs öncesi ne yapılır?
3. Olumlu bir eğitim ortamı sağlamak için kurs sırasında ne yapılır?
4. Isınma egzersizleri hangi amaçla yapılır?

EĞİTİCİ NOTLARI:

1. Olumlu bir eğitim atmosferi prensipleri nelerdir?

- Yetişkinlerin nasıl ve hangi ortamlarda öğrendiklerini esas alır,
- Öğrenmeyi destekler ve öğrenmeye aracı olur,
- Katılımcıların soru sormalarına, düşünce ve fikirlerini ifade etmelerine izin veren güvenli bir ortam sağlar,
- Kursta belirlenen amaçlara ulaşma ve başarı sorumluluğunu eğitmen ve katılımcıların paylaşmasına olanak verir.

2. Olumlu bir eğitim atmosferi için kurs öncesi hangi hazırlıklar yapılmalıdır?

Olumlu bir eğitim atmosferi oluşturmak için eğitmenin kurs öncesi dikkatli bir planlama yapması, bunun için zaman ayırması ve hazırlık yapması gerekir. Genellikle kurs modeli uzman eğitmenler tarafından hazırlanmıştır. Bununla beraber eğitimi yürütme rolü eğitmenindir. Her eğitim için eğitmenin kurs öncesinde yapması gereken önemli çalışmalar vardır.

Katılımcılar hakkında bilgi toplanmalıdır:

- *Katılımcı sayısı*, oturma düzeni, kursta kullanılacak araç-gereç, eğitim yöntemleri, sınıf yada uygulamaların planlanabilmesi için katılımcı sayısının önceden bilinmesi önemlidir. Yeterliğe dayalı eğitim için en uygun katılımcı sayısı 12-15 arasındadır.
- *Katılımcıların kursa katılma nedenleri*, istekli olup olmadıkları, daha önce katıldığı benzer kurslar ve deneyimleri soru formları yada yüzyüze tartışarak paylaşılır.
- *Kursun katılımcıların işleri ile bağlantılı olup olmadığı bilinmelidir*. Katılımcılar, kursta öğrendiklerini kurstan sonra uygulayamayacaklarsa kursa olan ilgileri azalır. Ayrıca, eğitim sırasında yapılacak uygulama ve verilecek örneklerin iş ve sorumlulukları ile ilgili olması önemlidir.
- *Katılımcıların sosyo-kültürel özellikleri hakkında bilgi sahibi olmak*, eğitimde verilecek mesajların kabul edilirliliğini ve iletişimi kolaylaştırır.

Kurs araç ve gereçleri önceden hazırlanmalıdır:

- Eğitim öncesi katılımcılara verilecek başvuru kitabı, rehber kitap, kurs programı, yazılı vaka, rol-play'ler, değerlendirme formları ve öğrenim rehberleri gibi yazılı materyaller belirlenmelidir. Bu tür materyaller vermek, öğretilenlerin önemi, kullanım yerleri ve nasıl kullanılacakları konusunda yardımcı olur.
- Eğitim paketi içinde yer alacak araç ve gereçlerin daha önceden belirlenmesi ve kurs sonunda katılımcılara verilmesi, katılımcıların ileride yapacakları eğitimlerde bu araç ve gereçleri etkin bir biçimde kullanmalarına yardımcı olacaktır.
- Kurs sırasında kullanılacak tepegöz, flipchart, slayt makinesi gibi eğitim araçlarının kurs öncesi hazırlanarak kontrol edilmesi, kurs sırasında ortaya çıkabilecek sorunları önleme açısından önerilir.

- Eğitim paketinde eğitim etkinlikleri ve yöntemlerini önceden belirlenmiş olsa bile bunların zamanlaması, sırasına ve gelişimine karar vermek için iyi planlanması gerekir.

Fiziksel koşullar düzenlenmelidir:

Eğitmenler eğitimin yapılacağı yerdeki fiziksel koşulları göz önünde bulundurarak önceden eğitim yerini görmeli ve gerekli hazırlıkları yapmalıdırlar. Planlama yapılırken eğitim yerinin fiziksel koşulları değerlendirilmelidir.

- Katılımcı sayısına göre eğitim yerinin büyüklüğü ve uygunluğu nasıl?
- Grup çalışmaları, uygulamalar ve eğitim sırasında verilecek çay-kahve araları için yeterli alan var mı?
- Katılımcı sayısına göre masa, sandalye ve gerekli diğer mobilya uygun mu?
- Odanın sıcaklığı, havalandırması ve aydınlığı uygun mu?
- Tepegöz, perde, video, slayt makinesinin konacağı alan ve konumu, uzatma kabloları, priz vb var mı?
- Manken anatomik modellerin konabileceği uygun yer mevcut mu?
- Katılımcıların oturma düzeni uygun mu?
- Eğitim için en uygun düzen U düzenidir. Bu şekildeki düzenleme eğitmenin sınıf içinde rahat hareket etmesini, katılımcılarla göz teması kurabilmesini ve görsel araçların rahat kullanılmasını sağlar. Ayrıca grubun durumuna ve konunun gelişmesine göre grup tartışmaları ve grup çalışmaları için dikdörtgen, daire yada küçük gruplar şeklinde oturma düzenleri de sağlanabilir.

Katılımcıların ihtiyaçlarına yönelik hazırlıklar yapılmalıdır:

Katılımcıların ihtiyaçları ile ilgili planlama yapılırken göz önünde tutulması gerekenler şunlardır:

- Katılımcıların görüş alanlarını engelleyen sütun, eşya gibi unsurlar var mı?
- Kurs sırasında elektrik ile ilgili bir sorun yaşanabilir mi?
- Yemek, çay araları ve su servisi ile ilgili düzenlemeler tamam mı?
- Eğitim alanlarında sigara içilmeyeceği için sigara içenler için nasıl bir düzenleme yapılacak?
- Acil mesaj almak yada göndermek için telefon, faks, internet gibi iletişim araçlarından biri yada birkaçına nasıl ulaşılabilir?
- Tuvalet ihtiyaçları ile ilgili düzenlemeler uygun mu?
- Kaza ya da ani rahatsızlıklar için düzenleme var mı?

Eğitmeni kendini eğitime hazırlamalıdır:

Eğitmenin kendini kursa hazırlaması için yapması gereken çalışmalar şunlardır:

- Geçmişteki başarılı eğitimlerden yararlanarak iyi bir eğitim planı yapmak,
- Kendisini eğitime zihinsel olarak hazırlamak,
- Beklentilerinde gerçekçi olmak,

- Standartlara uygun bilgiler hazırlamak ve kurs konuları ile ilgili bilgilerini güncellemek,
- Eğitim notlarını ve öğrenim rehberlerini kurstan en az 10 gün önce katılımcı sayısına göre hazır etmek,
- Eğitim araç-gereç ve materyallerini yeterli düzeyde kullanabilmek,
- Eğitim araç-gereç ve materyallerini kurstan en az 10 gün önce hazır etmek,
- İçeriği sunarken sunum becerilerini yeterli düzeyde kullanabilmek,
- Anlatacağı konular hakkında kendine özel küçük notlar, anahtar sorular ve örnekler hazırlamak,
- Belli bir oranda kaygı ve stresin olacağını kabul etmek,
- Kendi gerginliğinin farkında olarak aynı durumda olan katılımcılar ile iletişim kurmak ve gerilimin ortadan kalkmasına yardımcı olmak.

3. Kurs sırasında olumlu bir eğitim atmosferi nasıl oluşturulur?

- Katılımcı ve eğitimcilerin birbirleri ile tanışması
- Kurs amaçları ve öğrenim hedeflerinin gözden geçirilmesi
- Katılımcıların eğitimden beklentilerinin alınması
- Eğitimcilerin katılımcılardan beklentilerinin alınması
- Kurs programı ve etkinliklerinin açıklanması
- Kursta kullanılacaklar araç, gereç ve materyallerin açıklanması
- İletişim ve diğer hizmetlerin açıklanması
- Katılımcıların sorularının yanıtlanması

İyi bir sunuş ile, kurs öncesi hazırlıklarla oluşturulan olumlu eğitim atmosferinin kurs sırasında da oluşturularak sürdürülmesi mümkündür.

Isınma oyunları:

Grup çalışmaları süresince katılımcılar çeşitli duygu durum aşamalarından geçerler. Bazen grup içerisinde farklı düşünceler nedeniyle grup duygusu oluşmamış yada dağılmış olabilir. Bazen de kişiler yorucu bir görevin yada yolculuğun ardından eğitime gelmiş yada bazı özel sorunları nedeniyle kendilerini yorgun ve eğitime konsantre olmamış hissedebilirler. Böyle zamanlarda ısınma oyunları eğitimi kurtarıcı rol oynayabilir.

Eğitime başlarken, bir etkinlik başlarken, güne yeni başlarken, yemeklerden sonra, çay-kahve arasından sonra katılımcıların yorgun ve ilgisinin dağıldığı bir anda ilgiyi toplamak için yapılır.

Isınma oyunlarının özellikleri şunlardır:

- Kısa süreli etkinliklerdir,
- Katılımcıların eğitime etkin olarak katılmalarını, karşılıklı etkileşime girmelerini ve endişelerini gidermeyi sağlarlar,
- Aktiftirler,
- Kolay uygulanırlar,
- Bütün grubun eğlenceli ve canlı bir şekilde katılımını sağlarlar,

- Kişilerin hareket etmesini sağlayarak kan dolaşımını destekler ve kasların gevşemesine yardımcı ederler,
- Katılımcıların daha neşeli olmasını ve sonraki etkinliklere daha olumlu başlamalarını sağlarlar,
- Kişilerin kendilerini bir grup ya da bir ekip olarak görmelerine yardımcı olurlar,
- Birlikte daha verimli çalışmayı sağlarlar.

İletişim:

Olumlu eğitim atmosferinin sürdürülmesinde iletişimin önemi büyüktür. Eğitimci ve katılımcılar arasında iyi ilişkilerin kurulabilmesi için, konuya ilginin çekilmesi, mesajların algılanması ve kabul edilmesi, sözlü ve sözsüz iletişim yöntemlerinin kullanılması gereklidir.

Mizah:

Eğitimci sunumları sırasında birlik duygusunu güçlendirmek ve ortamı yumuşatmak için uygun dozda ve yerinde mizah kullanılmalıdır.

- Konuyla ilgili karikatürler
- Konuyla ilgili fıkralar
- Eğitim gereçleri arasına konulmuş karikatürler

Sosyal etkinlikler:

- Sınıf dışındaki etkinliklerdir. Eğitimciler ve katılımcıların birbirlerini yakından tanımalarını, sıcak ve samimi ilişkiler kurmalarını sağlar. Çay araları ve yemeklerdeki sohbetler bunun için uygun ortamlardır.
- Ancak eğitimci, bu sohbetlerde profesyonel standartları korumalı, kişilerin mahremiyetine saygı duymalı, katılımcılar ve diğer eğitimci hakkında yorum yada dedikodu yapmamalı ve yapılmasına fırsat vermemelidir.
- Eğitimci katılımcılara resmi olmayan ortamlarda fotokopi çekirmek, birisiyle tanıştırmak gibi bir şey için söz veriyse, eğitim sırasında verdiği sözler kadar geçerlidir. Katılımcıya yerine getirilemeyecek sözler verilmemeli, verilen sözler de mutlaka tutulmalıdır.

4. Kurstan sonra olumlu eğitim atmosferi nasıl sürdürülür?

- Eğitimden sonra katılımcıları işyerlerinde görüp destek olmak amacıyla izlem ziyaretleri yapılmalıdır.
- İzlem ziyaretlerinde işe bağlı sorunları ve engelleri belirlemek, çözüme yardımcı olmak olumlu eğitim atmosferinin sürdürülmesine yardımcı olur.
- Yapıcı ve destekleyici geri bildirim vermek çok önemlidir.
- Bu ziyaretler yardımı ile eğitimde yaratılan olumlu atmosferin devamı sağlanabilir.
- İzlem yapılmadığı zaman katılımcıların relaps olabilecekleri, yani işleri kurs öncesi yaptıkları gibi yapmaya devam edebilecekleri (% 90'a kadar çıkabilir) göz önünde bulundurulmalıdır.
- İzlem, eğitimci ve katılımcı arasında, katılımcının öğrendiklerini daha etkili kullanmasına yardımcı olabilecek bir ilişkidir. Yoğun ve sıkı yapıldığında, öğrenilenlerin aktarımı o kadar iyi olacaktır.

İzlem için şu yollar kullanılabilir:

- Eğitimden sonra katılımcılara ilgili makaleler göndermek
- Başarılar ve sorunlar hakkında yazışmak
- Katılımcıların bir ađ kurmalarını ve birbirlerini desteklemelerini sağlamak
- Malzeme ve kaynak desteği sağlamak
- Problemler hakkında konuşmak için kişisel ziyaretler düzenlemek
- Becerileri yenilemek ve genişletmek için tazeleme eğitimi vermek
- Deneyimleri paylaşmak ve ortak sorunları tanışmak için eğitim grubuyla izlem toplantıları düzenlemek.

(5)

GÖRSEL İŞİTSEL ARAÇLARI HAZIRLAMA VE KULLANMA

AMAÇ:

Eğitimde görsel ve işitsel araçları tekniğine uygun kullanma.

ÖĞRENİM HEDEFLERİ:

- Eğitim araçlarının tanımını söyleyebilme
- Eğitim araçlarının yararlarını sayabilme
- Kurallarına uygun saydam hazırlayabilme
- Tepegözü kuralına uygun kullanabilme
- Slayt kullanmanın kurallarını söyleyebilme
- Slayt makinesini kuralına uygun kullanabilme
- Video kullanım özelliklerini söyleyebilme
- Video bantlarını tekniğine uygun olarak kullanabilme
- Kağıt ve yazı tahtalarını kurallarına uygun olarak kullanabilme.

YÖNTEM:

- Soru-cevap
- Anlatma
- Gösterim (Demonstrasyon)
- Oyun

ARAÇ GEREÇ VE MATERYAL:

- Tepegöz
- Flipchart (kağıt tahta)
- Yazı tahtası
- Video ve bant
- Slaytlar
- Slayt makinesi
- Dosya kağıdı ve kalem

İSİNMA:

Küçük bir obje (top, balon, bebek) elden ele alırken basit bir soru sorulur ve objeyi atan cevabı verip bir soruyu da, objeyi attığı kimseye sorar ve obje elden ele dolaştırılır. Daha sonra soru sorma işi objesiz tekrarlanır ve aradaki fark buldurulur. Eğitim aracının önemi vurgulanır.

GİRİŞ:

- Dersin konusu ve amaçları açıklanır.
- Katılımcılara fil oyunu yaptırılarak eğitim araçlarının önemi vurgulanır.

İŞLENİŞ:

- Şimdiye kadar katıldıkları eğitimlerde hangi eğitim araçlarını kullandıkları sorularak flipcharta yazılır. Hangisinde deneyimleri olduğu sorulur.
- Eğitim araçlarının tanımını, yararları ve eğitime katkıları sorularak açıklanır.

- Katılımcılar renkli küçük şekerlerle kura çektilerilerek 4 gruba ayrılır, grup çalışması yapılacağı söylenir ve kuralları açıklanır. Gruplara, saydam hazırlama ve tepegöz kullanma kuralları, slayt kullanma, video kaset kullanma, kağıt tahtası (flipchart) ve yazı tahtası kullanma kuralları ile ilgili konular verilir. 15 dakika süre verilerek gruplardan hazırlıklarını yapmaları istenir. Süre sonunda her gruptan uygun araç gereç kullanarak sunum yapmaları sağlanır. Tartışılarak önemli noktalar vurgulanır.

ÖZET:

Küçük kağıtlara hazırlanan sorular ve cevaplar gruba dağıtılır. Sorular okutularak cevapları tamamlamaları istenir.

DEĞERLENDİRME:

1. Eğitim araçlarının eğitime katkıları nelerdir?
2. Tepegöz kullanmanın olumlu yanları nelerdir?
3. Slayt makinesi kullanım önerileri nelerdir?
4. Video bantları kullanım önerileri nelerdir?
4. Kağıt tahtası ve yazı tahtasının olumlu yanları nelerdir?

ÖRNEK OYUN:

Katılımcılara oyun oynamak için kağıt ve kalem dağıtılır ve kendilerine sözlü tanımlamaya dayanılarak bir hayvan resmi çizmeleri isteneceği söylenir. Tanımın yalnızca bir kez okunacağı, çizim süresinin 3 dakika olacağı ve resim çizme becerilerinin değerlendirilmeyeceği açıklanarak bir hayvan tanımlaması okunur. Süre sonunda katılımcılar çizdikleri resimleri birbirlerine gösterirler. Sonra aynı tanım saydamda gösterilerek bir kez daha okunur ve yapılan oyunun konu ile bağlantısı kurulur.

EĞİTİCİ NOTLARI:

1. Eğitim araçları nedir?

Eğitim araçları mesaj içeren, amaca göre üretilmiş materyal cihaz ve iletişim kanalları ile kullanılan malzemedir.

2. Eğitim araçlarının eğitime katkıları nelerdir?

- Eğitime katılanlar arasında etkileşim artar,
- İlgi duymayı ve ilgi süresinin uzamasını sağlar,
- Eğitim için gereken zaman kısalmış ve etkisi artar,
- Eğitimde standardı sağlar,
- Eğitim ortamının istenmeyen etkilerini azaltabilir,
- Eğiticinin rolü olumlu yönde değişir,
- Katılım isteğini yüksek düzeyde tutmayı sağlar,
- Konu üzerinde unutmama süresi kısalmış, düşünme süresi uzar.

3. Niçin eğitim aracı kullanılır?

- Eğitim araçları değişik duyu organlarını etkileyerek öğrenmeyi sağlar,
- Etkilenen duyu organlarının çokluğu öğrenme ve davranış değiştirme ile doğru orantılıdır. Ne kadar çok duyu organı harekete geçirilirse öğrenme o kadar etkili olur,
- Aracın etkinliği ses, sembol sözcük ve görüntünün uygun bileşimine bağlıdır,
- Araçlar katılımcılara bilginin değişik perspektiflerden verilmesine olanak tanır.

4. Tepegöz nedir?

Tepegöz görsel araçlardandır. Saydam filmi, opak nesne silüetlerini, imgeleri perde üzerine yansıtır. Saydam plastik ya da asetat yaprağıdır. Üzerine yazı yazılabilir, şekil çizilebilir.

5. Tepegöz kullanmanın olumlu yanları nelerdir?

- Tepegöz kolay kullanılabilen bir eğitim aracıdır. Elektrik olan her ortamda kullanılabilir. Voltaj değişikliklerinden film ya da slayt göstericilerine göre daha az etkilenir.
- Aydınlik ortamda kullanılabilir bu da öğrencilerin not tutabilmelerini sağlar.
- Saydamların kullanılması eğitime zaman kazandırır (okumak her zaman için yazmaktan daha az süre alır.)
- Saydamlar ucuzdur, kolayca ve kısa sürede hazırlanabilir.
- Saydamlar bir kez hazırlandıktan sonra tekrar kullanılabilir.

6. Tepegözün olumsuz yanı nedir?

- Sadece saydamları yansıtır,
- Basılı sayfa üzerinden yansıtamaz,
- Eğitmen perdenin önünde durarak katılımcıların görmesine engel olabilir.

7. Saydam nasıl hazırlanır?

- Özel çıkmaz (permenant veya non-permenant) kalemlerle plastik ve asetat üzerine yazı ve şekiller yapılabilir.
- Fotokopi makineleri kullanılabilir. Bu makineler için özel saydam filmleri vardır. Saydam filmleri fotokopi makinesinin kağıt alma bölümüne yerleştirilerek orijinal sayfanın fotokopisi çekilir.
- Termal saydam makineleri kullanılabilir. Bu makineler için özel saydam filmleri kullanılır. Film üstte, orijinal sayfa altta olacak şekilde hazırlanıp makineye yerleştirilir. Birkaç saniyede saydam basılır.
- Bilgisayar ve lazer yazıcı kullanılabilir. Bilgisayarda sayfa istenildiği gibi düzenlenebilir. Resim, şekil, grafik yapılabilir. Daha sonra yazıcıya kağıt yerine özel saydam filmi yerleştirilip direk saydam üzerine basılabilir.

8. Saydam hazırlama kuralları nelerdir?

- Her saydam tek bir konuyu içermeli, 5-8 satırdan fazla olmamalıdır,
- Harfler iri (en az 5 mm, bilgisayarda hazırlanmışsa 18 punto veya daha büyük) herkesin okuyabileceği büyüklükte olmalıdır,
- Daktilo ve kitap sayfaları uygun değildir. Kullanılacaksa fotokopi makinesi ile büyültülmelidir,
- Basılı metin kullanılmalıdır. Bilgisayarda ve daktiloda hazırlanmış yazıları okumak el yazısını okumaktan daha kolaydır,
- Saydamlara kaplama çerçevesi geçirilebilir. Çerçevesiz saydamlar kolaylıkla arşivlenebilir, çerçevelere notlar yazılabilir,
- Saydamların karışmasını önlemek için numaralandırılmalıdır,
- Saydamlar kapaklı kutu veya zarf içinde saklanırsa tozlanma ve çizilme engellenmiş olur.

9. Tepegöz kullanım önerileri nelerdir?

- Sunumdan önce açma kapama düğmesi bulunup kontrol edilmelidir,
- Yedek lamba bulundurulmalıdır,
- Sunumdan önce netlik ayarı yapıp, bir saydam ile kontrol edilmeli. Görüntünün düzgün olup olmadığı katılımcılara sorulmamalıdır,
- Tepegöz, saydamı yerleştirildikten sonra açılmalı ve kapattıktan sonra saydam alınmalı.
- Tepegözün üzerinde saydam yokken açık tutarak izleyicilerin gözlerini yormaktan kaçınılmalıdır
- Konuşurken perdeye değil, sınıfa dönülerek, göz teması sağlanmalı. Perdeden okunmamalıdır
- Dikkatleri belirli noktaya çekmek için işaret çubuğu (pointer) veya saydam üzerinden kalem kullanılmalı. Bunu yapmak eğiticiye katılımcılarla göz teması kurmayı sağlar
- Katılımcılara okuyabilmek ve yazabilmek için süre tanınmalıdır

10. Slayt makinesi nedir?

35 mm'lik slayt göstericisi yaygın olarak kullanılan ve tepegözle benzer avantajlar sunan bir görsel işitsel araçtır. Slayt ise 35 mm'lik fotoğraf makinesiyle çekilmiş, pozitif filmin banyo edilerek, kesilip plastik veya karton çerçeveye yerleştirilmesi ile elde edilen bir eğitim aracıdır.

Eğitmen kendi slaytlarını hazırlayabilir ya da hazır slaytlar kullanabilir. Son yıllarda eğitim paketleri içinde konu ile ilgili slaytlar yer almaktadır.

11. Slayt kullanmanın olumlu yanları nelerdir?

- Hazırlanması ucuz ve kolaydır. 35 mm'lik fotoğraf makinesi ve ona uygun pozitif film sağlandığında herkes tarafından hazırlanabilir.
- Klinik işlemin tek tek basamaklarını ve yakın çekimleri göstermek için uygundur.
- Loş fazla karanlık olmayan odada gösterilebilir. Bu katılımcılara not tutma imkanı verir.
- Ses bandı ile seslendirilebilir. Seslendirilmiş slayt gösterileri yapılabilir.

12. Slaytların olumsuz yanları nelerdir?

- Slayt makineleri tepegözden daha pahalıdır,
- Hassas makinelerdir, voltaj değişikliklerine tepegöz kadar dayanıklı değildir,
- Hazırlamak için fotoğrafçılık becerisi gerektirir,
- Slaytlar üzerinde değişiklik/yenileme yapmak saydamlardaki kadar ucuz ve kolay değildir.

13. Slayt hazırlama kuralları nelerdir?

- Her slaytta tek bir konu olmalı,
- Satırlar az ve öz olmalıdır. Bir slaytta en fazla 35 sözcük olması önerilir (5 satır),
- Slayt üzerindeki materyal yeterli büyüklükte olmalıdır. Eğer slayt çıplak gözle okunabiliyorsa, en arkadaki kişinin okuyabileceği büyüklükte olduğunu gösterir,
- Slaytlar numaralandırılmalıdır,
- Slaydın kolay ve doğru pozisyonda yerleştirilmesi için üzerine işaret nokta konulmalıdır. Slaytta ne olduğunu görebilmek için, slayt bir ışık kutusunun (tepegöz bunun için uygundur) üzerine yetiştirilir ya da ışığa tutulur,
- Slayt baş aşağı çevrilir,
- Sağ üst köşesine numara veya işaret konur,
- Slayt sürücüsüne yerleştirilirken, slayt baş aşağı, numara veya işaret sağ üst köşede olacak şekilde yerleştirilir.

14. Slayt makinesi kullanım önerileri nelerdir?

- Odayı tüm katılımcıların perdeyi görebileceği şekilde düzenleyin,
- Katılımcılar gelmeden önce slayt makinesini kurun ve deneyin,
- Yedek lamba bulundurun,
- Odak ayarı düğmesinin yerini bulun, göstericinin odağını ve imgenin perde üzerindeki konumunu ayarlayın,

- Slaytların doğru sırada yerleştirildiğinden emin olmak için tüm slaytları baştan sona gözden geçirin,
- Gösterim sırasında ışıkların bir kısmını açık bırakılıp bırakılmayacağını saptayın,
- Sunum yaparken alelacele slaytları geçmeyin, bakmak ve tartışmak için süre ayırın, uygun olan yerlerde sorular sorun.

15. Video kaset nedir?

Video kasetler farklı amaçlar için kullanılabilen yaratıcı görsel işitsel araçlardır.

16. Video kasetlerin olumlu yanları nelerdir?

- Gözle görülemeyecek olayları yakalarlar; örneğin safra kesesi cerrahisi ekranda izlenebilir,
- Klinik ve teknik işlem basamakları durdurularak ya da ağır çekime alınarak daha iyi olarak izlenebilir,
- Renkli ve ayrıntılı gösterir,
- Yöresel şartları göstermek amacıyla kullanılabilir,
- Kiralanabilir yada satın alınabilir,
- Animasyonlar içerdiği için soyut bir kavramı somut bir şekilde gösterebilmek için kullanılabilir,
- Voltaj değişikliklerine dayanıklıdır,
- Video göstericileri slayt makinelerinden daha ucuz ve dayanıklıdır.

17. Video kasetlerin olumsuz yanları nelerdir?

- Piyasada satılan bantlar genellikle güncelliğini kaybetmiştir,
- Bazen montajlama esnasında basamaklar karışmış yada atlanmış olabilir,
- Aynı bantlar farklı ülkelerde yada kültürlerde farklı anlaşılabilir. Katılımcılar konuyla ilgilenmek yerine aksan, görünüş, iletişim gelenekleri gibi kültürel farklarla ilgilenebilirler,
- Güncelliğini kaybetmiş bantların kullanılması mutlaka gerekliyse bu bölümlerle ilgili açıklama mutlaka önceden yapılmalıdır. Eğer çok uyumsuzluk varsa gösterilmekten vazgeçilmelidir. Bunun yerine anatomik model, slayt göstericisi gibi uygun materyal seçilmelidir.

18. Video kullanım kuralları nelerdir?

- Kullanmadan önce kendiniz seyredin,
- Bandı programın başladığı yere sarın,
- Odayı herkesin görebileceği şekilde düzenleyin,
- Katılımcıları hazırlayın,
- Amaçları açıklayın,
- Gösterilecekleri özetleyin,
- İşlerken nelere dikkat etmelerini istediğinizi açıklayın,
- Gösterimden sonra tartışın,
- Uygunsa test hazırlayın, değerlendirme yapın.

19. Yazı tahtası nedir?

Üzerinde yazılı bilgiler sunulabilen beyaz ya da siyah tahtalardır. Daha etkili yöntemler bulunmasına karşın, yinede yazı tahtaları en yaygın kullanılan görsel araçlardır. Hazırlıksız ortaya çıkan tartışmalarda kullanışlıdır.

20. Yazı tahtasının olumlu yanları nelerdir?

- Sınıfların çoğunda bulunur, elektriğe bağımlı değildir,
- Ucuzdur, kullanışlıdır,
- Hem eğitmen hem katılımcı kullanabilir,
- Beyin fırtınası, problem çözme, liste çıkarma ve diğer katılımcı etkinliklerde kullanmak için uygundur.

21. Yazı tahtasının olumsuz yanları nelerdir?

- Üzerine fazla şey yazılamaz,
- Üzerine yazmak zaman alıcıdır,
- Hem yazmak, hem konuşmak güçtür,
- Yazılar düzensiz ve karışık olabilir,
- Verilen bilgiye ait bir kayıt yoktur, bilgiler silinip gider.

22. Yazı tahtası kullanım önerileri nelerdir?

- Temiz tutulmalıdır,
- Kontrast renkler kullanılmalıdır, böylece katılımcılar yazılanları daha rahat görebilirler,
- Yazılar görülebilecek büyüklükte ve okunaklı yazılmalıdır,
- Çizimler önceden yapılmalıdır,
- Vurgulanacak yerlerin altı çizilmelidir,
- Yüz öğrenciye dönük olmalıdır,
- Görüş alanı kapatılmamalıdır,
- Katılımcılara not tutmaları için süre tanınmalıdır.

23. Kağıt tahtası (flipchart) nedir?

- Üç ayak veya tahta ayaklık üzerine yerleştirilmiş bir tomar kağıttan ibarettir,
- Beyin fırtınası veya hazırlıksız ortaya çıkmış çalışmalarda sık kullanılır,
- Önceden hazırlanmış notlar ve çizimlerin gösteriminde de kullanılır.

24. Kağıt tahtası (flipchart) olumlu yanları nelerdir?

- Kolay bulunur, bir odadan diğerine kolayca taşınabilir,
- Elektriğe bağımlı değildir,
- Aynı anda birden fazlası kullanılabilir,
- Kullanışlı ve ucuzdur,

- Eğitmen ve katılımcılar tarafından kullanıma uygundur,
- Sayfalar daha önceden hazırlanabilir,
- Sayfalar sınıfın duvarına asılabilir, katılımcılar istedikleri zaman tekrar bakabilirler.

25. Kağıt tahtası (flipchart) olumsuz yanları nelerdir?

Yazı tahtasının dezavantajları ile aynıdır, tek fark verilen bilgiye ait kayıt bulunmasıdır.

26. Kağıt tahtası (flipchart) kullanım önerileri nelerdir?

- Özel geniş uçlu kalem kullanılmalıdır,
- Arkadan görülebilecek şekilde büyük, okunaklı ve aralıklı yazılmalıdır,
- Kontrast renkler kullanılmalıdır, bu şekilde sayfaların görsel çekiciliği artırılmış ve daha kolay okunması sağlanmış olur,
- Güzelleştirmek için başlıklar kutular içine alınmalı, çizimler ve çerçeveler yapılmalıdır. Her maddeyi belirginleştirmek için madde başına nokta kullanılmalıdır,
- Bir sayfaya çok fazla şey yazmaktan kaçınmak gerekir. Kalabalık ve kötü düzenlenmiş sayfa okumayı zorlaştırır ve dikkati dağıtır,
- Aralara boş sayfa bırakılmalıdır. Kağıt şeffaf olduğundan sayfada yazanlar arka sayfadakilere bulaşabilir,
- Sayfaları asmak için bant bulundurulmalıdır,
- Sayfanın bir kısmı kapamak istenirse kağıt katlanıp bantla yapıştırılır, gerektiğinde bandı söküp sayfanın tümünü gösterebilirsiniz,
- Konuşurken eğitmenin yüzü tahtaya değil katılımcılara dönük olmalıdır.

(6)

SUNUM BECERİSİ

AMAÇ:

Etkili bir sunum yapma.

ÖĞRENİM HEDEFLERİ:

- Etkili bir sunum yapmanın amacını söyleyebilme
- Etkili bir sunumun hangi bölümlerden oluştuğunu söyleyebilme
- Giriş bölümünün özelliklerini sayabilme
- Girişte kullanılan teknikleri sayabilme
- Etkili bir sunumda soru sormanın niçin gerekli olduğunu söyleyebilme
- Etkili soru sorma çeşitlerini söyleyebilme
- Sunum sırasında soru sorma tekniklerinin ne zaman kullanılacağını açıklama
- Sunum sırasında soru sorma tekniklerini etkili kullanabilme
- Soru sormada dikkat edilecek noktaları sayabilme
- Etkili bir sunumun aşamalarını sayabilme
- Etkili bir sunumda özet yapmanın amacını söyleyebilme
- Etkili bir özeti özelliklerini sayabilme
- Özette kullanılan teknikleri sayabilme
- Sunum tekniğinin olumlu ve olumsuz yanlarını sayabilme
- Sunum sırasında dikkat edilecek noktaları sayabilme
- Etkili bir giriş ve özet örneği sunabilme

YÖNTEM:

- Anlatma
- Soru-cevap
- Beyin fırtınası
- Oyun

ARAÇ GEREÇ VE MATERYAL:

- Tepegöz
- Flipchart
- Oyun kartları
- Öğrenim rehberi

ISINMA:

Katılımcılara adam asmaca oyunu oynatılarak, konu ile ilgili bir cümle buldurulmaya çalışılır.

GİRİŞ:

Katılımcılara kursun başından beri bir çok sunum izledikleri bu sunumlarda hangi bölümlerin yer aldığı sorularak cevaplar flipchart'a yazılır varsa eksiklikler tanımlanarak sunumda yer alan bölümler belirlenir. Konunun amaçları açıklanır. Sunum tipleri ile hatırlama arasındaki ilişki istatistiksel örneklerle açıklanır.

İŞLENİŞ:

- Katılımcılara sunum becerisi öğrenim rehberi dağıtılarak bir katılımcıdan okuması istenir. Giriş bölümünün amacı ve kullanılabilir eğitim teknikleri tartışılarak belirlenir. Giriş bölümünün özellikleri açıklanır.
- Girişten sonra hangi bölümün geldiği sorularak özellikleri açıklanır. Sunum sırasında soru sormanın gerekliliği ve önemi sorularak tartışılır. Kendisinin sunum sırasında ne çeşit soru tipi kullandığı sorulur, örnek vermeleri istenir. Soru sorma teknikleri, önemi ve özellikleri açıklanır. Sorulara verilen cevap türleri karşısında eğitimcinin yaklaşımı tartışılarak açıklanır. Soru sormada dikkat edilecek noktaların önemi vurgulanarak deneyimler paylaşılır. Etkili bir sunum için eğitimcinin ne gibi bir plan yapması gerektiği açıklanır. Sunum aşamaları sorularak flipcharta yazılır ve doğru sıralama yapılarak eksiklikler tamamlanır. Etkili bir özeti sunumdaki önemi açıklanır. Yapılan sunum sırasında özeti nerelerde kullanıldığı sorulur. Etkili bir özeti önemi ve özellikleri açıklanır. Sunum tekniğinin olumlu ve olumsuz yanları kısaca açıklanır. Sunum sırasında dikkat edilecek noktalar sorulur ve flipcharta yazılarak belirlenir.

ÖZET:

Katılımcılardan 5 gönüllü seçilir ve yarışma hostesi olmaları istenir. Yarışmacılara sorulacak soruların yanıtları hosteslere dağıtılır. Yarışmacılara göstermemeleri istenir. Diğer katılımcılar iki gruba ayrılır. Hangi grubun önce başlayacağını belirlemek için bir soru sorularak ilk doğru cevap veren gruba, konu ile ilgili soru sorulur ve tek tek grup üyelerinden birer cevap vermeleri istenir. Doğru cevap geldiğinde cevap hangi hosteste ise "çın çın" diyerek onaylar ve grup puan alır. Bütün grup üyeleri bittiğinde cevap hakkı diğer gruba geçer. Oyunu kazanan grup diğer gruba istediği bir şeyi çay arasında yaptırır. Daha sonra katılımcıların yerlerine oturmaları sağlanır. Sunum becerisi öğrenim rehberi okunarak basamakların yapılan sunumda kullanılıp kullanılmadığı belirlenir. Sınıf oyunla 4-5 gruba ayrılır. Gruplardan seçtikleri bir konuda etkili bir giriş ve özet tekniği hazırlamaları istenir. Grup çalışması için 10 dakika süre verilir. Süre bitiminde her grup sunumunu yaparak birbirlerine geri bildirim verir. Sunum için her gruba 7 dakika süre verilir. Her sunum sonunda eğitimciler önemli noktaları vurgulayarak olumlu geri bildirim verirler.

DEĞERLENDİRME:

1. Etkili bir sunum hangi bölümlerden oluşur?
2. Giriş bölümünün özellikleri nedir?
3. Etkili bir özet nasıl olmalıdır?

EĞİTİCİ NOTLARI:

1. Etkili bir sunumun amacı nedir?

Etkili bir sunumun amacı, çeşitli interaktif eğitim teknikleri kullanılarak dinamik bir sunumla öğrenim hedeflerine ulaşmada başarıyı arttırmaktır. Böylece katılımcıların ilgisi ayakta tutularak eğitimin etkisinin artması sağlanır.

2. Etkili bir sunum hangi bölümlerden oluşur?

Giriş bölümü:

Her sunum, ilgi uyandırmak ve katılımcıları öğrenmeye hazırlamak için giriş bölümü ile başlamalıdır.

İçeriğin sunumu:

Görsel-işitsel araçlarla desteklenerek, interaktif eğitim yöntemleri kullanılarak, soru sorma tekniklerine dikkat edilerek yapılmalıdır.

Özet:

Anahtar noktaların veya basamakların özeti verilmelidir.

3. Giriş bölümünün özellikleri nedir?

- Sunumun ilk birkaç dakikası çok önemlidir,
- Motivasyon için etkili bir giriş bölümü olmalıdır,
- Kısa olmalıdır,
- İlgi çekmelidir,
- Katılımcılara eğitim beklentileri açık olarak anlatılmalıdır,
- Katılımcılar konuya ısındırılmalı ve hazırlanmalıdır,
- Olumlu bir eğitim atmosferi yaratmalıdır.

4. Girişte hangi teknikler kullanılabilir?

Eğitimci çeşitlilik sağlamak ve katılımcıların konuya ilgisini çekmek için konuya bir dizi uygun teknikten istediğini seçerek kullanabilir. Seçilebilecek giriş tekniklerini aşağıdaki gibi sıralayabiliriz:

- **Amaçların gözden geçirilmesi**, katılımcıların kendilerinden beklenenleri anlamasını sağlar. Mutlaka yapılmalıdır.
- **Konu hakkında soru sormak**, katılımcıların konu hakkında ne bildiklerini anlayıp, onları etkin katılıma teşvik etmeye yardımcı olur. Birkaç anahtar soru sorulabilir, yanıtlar alınıp tartışılabilir, ardından sunuma geçilir.
- **Bir önceki konu ile bağlantı kurmak**, katılımcıların konunun bütünü ve konuların sürekliliğini kavramasını sağlar. Eğitimci konuları mümkün olduğunca birbirine bağlamalıdır, böylece bir sunumun sonuç bölümü veya özeti bir sonrakinin girişi olabilir.
- **Kişisel deneyimleri paylaşmak**, ilgi uyandırmak, bir noktayı vurgulamak ve bir konuya gerçeklik katmak için kullanılır. Bu deneyimler konuyla ilgili olduğu ve uygun yerde kullanıldığı zaman katılımcıların hoşuna gider. Konuyu gerçek yaşam deneyimlerine bağlamak, katılımcıların ilgisini çeker ve öğrenmeyi kolaylaştırır. İnsanlar yeni öğrendikleri ile eskiden bildiklerini bağdaştırarak öğrenirler. Deneyim günlük yaşamdan alınmış bir durum ya da bir işlem olabilir (Daha önce hiç kırığı olan bir kişiyle karşılaştınız mı?).
- **Vaka çalışması, problem çözme rol-play tekniklerini kullanmak**, katılımcıların spesifik bir olaya konsantre olmalarını sağlar
- **Küçük gruplarla çalışmak**, genellikle konuya ilgiyi artırır.

- **Video film veya diğer görsel araçların kullanılması**, hem uyarıcı olur hem de konuya ilgiyi artırır. Yaratıcı saydamlar kullanmak, konuyla ilgili karikatür, işaret, slogan ve akronimler gibi araçların kullanılması atmosferi yumuşatır ve ilgi uyandırır.
- **Kışkırtıcı ifadeler kullanmak**, tartışma ortamı yaratarak konuya ilgiyi artırır. Ancak çok dikkatli kullanılmalıdır amaç tepki yaratmak için karşıt bir ifade kullanmaktır, katılımcıları hayal kırıklığına uğratabilir veya konudan soğutacak ifadelerin kullanılmamasına özen gösterilmelidir, bu eğitim atmosferini olumsuz olarak etkileyebilir. Örnek: "Eğer yeterince vaktimiz yoksa sunum sırasında soru sormayalım" denilebilir.
- **Sınıfta gösterim yapmak**, beceriyi göstermede kullanılacak alet, model ve araç gereçlerin eğitim ortamında bulunması ilgiyi artırır.
- **İşle ilgisini kurmak**, katılımcıların kendi işleri ile ilgisini kurarak konu üzerindeki ilgilerinin artmasını sağlar.

5. Etkili soru sorma tekniği nedir?

Eğitimci, eğitim sırasında bir konuya giriş yapmak için, beyin fırtınası başlatmak için, tartışma ortamı yaratmak için, konu karmaşık olduğunda kişilerin dikkatini toplamak için yada görsel-işitsel araçları kullanırken dersin etkisini artırmak için soru sorma tekniğini kullanabilir.

6. Soru sorma teknikleri ne zaman kullanılabilir?

- Konuya giriş yaparken,
- Sunum sırasında,
- Tartışma ortamı yaratmak için,
- Özet ve değerlendirme için.

7. Etkili bir sunumda soru sormak neden önemlidir?

- Eğitimin etkisini artırır,
- Sunumu daha ilginç hale getirir,
- Düşünmeye sevk eder,
- Konuyu kavramayı hızlandırır,
- Dikkati konu/olay üzerine çeker.

8. Soru sorma teknikleri nelerdir?

- Soru, öncelikle tüm gruba yöneltilir ve gönüllü olarak cevaplamak isteyenler desteklenir.
- Katılımcılardan birine adı ile hitap ederek soru sorulur.
- Soru önce tüm gruba sorulur, belli bir süre duraklanır ve katılmayan katılımcıları dahil etmek için belli bir katılımcıya yöneltilir.
- Katılımcıların verdiği yanıtlar doğru ise, yanıtlar tekrarlanarak ödüllendirici ve destekleyici sözler söylenir.
- Verilen yanıtlar kısmen doğru ise, doğru yanıtlar tekrarlanır, yanlış yanıtlar düzeltilerek katılımcı cesaretlendirilir.
- Verilen yanıtlar hatalı olduğunda, eğitmen eleştirel olmayan bir tavırla katılımcıyı doğru yanıtta götürmek için soruyu başka sözcüklerle yeniden ifade eder.

- Soru yöneltilen katılımcı yanıt vermezse soru bir başka katılımcıya yöneltilir, daha sonra yeniden yanıt vermeyen katılımcıya dönülerek tartışmaya katılması sağlanır.
- Sorulan soruya gruptan hiç bir yanıt gelmezse ve katılımcılar sessiz kalırlarsa, eğitmen soruya kendi düşüncesi olmayan ilginç bir cevap vererek katılımcıların dikkatini çeker ve onları tartışmanın içine alır.

9. Katılımcı soru sorduğunda ne yapılmalıdır?

- Soru yanıtlanır,
- Soruya başka bir soru ile cevap verilir,
- Yanıtı bilmiyorsa söylenir ve açıklanır,
- Konudan sapmaya neden olan sorular vakit varsa yanıtlanır.

10. Soru sormada dikkat edilecek noktalar nelerdir?

- Katılımcılara adı ile hitap edilmelidir,
- Doğru yanıtları desteklenmeli, tekrarlanmalı ve ödüllendirilmelidir,
- Yanıt kısmen doğru ise, doğru kısım onaylanır, yanlış kısım düzeltilmelidir,
- Yanıt hatalı ise soru düzeltilerek tekrarlanmalıdır.

11. Etkili bir sunumun aşamaları nelerdir?

- Güçlü bir girişle başlar,
- Ana konuya yumuşak bir geçiş yapılır,
- Planın ana hatları uygulanır,
- Çeşitli görsel işitsel araçlar kullanılır,
- Etkin katılımı sağlayan çalışmalar yapılır,
- Etkili bir özet yapılır.

12. Sunumda özet yapmanın amacı nedir?

- Özet bir sunumun içeriğini güçlendirmek ve ana noktaları tekrarlamak için yapılır,
- Genelde konunun sonunda yapılır,
- Konu karmaşık ise belli aralarda da verilebilir.

13. Etkili bir özet nasıl olmalıdır?

- Kısa olmalıdır,
- Ana noktaları toparlamalıdır.

14. Özette hangi teknikler kullanılır?

- Katılımcılardan soru sormaları istenebilir,
- Katılımcılara soru sorulabilir,
- Alıştırma ve test çözerek yapılabilir,
- Ana noktaların oyun içinde tekrarlanması ile yapılabilir.

15. Sunum tekniğinin olumlu ve olumsuz yanları nelerdir?

Olumlu yanları:

- Uygun hazırlanırsa etkilidir,
- Çok miktarda bilgi verebilir,
- Büyük gruplara uygulanabilir,
- Sunum içeriği ve veriliş şekli eğitimcinin kontrolündedir,

Olumsuz yanları:

- İlgi çekmek zordur,
- Yorucudur,
- Katılım az olabilir,
- Eğitimcinin yarattığı hızda gider,
- Gereğinden fazla bilgi verme eğilimi vardır.

16. Sunum sırasında dikkat edilecek noktalar nelerdir?

- İletişim (dil, yabancı terim vb.),
- Göz teması,
- Ses tonu,
- Tekrarlayıcı söz ve jestlerden kaçınma,
- Enerjik ve coşkulu olma,
- Sınıfta dolaşma,
- Görsel-işitsel araçları kullanma,
- Olumlu geri bildirim verme,
- İsimle hitap etme,
- Olumlu yönde mizah kullanma,
- Konular arasında yumuşak geçiş yapma,
- İyi bir örnek olma.

(7)

KÜÇÜK GRUP ÇALIŞMALARI

AMAÇ:

Eğitim sırasında küçük grup çalışması tekniklerini kullanma.

ÖĞRENİM HEDEFLERİ:

- Eğitimde küçük grup çalışması tekniklerinin kullanım amacını söyleyebilme
- Küçük grup çalışması tekniğinin olumlu yanlarını sayabilme
- Küçük grup çalışması tekniği uygulama ile ilgili genel kuralları sayabilme
- Vaka çalışması tekniğinin özelliklerini söyleyebilme
- Vaka çalışması uygulama basamaklarını söyleyebilme
- Role-play (oyunlaştırma) tekniğinin özelliklerini açıklayabilme
- Role-play uygulama basamaklarını söyleyebilme
- Beyin fırtınası tekniğinin özelliklerini açıklayabilme
- Beyin fırtınası uygulama basamaklarını söyleyebilme
- Grup tartışması özelliklerini açıklayabilme
- Grup tartışması uygulama basamaklarını söyleyebilme
- Eğitimle ilgili sunumlarında seçtiği tekniği kurallarına göre uygulayabilme.

YÖNTEM:

- Soru-cevap
- Anlatma
- Grup çalışması

ARAÇ GEREÇ VE MATERYAL:

- Tepegöz
- Flipchart

ISINMA:

Flipchart'a *interaktif* kelimesi yazılır. Katılımcılardan bu kelimenin içindeki harflerden anlamlı kelime türetmeleri istenir en çok kelime türeten birinci olur.

GİRİŞ:

- Konunun amaçları açıklanır,
- İnteraktif kelimesinin anlamı sorularak açıklanır.

İŞLENİŞ:

- Katılımcılar 3 gruba ayrılır; birinci grup 6-7 kişi, ikinci grup 5, üçüncü grup 4 kişi olacak şekilde, her gruba 9 tane baklava şeklinde kesilmiş ve 8 tanesinin üzerinde küçük grup çalışması etkinlikleri ile ilgili ifadelerin yazılı olduğu, birinin boş olduğu 9 kağıt dağıtılır.
- Katılımcılardan kendilerine verilen ifadeler yazılı olan elmasları tepeden başlayarak (en önemli bulduklarını en üste koymak sureti ile) önem sırasına göre büyük bir kağıt yapacak şekilde dizmeleri istenir.

- Boş olan kağıda grup kararı ile bir ifade yazmalarını ve bu ifadeyi de diğerleri ile sıralamaları istenir. Grup çalışması için 10 dakika süre verilir.
- Gruptan bir katılımcıya bir gözlem formu verilerek çalışma sırasında grubu gözlemesi ve formu doldurması istenir.
- Grup çalışmasından sonra her grup sıralamasını sunar ve tartışır. Burada doğru kesin bir sıralamanın olmadığı esas amacın grup çalışması özelliklerini ortaya çıkarmak olduğu açıklanır.
- Gözlemcilerden grup çalışması sırasındaki gözlemleri alınır. Grup çalışmasının belli özellikleri gerektirdiği ve kuralları vurgulanır, amaçları ve yararları açıklanır.
- Grup çalışması ile ilgili genel kurallar tartışılarak belirlenir, tekrar edilir. Eğitimde en sık kullanılan küçük grup çalışmaları (vaka çalışması, role-play, beyin fırtınası, grup tartışması) özellikleri, olumlu olumsuz yanları tek tek örneklerle açıklanır.
- Katılımcılar 4'lü gruplara ayrılır her bir gruba bir küçük grup çalışması verilerek bu konuda bir örnek hazırlamaları istenir. Gerekli talimatlar verilir. Eğitimcilerin rehberliği sağlanır.
- Süre sonunda her grubun hazırladığı örneğin sunulması ve gruptan geri-bildirim alması sağlanır ve gerekli açıklamalar yapılır.

ÖZET:

Katılımcılara birkaç soru sorularak konu özetlenir.

DEĞERLENDİRME:

1. Küçük grup çalışmaları hangi amaçla yapılır?
2. Vaka çalışmasının olumlu yanları nelerdir?
3. Tartışmada nelere dikkat edilmelidir?

EĞİTİCİ NOTLARI:

1. Küçük grup çalışması teknikleri hangi amaçlarla kullanılır?

- Eğitim sırasında ortaya çıkan problemi çözmek,
- Konuyla ilgili gerçek ya da gerçeğe yakın vakaları sınıfa getirerek tartışılması ve çözüm yolları aşamasını sağlamak,
- Konu ile ilgili yaşanmış yada yaşanması olası olayları oyunlaştırma ile canlandırarak bu konuda öğrenme yaşantısı sağlamak.

2 Küçük grup çalışması etkinliklerinin olumlu yanları nelerdir?

- Katılımcıların birbirlerinden öğrenmelerini sağlar,
- Etkin katılımı sağlar,
- Katılımcılar birbirlerini tanıdıkça ekip çalışması atmosferi doğar,
- Farklı bakış açıları ortaya konabilir,
- İletişim ve karar verme becerilerinin gelişmesini sağlar.

3. Küçük grup çalışması tekniklerinin genel kuralları nelerdir?

- Küçük grup çalışmaları için en uygun sayı 12-15 kişilik gruplardır.
- Küçük grup çalışmaları yürütülürken katılımcıların hep aynı grupta olmamalarına dikkat etmek gerekir. Eğitimci farklı yollarla küçük grup oluşturabilir.
- Eğitimci grupları kura, oyun yada sayma gibi yollarla belirleyebilir.
- Katılımcılara sayı saydırarak (bir, iki, üç) aynı sayıyı söyleyenler ile gruplar oluşturulabilir.
- Katılımcılardan kendi gruplarını oluşturmalarını isteyebilir.
- Küçük grup çalışmaları için kullanılan sınıfların büyüklüğü, her bir grubun diğerini rahatsız etmeden çalışabilmesi için uygun büyüklükte olmalıdır.
- Küçük gruplarda yapılan çalışmalar kışkırtıcı, ilginç, konuyla ilgili, fazla zaman almayan ve katılımcıların görgü ve bilgilerine uygun türden etkinlikler olmalıdır.
- Etkinlikler için bir zaman sınırlaması olmalıdır. Gruplara çalışma süreleri bitimine 5 dakika kala ve süreleri dolduğunda haber verilmelidir.
- Etkinliklerle ilgili yapılması istenilenler (talimatlar) yazılı ya da sözlü olarak bildirilmelidir. Yazılı talimatlar herhangi bir şeyin gözden kaçmaması ve anlaşılması için daima daha uygundur. Talimatlarda aşağıdakiler yer almalıdır:
 - Süre
 - Tartışılacak, çözülecek ya da oyunlaştırılacak problem
 - Katılımcıların rolleri
 - Tartışma soruları
 - Grup içinde uyulması gereken kurallar
 - Grup içi çalışmasına ilişkin beklentiler (bir grup başkanı, bir raportör, bir sunucu seçimi vb.)
- Grup çalışmaları bitiminde tüm katılımcıların büyük grupta toplanması ve çalışma sonucu elde edilen rapor, yanıt, oyun ve önerilerin sunumu sağlanmalıdır.

- Sunum sonunda gerekli ise sunum sırasında eğitmenin kısa bir özet yapması ve önemli yerleri vurgulaması, etkinlikle verilmesi planlanan mesajların daha iyi anlaşılmasını sağlar.

4. Vaka çalışması tekniği ve özellikleri nedir?

Vaka çalışması tekniği, belli bir konu veya üzerine odaklanmış gerçekçi senaryolar kullanılarak yapılan bir eğitim yöntemidir. Vaka çalışmasında katılımcılar önce vakayı okur, vaka ile ilgili soruları tartışarak yanıtlar ve daha sonra büyük gruptaki tartışmalara yazılı veya sözlü katılımında bulunurlar.

Vaka çalışmaları eğitmen veya katılımcılar tarafından hazırlanabilir. Vaka çalışması hazırlamak için klinik deneyimler, yaşanmış olaylar, tıbbi öyküler, kayıtlar, kitaplardan yararlanılabilir.

Olumlu yanları:

- Etkin katılımı sağlar,
- Katılımcıların birbirleriyle etkileşime girmeleri ve ortak katılımı öğrenmelerini sağlar,
- Katılımcıların dikkatini gerçek bir durum üzerine çekmeyi ve işleriyle ilişki kurmalarını sağlar,
- Problemlere farklı bakış açıları ve farklı çözümler getirir,
- Katılımcıların problem çözme, karar verme ve iletişim becerilerinin gelişmesine yardımcı olur,

Uygulama basamakları:

- Vaka ve tartışma soruları hazırlanır,
- Etkinlik ve gerekli talimatlar açıklanır,
- Vaka yazılı bir metin olarak katılımcılara dağıtılır ya da flipchart veya tepegözde okumaları sağlanır,
- Katılımcıların okuduktan sonra verilen sorular doğrultusunda tartışma yapmaları sağlanır.

Tartışma sorularının sırasının planlaması aşağıdaki şekilde yapılmalıdır:

- Verilen **problemi irdelemeleri ve sorunun kaynağını bulmaları** istenir:
“Bu vakada sorun nedir?”
- Katılımcıların **belli sorunları yanıtlamaları için odaklanmış sorular** sorulur:
“Hastaya yapılan müdahalenin doğru olup olmadığını gösteren iki gözlem nedir?”
- Katılımcıya **yanıt verirken esneklik sağlayan açık uçlu sorular** sorulur:
“Hasta/yaralıya yeterli ilkyardım yapılmaması ne gibi sonuçlar doğurur?”
- Katılımcıların duruma **öneri getirmesini sağlayan sorular** sorulur:
“Bu sorun nasıl engellenebilirdi?”
- Katılımcıların vaka üzerinde çalıştıktan sonra **fikirlerini paylaşabilecekleri bir ortam** yaratılır.
- **Vaka çalışması sonuçları özetlenerek** önemli noktalar vurgulanır.
- Tartışma dahil olmak üzere vaka çalışması için ayrılan **süre 30 dakikayı geçmemelidir.**

5. Role-play (Oyunlaştırma) tekniği ve özellikleri nelerdir?

Role-play, eğitim amaçları ile ilgili bir durumun gerçeğe uygun olarak oynanarak gösterildiği bir eğitim yöntemidir.

Olumlu yanları:

- Katılımcıların gerçekçi bir duruma etkin olarak katıldıklarından oldukça motive edici bir atmosfer yaratmalarını sağlar,
- Katılımcıların gerçekte karşılaşılabilecekleri bir durumla ilgili deneyimleri, gerçek yaşam riskleriyle karşılaşmadan edinebilmelerini sağlar,
- Hastanın ve olaydan etkilenen kişilerin içinde buldukları durumu daha iyi kavramalarını ve daha anlayışlı olmalarını sağlar. İletişim becerilerinin gelişmesine yardımcı olur.

Uygulama basamakları:

- Katılımcıların oyundan neler öğrenmesi gerektiği yani amaçlar belirlenir,
- Basit bir oyun ve roller hazırlanır,
- Katılımcılara etkinlikle ilgili gerekli açıklama yapılır,
- Role-play'de rol alacak gönüllüler seçilir. Roller yazılı olarak verilir ve ne yapacakları açıklanır,
- İzleyicilerin neleri gözlemleyecekleri ve tartışma sorularının ne olacağı açıklanır,
- Oyunun oynanması sağlanır,
- Oyun bittikten sonra rol yapan katılımcılar rollerinden çıkarılır. Duygu ve düşünceleri alınır,
- Oynanan oyunun önemli noktaları izleyicilere sorularak tartışılır,
- Neler öğrenildiği ve bunların gerçek hayata nasıl uygulanacağı tekrarlanarak özetlenir,
- Role-play için ayrılan süre tartışma dahil 20 dakikayı geçmemelidir.

6. Beyin fırtınası ve özellikleri nedir?

Beyin fırtınası, değişik fikirler veya bir probleme değişik çözümler üretmek için düşünmeyi ve yaratıcılığı uyaran bir eğitim yöntemidir En iyi kullanma alanı 5-15 kişilik gruplardır.

Olumlu yanları:

- Bir karara varırken veya problemi çözerken dikkate alınması gereken faktörler alanını genişletmeye yardımcı olur,
- Katılımcıların eleştirisi tehdidi altında kalmadan fikirlerini söylemelerine fırsat verir.
- Katılımı artırarak, grubun belli bir noktaya konsantre olmasını sağlar,
- Katılımcıları düşünmeye sevk eder,
- İstenilenden fazla fikir ve bilgi elde edilebilir,
- Katılımcıların fikirlerinin ciddiye alındığını gösterir,
- Fazla materyal gerektirmez,
- Fazla zaman almaz. Eş anlamlı fikirler kendiliğinden ortaya çıkar.

Uygulama basamakları:

- Beyin fırtınasının temel kuralları açıklanır:
 - Tüm söylenen fikirleri olduğu gibi kabul et,
 - Bütün fikirler yaz,
 - Öneri listesi oluştuktan sora başa dönerek hepsini tek tek gözden geçir.
- Konu veya sorun açıklanır,
- Öneri ve fikirler flipcharta yazılarak asılır,
- Katılımcıların etkin katılımı sağlanır ve olumlu geri bildirim sağlanır,

- Yazılanlar gözden geçirilerek tartışılır, doğru kabul edilenler belirlenir, gerekirse sıralanır veya gruplanır,
- Düzenli aralarla yazılan fikirler tekrarlanır,
- Doğru kabul edilenler belirlendikten sonra bütün öneriler baştan sona gözden geçirilerek tekrarlanır.

7. Grup tartışması ve özellikleri nelerdir?

Grup tartışması, düşüncelerin, sorunların ve yanıtların katılımcılar tarafından geliştirildiği bir eğitim yöntemidir. Eğitimci, sadece kolaylaştırıcı (facilitator) rolündedir ve tartışma geliştikçe katılımcıları yönlendirir. En uygun grup sayısı 12-15'dir.

Grup tartışması şu durumlarda kullanılabilir:

- Eğitim toplantıları bitirilirken,
- Video filmleri izlendikten sonra,
- Demonstrasyondan sonra,
- Vaka çalışmalarından sonra,
- Role-play'den sonra,
- Sunum sırasında,

Olumlu yanları:

- İki yönlü iletişim sağlar,
- Anında feed-back (geri bildirim) sağlar, fikirler onaylanır veya yanlışlar düzeltilir,
- Katılımcıların ilgisini çeker ve etkin katılım sağlar,
- Olumlu bir öğrenme atmosferi yaratabilir,
- Tutum geliştirmede etkilidir,

Ancak, katılımcıların konuyla ilgili bilgi ve deneyimlerinin sınırlı olduğu durumlarda uygun değildir, tartışma genellikle sönük geçer.

Uygulama basamakları:

- Amaçlar belirlenir,
- Rahat dostça bir ortam hazırlanmalıdır,
- Etkileşim kurulmasını sağlayan oturma düzeni oluşturulur (U-düzeni),
- Tartışma başlatılır (Girişin bir parçası olarak konu başlığı verilebilir),
- Konuşma eğitmenen katılımcıya doğru yönlendirilmelidir (Emel, senin görüşlerin nedir?),
- Her katılımcının katılım derecesi kontrol edilir,
- Sonuçta önerilerin listesini isteme gibi yöntemlerle sonuç noktası belirlenir ve iyi bir şekilde açıklanır,
- Tartışmaların ilgi ve geçerliliği sağlanır (Bu fikir sizin deneyimlerinize uygun mu?, Çalışmalarınızda kullanabilir misiniz?),
- Tartışmaya açıklık getirilir (Bir katılımcı diğer katılımcının söylediklerini özetler),
- Eğitimci başvuru kaynağı gibi davranmalıdır, gerektiğinde müdahalede bulunur.
- Anahtar noktalar özetlenir,
- Kişisel tartışmalar en aza indirilir,
- Tek bir katılımcının baskın olması engellenir,

- Tartışma, ana fikirlerin bir özeti ile bitirilir ve girişte belirtilen amaçlarla ilgisi kurulur.

Dikkat edilmesi gerekenler:

- Herkesin eşit katılımı için grup sayısı 15-20'yi geçmemelidir,
- Süre yeterli olmalıdır,
- İyi yönetilmelidir yoksa hedef dışına çıkılabilir,
- Kontrolün iyi sağlanmaması halinde tartışmaya birkaç katılımcı katılırken diğerleri ilgilerini kaybeder.

GÖZLEMCİ FORMU:

1. Grubun oturma düzeni nasıl?

(Bazıları diğerlerine göre daha güçlü mü?)

2. Beden pozisyonu nasıl?

(Öne eğik, arkaya yaslanmış, vb.)

3. Hareket

(Hiç hareket etmeden izliyor, beden dilini kullanıyor, vb)

4. Göz teması

(Kim kime bakıyor?)

5. İlgi toplama

(Kişiler konuşma dışında hangi yollarla dikkat topluyor?)

6. Destek verme

(Destek olabilme, desteğini gösterebilme)

7. Göreve yönelme

(Grupla iletişim kurmak yerine tek başına görevi yerine getirmeye çalışan var mı?)

8. Kimler çözüm öneriyor?

(Bir kişi mi, grup mu baskın?)

9. Bazı kişilerin katkı ve önerileri göz ardı ediliyor mu?

10. Karar verirken herkese danışılıyor mu?

11. Belli bir azınlık diğerlerini yönetiyor mu?

12. Bir karar verildiyse bu karar grubun ikiye ayrılmasına neden oldu mu?

(8)

GÖSTERİM (DEMONSTRASYON) BECERİSİ

AMAÇ:

Etkili bir demonstrasyon yapma.

ÖĞRENİM HEDEFLERİ:

- Demonstrasyonun tanımını söyleme
- Demonstrasyonun amacını söyleme
- Demonstrasyon aşamalarını açıklama
- Demonstrasyonda “**Bütün- Parça- Bütün**” yaklaşımını açıklayabilme
- Demonstrasyon sırasında uyulması gereken kuralları sayma
- Manken kullanarak öğrenim rehberi basamaklarına uygun demonstrasyon yapabilme
- Demonstrasyon becerisi öğrenim rehberi kullanabilme.

YÖNTEM:

- Düz anlatım
- Soru cevap
- Demonstrasyon
- Uygulama

ARAÇ GEREÇ VE MATERYAL:

- Tepegöz
- Flipchart
- Manken
- Öğrenim rehberi
- İki değişik renkte katılımcı sayısı kadar kağıt parçası

ISINMA:

Katılımcılara en son olarak öğrendikleri bir beceri sorulur. Her katılımcıya iki değişik renkte kağıt parçası verilir. Sorduğu sorulara evet diyorlarsa kırmızı kartı, hayır diyorlarsa yeşil kartı göstermeleri söylenir. Katılımcılara son öğrendikleri beceri ile ilgili sorular sorularak flipcharta yazılır. Sonuçta konu ile ilişkisi kurulur.

GİRİŞ:

- Konunun amaçları açıklanır.
- Tepegözde birçok kişinin üst üste yığılarak bir şeye baktıkları bir resim gösterilerek ne olabileceği sorulur. Bu şekilde gözleyerek bir şey öğrenip öğrenemeyecekleri sorularak demonstrasyon becerisinin önemi vurgulanır.

İŞLENİŞ:

- Demonstrasyonun tanımını sorularak açıklanır. Katılımcılara daha önce demonstrasyon yöntemi ile bir beceri öğrenip öğrenmedikleri ya da öğretip öğretmedikleri sorularak duygu ve düşünceleri alınır.

- Demonstrasyon becerisinin aşamaları ve özellikleri sorularak tartışılır ve açıklanır. Demonstrasyon sırasında dikkat edilmesi gereken kurallar sorulur, yanıtlar flipcharta yazılır, doğrular işaretlenir, eksikler tamamlanır.
- Demonstrasyon becerisi öğrenim rehberi dağıtılır. Bir katılımcıdan okuması istenir, daha sonra aşamalarına ve öğrenim rehberi basamaklarına uygun olarak manken üzerinde yetişkinde ağızdan ağıza solunum ve dış kalp masajının birlikte uygulanma basamakları gösterilir. Katılımcılardan öğrenim rehberinden izlemeleri istenir.
- Demonstrasyon bitiminde öğrenim rehberi basamakları gözden geçirilerek tartışılır.
- Katılımcılar 2-3 kişilik gruplara ayrılır (eğitimci sayısına göre) gruplardan koma pozisyonu, çocuk, bebek, veya yetişkinde yapay solunum, kalp masajı gibi bir konu verilerek birbirlerine demonstrasyon yapmaları ve demonstrasyon becerisi öğrenim rehberine göre birbirlerini değerlendirmeleri istenir. Çalışmaları için süre verilir. Katılımcıların yanında kalınarak rehberlik edilir.
- Katılımcılar hazır olduklarında demonstrasyon becerisi öğrenim rehberine göre değerlendirilerek geri bildirim verilir.

ÖZET:

Demonstrasyon öğrenim rehberi okunarak basamaklar tekrarlanır. Birkaç soru ile demonstrasyonun özellikleri sorulur.

DEĞERLENDİRME:

1. Demonstrasyon nedir?
2. Demonstrasyon aşamaları nelerdir?
3. Demonstrasyon sırasında nelere dikkat edilmelidir?

EĞİTİCİ NOTLARI:

1. Demonstrasyon (gösterim) yöntemi nedir?

Belirli bir işin (becerinin) yapılması için gerekli standart basamakları açıklayarak gösterilecektir.

2. Demonstrasyon yönteminin amacı nedir?

- Katılımcıların sadece bir işin (becerinin) nasıl yapıldığı hakkında bilgi sahibi olmaları değil, bunları en az yeterlik düzeyinde yapabilmelerine yardımcı olmak.
- Katılımcıların el becerisi ve iletişim becerilerini geliştirmek.

3. Demonstrasyon aşamaları nelerdir?

- Hangi becerilerin öğretileceğine karar vermek ve içeriğini analiz etmek,
- Öğretilecek beceri için gerekli davranışların standart uygulama basamaklarını belirlemek,
- Belirlenen standart basamaklara göre beceriyi açıklayarak göstermek,
- Katılımcıların beceriyi uygulamalarını sağlamak,
- Yeterliğe ulaşmaya kadar her katılımcıya beceri üzerinde pratik yapmasını sağlamak,
- Pratik sonrası geri bildirim vermek.

4. Bütün-Parça-Bütün yaklaşımı nedir?

Özellikle öğretilecek işlem birden fazla beceri içeriyorsa (örneğin, kalp-akciğer canlandırması vb.) bütün-parça- bütün yaklaşımı kullanılmalıdır.

- Katılımcıya işlemin veya etkinliğin bir bütün olarak görsel imajının verilmesi için, tüm uygulama baştan sona gösterilmelidir.
- Daha sonra işlem veya etkinlik küçük parçalara bölünür (Solunum yolunun açıklığının sağlanması, yapay solunum, kalp masajı vb.) ve tek tek parçaların uygulaması yaptırılır.
- Tüm uygulama tekrar gösterilir. Daha sonra katılımcılar işlemin baştan sona uygulamasını yaparlar.

5. Demonstrasyon sırasında uyulması gereken kurallar nelerdir?

Bir uygulamanın gösterimi planlanırken veya yapılırken eğitmen aşağıdaki kurallara uymalıdır.

- Başlamadan önce gösterimin amacı ve katılımcıların neler yapması gerektiği açıklanır (soru sorabilirsiniz, dikkatli gözleyin, öğrenim rehberinden takip edin, vb.). Herkesin görebilmesi sağlanır.
- Beceri veya etkinlik gösterilirken hata yapmamaya dikkat edilir.
- İşlem mümkün olduğunca gerçekçi olarak gösterilir (katılımcıların daha sonra kullanacakları benzer alet, malzeme ve ortam).
- İşlemin tüm basamakları belirlenen standart basamaklara uygun sırada gösterilir gösterim sırasında, Katılımcılara neler yapıldığı açıklanmalıdır.
- Katılımcıların etkin katılımını sağlamak için işlemle ilgili sorular sorulur (şimdi ne yapmamız gerekiyor? Şöyle olsa ne olurdu? vb.).
- Katılımcılar soru sormaya ve öneri getirmeye teşvik edilir.

- Her basamağın gözlemlenmesi ve anlaşılabilmesi için yeterli süre ayrılır.
- Aletler uygun şekilde kullanılmalıdır.
- Katılımcıların öğrenim rehberi kullanmaları sağlanır.
- Gösterim sırasında kullanılan model ya da mankene gerçek insanmış gibi davranılmalıdır.

(9)

EĞİTİMDE YETİŞTİRİCİLİK (KOÇLUK)

AMAÇ:

Yetiştiricilik modelini etkili biçimde kullanma.

ÖĞRENİM HEDEFLERİ:

- Eğitimde yetiştiricilik yaklaşımını açıklayabilme
- COACH (Koç) modelini açıklayabilme
- “Açık- net performans modeli” oluşturmayı açıklayabilme
- “Öğrenmeye açık olma modelini” açıklayabilme
- Koçlukta performansı değerlendirmeyi açıklayabilme
- Koçlukta iletişimi açıklayabilme
- Koçlukta yardım ve izlemi açıklayabilme
- Etkili bir eğitmenin / koçun özelliklerini söyleyebilme
- Koçluk sırasında kurallarına uygun feed-back (geri bildirim) verebilme
- Koçluk modelinin ne zaman kullanılacağını söyleme
- Beceri eğitimi sırasında Koçluk öğrenim rehberi basamaklarını uygulayabilme Etkili ve etkisiz koçluk özelliklerini karşılaştırabilme

YÖNTEM:

- Düz anlatım
- Soru-cevap
- Role-play
- Uygulama

ARAÇ GEREÇ MATERYAL:

- Tepegöz
- Flipchart
- Role-play için malzeme(soda, bardak, açacak, peçete)
- Koçluk öğrenim rehberi
- Soda açma öğrenim rehberi

ISINMA:

Katılımcılardan kağıttan bir zarf yapmaları istenir. Zarfların yapılması tamamlandığında göstermeleri sağlanır. Katılımcıların yaptığı zarfların her biri birbirinden farklıdır ve bir standardı yoktur. Standardı sağlamak için bir eğitmen olarak ne yapması gerektiği sorularak konu ile ilişkisi kurulur.

GİRİŞ:

- Konunun amaçları açıklanır,
- Katılımcılara *koç* kelimesinden ne anladıkları sorular ve yanıtlar alınarak doğrular vurgulanır koçun anlamı açıklanır.

İŞLENİŞ:

- Eğitimde yetiştiricilik (koçluk) yaklaşımı açıklanır. Koçlukta açık ve net performans modelinin ne olduğu sorulur, açıklanır ve örnek verilir.
- Öğrenmeye açık olma, öğrenmeyi değerlendirme, iletişim, yardım ve izlem yaklaşımları tanışılarak açıklanır.
- Etkili bir eğitmen/koçun niteliklerinin ne olabileceği sorulur cevaplar flipchart'a yazdırılıp doğrular belirlenir ve eksiklikler tamamlanarak açıklanır.
- Katılımcılara koçlukla ilgili bir olumlu, bir olumsuz role-play yapılacağı söylenir.
- Koçluk öğrenim rehberi dağıtılır. Bir kez okunması sağlanır. Role-play'leri dikkatle izlemelerini daha sonra öğrenim rehberi basamaklarına göre tartışacakları açıklanır.
- Role-play yapılır. Bitiminde role play'e katılanlardan duyguları alınır ve rollerinden çıkarılır. Tüm katılımcılarla koçluk örnekleri tartışılır.
- Katılımcılar 2-3'lü gruplara ayrılır. Her gruba koma pozisyonu, yapay solunum, dış kalp masajı, kanamanın durdurulması vb. konular verilir. Katılımcılardan her birinin, beceriyi uygulayana koçluk yapması istenir. Birbirlerini koçluk öğrenim rehberlerine göre değerlendirmeleri istenir. Uygulama için süre verilir ve süre sonunda katılımcıların tek tek öğrenim rehberlerine göre koçluk becerileri değerlendirilir.

ÖZET:

Katılımcılara etkili koç özelliklerinin yazılı olduğu kağıtlar dağıtılır ve tek tek okumaları sağlanır. Koçlukla ilgili birkaç soru sorularak yanıtlamaları istenir.

DEĞERLENDİRME:

1. Açık / net performans modeli nedir?
2. Etkili bir koç özelliklerinden 4'ünü sayınız
3. Beceri öğretilirken feed-back (geri bildirim) ne zaman verilmelidir?

EĞİTİCİ NOTLARI:

1. Eğitimde yetiştiricilik (Koçluk) yaklaşımı nedir?

Eğitim kurslarını yürüten eğitimciler farklı rolleri bir arada yürütürler. Dersleri anlatırken ve sınıfta gösterim yaparken eğitmen veya öğretmendirler. Eğitmen olarak yetişkin eğitimi özelliklerine göre davranarak katılımcılara öğrenmelerinde yardımcı olmak durumundadırlar. Küçük grup tartışmalarında, vaka çalışmalarında kolaylaştırıcı olarak rol alırlar. Belirli bir işlemin uygulama basamaklarını gösterdikten sonra, katılımcılar pratik yaparken de yetiştirici rolüne kayarlar (koçluk). Koç bir öğretmenden çok öğrenmeye rehberlik eden kolaylaştıran bir antrenördür.

2. Yetiştiricilik (Koçluk) modeli nedir?

Yetiştiriciliğin ilkeleri İngilizce'de COACH (Koç) kısaltmasını oluşturan beş madde halinde tanımlanabilir. Her hangi bir beceri kursu bu maddelerin hepsini içermelidir.

C (Clear performance model) Açık/Net Performans Modeli: Katılımcılara, öğrenmeleri beklenen beceriler açık ve etkili bir şekilde gösterilmelidir. Eğitmen bu becerilerin uygulanmasında iyi bir örnek olmalıdır.

O (Openness to learning) Öğrenmeye Açık Olma: Yetiştirici yeni becerileri öğrenmeye ve kullanmaya uygun ortam yaratacak etkinlikleri eğitime dahil etmelidir.

A (Assess Performance) Performans Değerlendirilmesi: Kurs sırasında öğretilen becerilerdeki yeterliği ve belirlenen performans standardına doğru gelişmeyi ölçecek yöntemler sağlanmalıdır.

C (Communication) İletişim: Yetiştirici ve katılımcı arasında iki yönlü iletişim olması, beceriyi kazanma ve eğitimde temel noktalardan biridir.

H (Help and Follow-up) Yardım ve İzlem: Katılımcıların işyerlerine döndükten sonra becerileri uygulayabilmeleri ve bu sırada ortaya çıkan engelleri aşabilmeleri için, izlem ziyareti planlan yapılmalıdır.

3. Etkili bir yetiştiricinin (Koç) özellikleri nelerdir?

- Öğretilen becerilerde uzman olmak
- Sabırlı, olumlu ve destekleyici olmak
- Etkin bir dinleyici ve gözlemleyici olmak
- Eğitim sırasındaki stresleri ile başa çıkabilmek
- Problem çözücü olmak
- Tüm eğitim bölümlerini önceden planlayarak katılımcılara dağıtmak
- Katılımcıları yeni beceriler edinme konusunda cesaretlendirmek
- Katılımcıların konuya etkin katılımını sağlamak
- Katılımcıların özgüvenini incitmeden yanlışlarını düzeltmek
- Değişik eğitim teknikleri kullanmak

4.Etkili ve etkili olmayan yetiştirici arasındaki farklar nelerdir?

Etkili yetiştirici (Koç)	Etkili olmayan yetiştirici
Pratiğe önem verir	Teoriğe önem verir
Birlikte çalışır	Mesafe koyar
Stresi azaltmaya çalışır	Genellikle stres yaratır
İki yönlü iletişim kurar	Tek yönlü iletişim kurar
Kendini öğrenmeyi kolaylaştırıcı kişi olarak görür	Kendini otorite yada tek bilgi kaynağı olarak görür

5.Yetiştiricilik (Koçluk) basamakları nelerdir?

- Kontrol listesinin hazırlanması
- Amacın açıklanması
- Malzemelerin tanıtımı
- Öğrenim rehberine göre konuların anlatılması
- Geri bildirim
- Öğrenciye uygulatma
- Tekrarlatma
- Ustalık kazanılmasının sağlanması

6.Koçlukta iletişim modeli nasıl olmalıdır ?

Etkin dinleme:

Etkin dinleme, eğitmenlerin katılımcılardan gelen yorumları net olarak almasını, katılımcıların güven ve samimiyetini kazanmasını ve katılımcıların da kendilerini dinlenmiş ve anlaşılacak hissetmelerini sağlar. Etkin dinleme sırasında, eğitmen söylenenleri yargılamadan kabul eder, dış vurulan duygu ve düşünceleri netleştirerek bunları yeniden katılımcılara yansıtır. Eğitmen, kesinlikle “Bunu niçin yaptın?”, “Keşke yapmasaydın!”, “Bundan daha iyi bir yorumu olan var mı?” gibi yargılayıcı, yorumlayıcı, karşılaştırmalı sorular sorarak dinlememelidir. Bu tür sorular etkin dinlemeye ve dolayısıyla iletişime zarar verir.

Etkin dinleme teknikleri şunlardır:

- Susma ve konuşanı dinleme
- Söylenenleri aynı sözcüklerle tekrarlatma (papağan modeli)
- Söylenenleri bir de kendi sözcükleri ile tekrar etme
- Altta yatan duyguları ifade etme
- Empati yolu ile hissettiği duygu ve düşünceleri belirtme

Soru sorma:

Eğitmen eğitim sırasında; bir konuya giriş yapmak, beyin fırtınası başlatmak, tartışma ortamı yaratmak, konu karmaşık olduğunda kişilerin dikkatini toplamak yada görsel-işitsel araçları kullanırken dersin etkisini artırmak için soru sorma tekniğini kullanabilir.

Soru sorma teknikleri şunlardır:

- Soru, öncelikle tüm gruba yöneltilir ve gönüllü olarak cevaplamak isteyenler desteklenir.

- Katılımcılardan birine adı ile hitap ederek soru sorulur.
- Soru önce tüm gruba sorulur, belli bir süre duraklanır ve katılmayan katılımcıları dahil etmek için belli bir katılımcıya yöneltilir.
- Katılımcıların verdiği yanıtlar doğru ise, yanıtlar tekrarlanarak ödüllendirici ve destekleyici sözler söylenir.
- Verilen yanıtlar kısmen doğru ise, doğru yanıtlar tekrarlanır, yanlış yanıtlar düzeltilerek katılımcı cesaretlendirilir.
- Verilen yanıtlar hatalı olduğunda, eğitmen eleştirel olmayan bir tavırla katılımcıyı doğru yanıtla götürmek için soruyu başka sözcüklerle yeniden ifade eder.
- Soru yöneltilen katılımcı yanıt vermezse soru bir başka katılımcıya yöneltilir, daha sonra yeniden yanıt vermeyen katılımcıya dönülerek tartışmaya katılması sağlanır.
- Sorulan soruya gruptan hiç bir yanıt gelmezse ve katılımcılar sessiz kalırlarsa, eğitmen soruya kendi düşüncesi olmayan ilginç bir cevap vererek katılımcıların dikkatini çeker ve onları tartışmanın içine alır.

Cevap verme:

Bazen de gruptan değişik sorular gelebilir. Bu durumlarda da cevap verme tekniği kullanılmalıdır.

Cevap verme teknikleri şunlardır:

- Katılımcının sorduğu soru yada sorular karmaşık, çetrefilli yada daha önceden tartışılmamış bir konu ile ilgiliyse, eğitmenin soruyu yanıtlaması uygun olur.
- Sorulan soru konu ile ilgiliyse, sorulan soruya soru ile cevap vermek daha uygun olur.
- Katılımcı yada katılımcıların sorduğu sorular tartışmayı konu dışına sürüklüyorsa ve diğer katılımcıların dikkatini dağıtıyorsa sorunun yanıtlanması yada geçilmesine eğitmen karar vermelidir. Eğitmen, bu sorunun yanıtlanmasının katılımcıların yararına olacağına inanıyorsa, zaman yeterliyse ve tartışmanın yönü grubun uyumunu bozmayacaksa soruyu yanıtlayabilir. Aksi halde, katılımcının sorusu ders dışında birebir konuşularak yanıtlanmak üzere ertelenir ve katılımcı ikna edilerek konunun dağılması önlenir.
- Eğitmen, bilgi ve tecrübesinin üzerinde bir soru ile karşılaşır ve soruyu yanıtlamakta zorlanırsa, soruyu katılımcının kelimeleri ile tekrarlar, yanıtı bilmediğini, toplantıdan sonra araştırarak yanıtı katılımcılara bildireceğini söyler. Bir sonraki toplantıda yada bir başka iletişim aracını kullanarak katılımcılara yanıtı ulaştırır.

Problem çözme:

Beceri eğitiminin amaçlarından biri, katılımcıların karşılaştıkları problemleri bağımsız olarak çözebilmelerini ve kendilerine güvenmelerini sağlamaktır. Bu nedenle, katılımcıların karşılaştıkları sorunu tanımlamaları, durum değerlendirmesi yapmaları ve problem çözme becerisini kazanmaları gerekmektedir.

Problem çözme basamakları şunlardır:

- Problemi tespit etme
- Problemi tanımlama
- Problem ile ilgili bilgi edinme
- Olası çözümleri belirleme
- En etkin çözüme karar verme

- Çözümü uygulama

7.Koçlukta geri bildirim nasıl verilir?

Öğrenme başarısını artırmak için geri bildirim önemlidir. Geri bildirim, uygulama öncesinde, uygulama sırasında ve uygulama sonrasında verilir.

Geri bildirim aşağıdaki kurallara göre yapılmalıdır:

- Zaman seçimi uygun olmalıdır.
- Düşünceler net olarak ifade edilmelidir.
- Tanımlayıcı olmalıdır.
- Yargılayıcı olmamalıdır.
- Somut değerlendirme istenmelidir.
- Bilgiye ihtiyaç varsa sorularak yönlendirilmelidir.
- Söylenenler savunmaya geçmeden kabul edilmelidir.
- Kişiler sabırla dinlenmeli ve teşekkür edilmelidir.
- Eğitimci sadece kendi adına geri bildirimde bulunmalıdır.

8.Açık/Net performans modeli nasıl oluşturulur?

- Beceri gerektiren bir işlem, en iyi usta bir yetiştirici beceriyi gösterirken onu gözlemleyerek öğrenilir. Gözlemleyerek öğrenme 3 basamaktan oluşur:
 1. İşlemi yapan bir kişiyi izleme (*Beceri kazanma*)
 2. Yeterli hale gelinceye kadar pratik yapma (*Beceride yeterlilik*)
 3. Olumlu yönde desteklenerek ustalık seviyesine gelme (*Beceride ustalık*)
- Yetiştiricilik sürecinde, katılımcıların yeni öğrendikleri beceride istenilen performansa (bilgi, beceri, tutum) ulaşmaları için onaylanmış ve üzerinde uzmanlarca uzlaşmaya varılmış performans standartları belirlenmelidir. Bu özellikle beceri öğrenilirken gösterilen gelişmeyi değerlendirmek açısından çok önemlidir. Her eğitmen işlemi farklı şekilde gösteriyorsa ve belli standartlar konmamışsa katılımcılar neyi nasıl öğrenecekleri konusunda karar veremezler.
- Katılımcıların kendilerinden beklenen performans hakkında net bir fikri olabilmesi için eğitmen, klinik beceri ve işlemi uygun teknik ile doğru bir şekilde göstermelidir.

9.Öğrenmeye açık olma modeli nasıl oluşturulur?

- Yeni becerilerin en iyi biçimde öğrenilebilmesi için katılımcıların iyice motive olmaları gerekir. Katılımcıların kendi yeteneklerine güven duyacakları bir eğitim atmosferinin yaratılması da motivasyonlarını artıracaktır. Bunun için korku, endişe gibi duyguların yaşanmayacağı olumlu bir eğitim atmosferi yaratılmalıdır.

- İyi bir eğitim ortamı hazırlandığında öğrenmeyi kolaylaştırıcı eğitim etkinlikleri düzenlenmelidir.
- Yetiştirici, katılımcıların özgüvenlerini destekleyerek onları bazı aşamalardan geçirmelidir. Yetiştirici katılımcıların öğrenmelerinde farklılık olabileceğini unutmamalıdır. Her katılımcı farklı seviyelerde öğrenme yeteneğine sahip olduğu için yetiştirici tüm katılımcıları aynı seviyeye getirmekle yükümlüdür.

10.Katılımcılar, yeni beceriler öğrenirken hangi aşamalardan geçerler?

Bilinçsiz yetersizlik:

Beceri ile ilgili eksikliklerinin farkında değildirlir.

Bilinçli yetersizlik:

Becerideki yetersizliklerini fark ederler, ama henüz beceriyi öğrenememişlerdir.

Bilinçli yeterlilik:

Yeni beceriyi öğrenmişlerdir, ancak doğru olarak uygulayabilmek için tüm dikkatlerini vermeleri gerekir.

Bilinçsiz yeterlilik:

Pek çok pratikten sonra beceriyi tüm dikkatlerini vermeden de rahatlıkla doğru olarak uygular hale gelirler.

(10)

KONTROL LİSTESİ

Kurstan 3-6 Ay önce:

Eğitimin yapılacağı yer(ler) kesinleştirilir.

Derslerin yapılacağı sınıf :

- Katılımcılar eğitmenler ve eğitime katılacak diğer kişilerin hepsini alacak kadar büyük mü?
- Aralarda ve küçük grup etkinliklerinde kullanılabilecek odalar var mı?
- Bu odalar kaç tane ve ne büyüklükte?
- Sınıfta görsel-işitsel araçlar için yeterli sayıda priz var mı?
- Eğitim yerinde veya yürüyerek gidilebilecek mesafede yemek yenebilecek yerler var mı?

Beceri eğitimi için gereken salonun özellikleri:

- Katılımcıların rahat etmesi için gereken genişlikte bir salon seçilmelidir,
- Katılımcıların uygulamalar sırasında fizik şartlardan etkilenmemeleri için en uygun fizik ortam seçilmelidir (çalışan ve bakımı yapılmış klima, sağlıklı ısınma sistemi, sağlıklı ışıklandırma, sağlıklı havalandırma,vb),
- Hizmeti sunmak için gereken tüm malzemeler temin edilmelidir.

Katılımcıların kalacakları yer :

- Kalınacak yer kursun yapılacağı yere/şehre yakın seçilmiş mi?
- Yakın değilse ulaşım nasıl sağlanacak?
- Maliyeti ne kadar?
- Kalacak yer için depozito isteniyor mu?
- Yerin sonradan iptal edilmesi durumunda yer sahibinin yaklaşımları ne olabilir?
- Eğer böyle bir sorunla karşılaşırsanız siz böyle bir durumda sorunu nasıl çözersiniz?

Eğitimde danışmanlardan ve diğer uzmanlardan yararlanılması:

- Bu kişileri seçin ve kendilerine haber verin,
- Eğitimin tarihini, yerini, konusunu, beklenen katılımcı sayısını, kendilerinin rollerini ve sorumluluklarını bildirin,
- Bu kişiler gelmeyeceklerse onların yerine gelebilecek kişileri ayarlayın,
- Bu kişilere, seyahat ve kalacakları yer ayarlanması için irtibata geçecekleri kişinin adını ve telefon numarasını verin
- Eğitim bölümleri ve sunumları için özel olarak istedikleri bir şeyler olup olmadığını sorun ve bunları yerine getirin.

Kurstan 1-3 Ay önce:

Katılımcıların seçilmesi ve haber verilmesi:

- Eğitimin tarihini, yerini, kursun konusunu, kurs hedefi ve amaçlarını bildirin,
- Eğer uygunsa parasal düzenlemeler ile gerektiğinde haberleşmek ve daha fazla bilgi almak için başvurulacak kişinin adını ve telefon numarasını bildirin,
- Katılımcıları seçmeden önce, katılımcılar hakkında biyografik bilgi edinin ve seçici davranın,
- Eğitim açısından önemli olan bilgileri (katılımcının eğitim durumu, deneyimi ve halen yaptığı işteki mesleki sorumlulukları) edinin,

İdari düzenlemeler:

- Katılımcılar ve danışmanlar için ulusal ya da uluslararası yolculuklar için gerekli yazışmalar yapılır.
- Katılımcılar ve danışmanlar için ödenecek yolluklar uygun olduğu biçimde düzenlenir.

Kalınacak yerin kesinleştirilmesi:

- Oda sayısı ve varış/ayrılış günleri kesinleştirilir.
- Depozito isteniyorsa gerekli işlemler yapılır.

Kurstan 1 Ay önce:

- Kurs tanımı, programı ve eğitim programı taslağı gözden geçirilir, katılımcılara ve diğer eğitimcilerle duyurulur,
- Yapılan yazışmalar ve çalışmalar bir dosyada toplanarak son şekli verildikten sonra tekrar gözden geçirilir,
- Kullanılacak eğitim materyalleri gözden geçirilir,
- Görsel ve işitsel araçlar hazırlanır (asetatlar, slaytlar, flip-chart, vb)
- Eğitim yeri ile ilgili aksaklıklar varsa düzeltilir ve eğitime hazır hale getirilir,
- Kalınacak yer ile ilgili son düzenlemeler yapılır,
- Katılım belgeleri hazırlanır,

Kurstan 1-2 gün önce:

- Eğitimin yapılacağı sınıf düzenlenir,
- Katılımcılara dağıtılacak olan eğitim gereçleri sınıfa konur,
- Katılımcıların oturacakları masalara isimlikler yerleştirilir,
- Katılımcıların kullanacakları, yeterli miktarda kağıt, bloknot ve kalem temin edilir,
- Perde, tepegöz, slayt makinesi, video ve monitör sınıfa yerleştirilir ve çalışıp çalışmadıkları kontrol edilir,
- Kağıt tahtası için yeterli miktarda kağıt ve kalem temin edilir,
- Anatomik modeller ve gereken tüm diğer aletler hazırlanır,
- Yardımcı eğitimcilerin ve dışarıdan katılacak danışmanların eğitimdeki rolleri ve sorumlulukları belirlenir ve kendilerine açıklanır.

(11)

EKLER

Ek 1

ISINMA OYUNLARI ÖRNEKLERİ:

BOM

Katılımcılar 1'den başlayarak sırayla sayarlar. 5, 10, 15, 20,...gibi her beş sayıda bir sayıyı söylemek yerine ayağa kalkarak BOM diyerek bağırlar. Yanlış sayı sayanlar, BOM'u söylemeyi unutanlar, BOM'u söylerken ayağa kalkmayanlar, gecikmeli olarak söyleyenler yanarlar ve oyundan çıkarılırlar. En sona kalarak başarılı olan katılımcı ise grup tarafından ödüllendirilir.

ŞARKI SÖYLEME

Her katılımcıya bir dakika içerisinde kendilerini anlatan ve o anki duygusal durumunu özetleyen sözleri olan bir şarkı hazırlamaları söylenir. Bir dakikanın sonunda her katılımcı, şarkının özellikle kendisi ile ilgili olan bölümünü bir şarkıcı edasıyla söyleyecektir. Herkes şarkısını söyledikten sonra grubun en'leri seçilir.

LİDER İZLEME

Eğitimcinin katılımcılar arasından seçeceği bir kişi, çeşitli komik hareketler ve garip sesler çıkararak gruba liderlik edecek ve tüm grup da bunları taklit edecektir. Daha sonra hareketleri yapmayan ya da yapamayan bir katılımcı lider olacak ve aynı komik hareketleri yapacak ve grubu yönlendirecektir. Eğitimci, katılımcıların oyunu anlayarak eğlendiklerini hissedinceye kadar bu oyunu sürdürebilir.

KİŞİLİK ÖZETLEME

Katılımcılardan sırayla kendilerinin iyi ve kötü kişilik özelliğini birer kelime ile tanımlamaları istenir. Bu tanımlanan iyi özellik ve kötü özellik, kesinlikle birer kelime ile yazılacak ve katılımcının masasında önüne konulacaktır.

SANDALYE KAPMACA

Katılımcıların sayısı kadar sandalye, salonun ortasına çember şeklinde ve sandalyeler dışa bakacak şekilde dizilir. Daha sonra katılımcılar sandalyelere oturtularak bir müzik dinletilir ve katılımcıların ayağa kalkarak müzik eşliğinde sandalyelerin çevresinde dans ederek dönmeleri istenir. Bu sırada sandalyelerden biri kaldırılır ve katılımcılar müzik eşliğinde dans ederek dönerken müzik aniden kesilir ve bu sırada katılımcıların sandalyelere oturmaları istenir. Eksik olan sandalye nedeniyle oturamayan ve ayakta kalan katılımcı yanar ve oyundan çıkar. Oyun her defasında bir sandalye eksiltmek, dolayısıyla her defasında bir katılımcının oyundan çıkması suretiyle devam eder. En sona kalarak oyunu kazanan katılımcı tüm grup tarafından ödüllendirilir.

HALK OYUNLARI YA DA DANS FİGÜRLERİNİ TAKLİT EDEBİLME

Katılımcılardan kendine güvenen bir kişi, tüm gruba yapılması zor olan bir halk oyunu ya da dans figürü gösterir. Bu figürü taklit edemeyen kişi ya da kişiler yanarak oyundan çıkar ve oyun bu şekilde devam eder. Oyundan çıkan kişiler, oyunu kazananlar tarafından şarkı söyleme, şiir okuma, fıkra anlatma, yemek tarifi yapma gibi bazı aktiviteleri yapmak üzere cezalandırılırlar. Bu kişiler tüm gün cezalı olarak kalırlar.

KRALİÇE OYUNU

Gruptan bir bayan, o an için katılımcılarda yanlarında zor bulunacak eşyalardan oluşan 20 maddelik bir liste hazırlar. Bu listede yazılanlardan biri yada birkaçı yanında olan kişilere her bulundurduğu eşya için puan verilir. En yüksek puanı alan kişi yada kişiler diğer katılımcılara eğlenceli birer ceza verirler.

TANIŞMA ŞEKİLLERİ ÖRNEKLERİ

KLASİK TANIŞMA

Her katılımcı, adını soyadını, nereden geldiğini, halen çalışmakta olduğu işyerini, ünvanını, medeni halini, hobilerini ve eğitimden beklentisini kısaca açıklar. Bu yöntem genellikle tanışma süresini kısa tutmak istediğimizde kullanılır.

LAKAP TAKMA ve EZBERLEME

Tüm katılımcıların, ayakta bir daire şeklinde sıralanmaları istenir. İlk katılımcıdan başlanarak adının baş harfi ile başlayan komik bir lakap ekleyerek, önce lakap ardından da kendi ismini söylemesi istenir (zayıf **Z**eynep gibi). İkinci katılımcı, önce bir önceki katılımcının lakabı ve ismini söylediikten sonra kendi isminin baş harfi ile başlayan lakabını ve kendi ismini söyler (zayıf **Z**eynep, **ü**zgün **Ü**mit). Ardından üçüncü katılımcı aynı şeyleri yapar (zarif **Z**ülfinaz, **m**utlu **M**üjdegül, **g**ram **G**ülten). Ve bu oyun aynı şekilde devam eder. En sona kalan katılımcı, tüm diğer önceki katılımcıların lakaplarını ve isimlerini saydıktan sonra en son kendi isminin baş harfi ile başlayan lakabını ve ismini söyler ve oyun biter.

KİMLİK KARTI HAZIRLAMA

Katılımcılar ikişerli gruplara ayrılır. Her katılımcı büyük kağıtlara, eşleştiği diğer katılımcının adını soyadını, yaşını, medeni durumunu, en sevdiği özelliğini, günlük hayatta insanlarda aradığı 3 özelliği ve en sevdiği yemeğin adını bir kimlik kağıdı gibi yazar. Ve her katılımcı eşleştiği arkadaşını tanımlayan bu büyük kağıdı duvara asarak arkadaşını anlatır. Kağıtlar duvarda eğitim boyunca asılı tutulur.

RESİM YAPMA

Katılımcılar ikişerli gruplara ayrılır. Her katılımcı, eşini fiziksel ve ruhsal olarak tanımlayan bir resim çizer. Bu resim karikatür şeklinde olacak, anlatılamayacak olan özellikler oklarla karikatür üzerinde komik şekillerde gösterilecektir. Her katılımcı eşini resim üzerinde açıklayarak anlattıktan sonra, resimler duvarda eğitim boyunca asılı tutulacaktır.

FLİP-CHART ÖRNEKLERİ



İLK YARDIMIN ÖNCELİKLİ AMAÇLARI

- Hayati tehlikeyi ortadan kaldırmak,
- Yaşamsal fonksiyonların sürdürülmesini sağlamak,
- Hasta/yaralının durumunun kötüleşmesini önlemek,
- İyileşmeyi kolaylaştırmak.





İLK YARDIMIN ABC Sİ NEDİR?

- A. Hava yolu açıklığının değerlendirilmesi
- B. Solunumun değerlendirilmesi
(Bak-Dinle-Hisset)
- C. Dolaşımın değerlendirilmesi
(Şah damarından 5 saniye nabız alınarak yapılır)



ASETAT ÖRNEKLERİ



112'NİN ARANMASI SIRASINDA
NELERE DİKKAT EDİLMELİDİR?

- ❑ Sakin olunmalı yada sakin olan bir kişinin araması sağlanmalıdır.
- ❑ 112 merkezi tarafından sorulan sorulara net bir şekilde cevap verilmelidir;
- ❑ Kesin yer ve adres bilgileri verilirken, olayın olduğu yere yakın bir caddenin yada çok bilinen bir yerin adı verilmelidir,
- ❑ Kimin, hangi numaradan aradığı bildirilmelidir,



- ⌈ Hasta/yaralı(lar)ın adı ve olayın tanımı yapılmalıdır,
- ⌈ Hasta/yaralı sayısı ve durumu bildirilmelidir,
- ⌈ Herhangi bir ilkyardım uygulaması yapıldı ise nasıl bir yardım verildiği belirtilmelidir,
- ⌈ 112 hattında bilgi alan kişi, gerekli olan tüm bilgileri aldığı söyleyinceye kadar telefon kapatılmamalıdır.

Ek 5

EĞİTMEN DEĞERLENDİRME FORMU

Bu formda, bu bölümdeki sunum ile ilgili düşüncelerinizi aşağıdaki ölçeği kullanarak değerlendiriniz. Puanlamalar en çok 5 ve en az 1 olacak şekilde O içine alınarak işaretlenecektir.

Konu Başlıkları :

Eğitmenin Adı :

1- Eğitmen kursun başında beni olumlu bir tavırla karşıladı	5	4	3	2	1
2- Amaçları açık bir şekilde belirtti	5	4	3	2	1
3- Etkili bir iletişim kurdu	5	4	3	2	1
4- Eğitimden önceki beceri düzeyimi değerlendirdi	5	4	3	2	1
5- Çeşitli görsel-işitsel araçlar kullandı	5	4	3	2	1
6- Eğitmen konusu hakkında coşkulu ve hevesliydi	5	4	3	2	1
7- Sunulan bilgi benim için yeni idi	5	4	3	2	1
8- Bölüm içeriği çok fazla teorikti	5	4	3	2	1
9- Bölüm iyi organize edilmişti	5	4	3	2	1
10-Eğitmen sorularla derse katılımımı sağladı	5	4	3	2	1
11-Becerilerin altta yatan ilkelerini ve nedenlerini açıkladı	5	4	3	2	1
12-Yeni beceride pratik yapmam ve yeterliliğe ulaşmam için bana olanak sağladı	5	4	3	2	1
13-Bu eğitim işyerime döndüğümde bana yararlı olacak	5	4	3	2	1

Kalınan yer ile ilgili sorunlarınız varsa yazınız :.....

.....
.....
.....

Eğitim ortamı ile ilgili sorunlarınız varsa yazınız :.....

.....
.....
.....

